

# Informacioni sistem za firmu Duma Group

Seminarski rad u okviru kursa  
Informacioni sistemi  
Matematički fakultet

Miloš Miković, Anđela Križan, Milica Galjak,  
Veronika Miljaković, Nikoleta Vukajlović

26. novembar 2020.

## Sažetak

## Sadržaj

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Uvod</b>  | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b>Analiza sistema</b>                             | <b>2</b> |
| 2.1      | Učesnici u sistemu . . . . .                       | 2        |
| <b>3</b> | <b>Slučajevi upotrebe</b>                          | <b>3</b> |
| 3.1      | Registrowanje i prijavljivanje korisnika . . . . . | 3        |
| 3.1.1    | Registrowanje klijenta . . . . .                   | 3        |
| 3.1.2    | Prijavljivanje korisnika . . . . .                 | 4        |
| 3.2      | Prenosivi bar . . . . .                            | 6        |
| 3.2.1    | Odabir ponude . . . . .                            | 6        |
| 3.2.2    | Priprema ponude . . . . .                          | 7        |
| 3.2.3    | Dostava ponude . . . . .                           | 8        |
| 3.2.4    | Posluživanje gostiju . . . . .                     | 9        |
| 3.3      | Rad sa zaposlenima . . . . .                       | 10       |
| 3.3.1    | Registracija zaposlenog . . . . .                  | 10       |
| 3.3.2    | Brisanje naloga zaposlenog . . . . .               | 11       |
| 3.4      | Fotografija . . . . .                              | 12       |
| 3.4.1    | Odabir ponude . . . . .                            | 12       |
| 3.4.2    | Priprema . . . . .                                 | 13       |
| 3.4.3    | Fotografisanje . . . . .                           | 13       |
| 3.4.4    | Postprodukcija . . . . .                           | 14       |
| 3.4.5    | Naplacivanje . . . . .                             | 14       |
| 3.5      | Ketering . . . . .                                 | 15       |
| 3.5.1    | Prihvatanje porudzbine za dogadjaj . . . . .       | 15       |
| 3.5.2    | Priprema hrane za dogadjaj . . . . .               | 15       |
| 3.5.3    | Informacije o dostavi . . . . .                    | 16       |
| 3.5.4    | Dostava keteringa . . . . .                        | 17       |
| 3.6      | Naplata usluge . . . . .                           | 18       |

# 1 Uvod

Sistem je skup delova koji funkcionišu zajedno radi ostvarenja zajedničkog cilja ili svrhe. U domenu informatike i računarstva značajnu ulogu imaju **Informacioni sistemi**. Internacionalna federacija za obradu podataka (International Federation for Information Processing - IFIP) definiše informacioni sistem na sljedeći način: "Informacioni sistem je sistem koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacije važne za organizaciju i društvo, tako da budu dostupne i upotrebljive za svakog ko se želi njima koristiti, uključujući poslovodstvo, klijente, zaposlene i ostale. Informacioni sistem aktivni je društveni sistem koji se može, ali i ne mora, koristiti informacionom tehnologijom."

Predmet ovog rada je razvijanje informacionog sistema za firmu Duma Group iz Novog Sada. Izrađen je kao grupni projekat u okviru predmeta Informacioni sistemi, koji se sluša na prvoj godini master studija Matematičkog fakulteta u Beogradu.

## 2 Analiza sistema

Firma Duma Group se bavi organizovanjem proslava i događaja. U firminoj ponudi nalaze se brojne usluge čiji je cilj da obezbedi korisnicima sve ono što im je za njihove događaje potrebno. Među ovim uslugama su catering, fotograf, prenosivi bar, slatki sto...

Prilikom formiranja ovog informacionog sistema poseban akcenat ćemo staviti na međusobnu komunikaciju zaposlenih u firmi, kao i na komunikaciju sa klijentima, jer je to od velikog značaja za unapređenje firme.

Korisnici se registruju na sajt nakon čega stupaju u kontakt sa menadžerima firme. Menadžer treba od korisnika da dobije informacije o događaju koji korisnik pravi kako bi mu predložio adekvatnu uslugu. Nakon toga menadžer prenosi osoblju korisnikove želje. Ukoliko se korisnik opredeli za usluge cateringa ili prenosivog bara, osoblje ima zadatak da pripremi sadržaj koji je korisnik tražio i zadovolji sve njegove potrebe. Dostavljači nakon toga dostavljaju korisniku sav sadržaj. Ukoliko se korisnik opredeli za usluge fotografa dogovaraju se svi potrebni detalji nakon čega fotografi pripremaju potrebnu opremu za događaj. Na dan događaja odlaze na mesto održavanja gde fotografišu i snimaju korisnika i njegove goste. Nakon toga sledi izrada fotografija.

Osnovna svrha sistema je da omogući korisnicima da njihov događaj izgleda onako kako su zamislili i da mu za njega budu dostupne sve usluge koje su im potrebne.

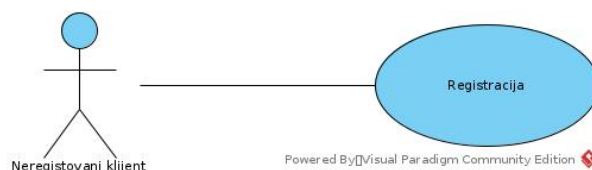
### 2.1 Učesnici u sistemu

1. Klijent
2. CEO menadžer
3. Menadžer za catering
4. Menadžer za fotografiju
5. Menadžer za prenosivi bar
6. Osoblje
7. Šef kuhinje
8. Predstavnik foto studija

9. Fotografi
10. Barmen
11. Gosti
12. Dostavljač

### 3 Slučajevi upotrebe

#### 3.1 Registrovanje i prijavljivanje korisnika

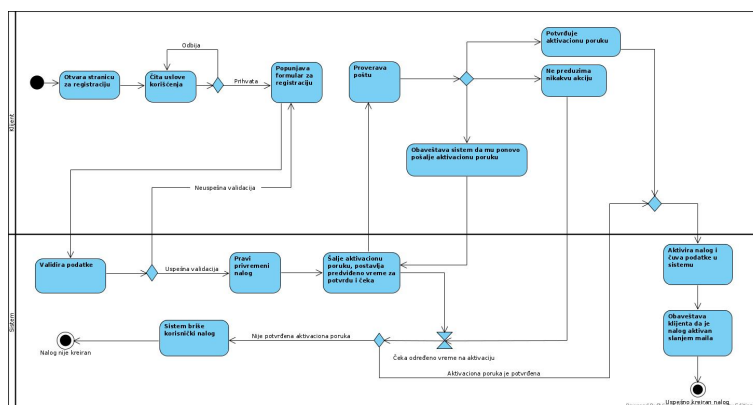


Slika 1: Dijagram slučaja upotrebe Registracija korisnika

##### 3.1.1 Registrovanje klijenta

- Kratak opis:
  - Klijent se registruje kako bi mogao da koristi mogućnosti informacionog sistema Duma Group
- Učesnici:
  - Klijent koji želi da koristi usluge Duma Group sistema
- Preduslov:
  - Klijent poseduje računar ili pametni telefon i pristup Internetu
  - Sistem je u funkciji
- Postuslov:
  - Klijent je registrovan i otvoren mu je nalog za korišćenje sistema
- Glavni tok:
  1. Klijent otvara stranicu za registraciju odabirom određenog dugmeta na sajtu sistema
  2. Klijent čita uslove korišćenja sistema i prihvata ih
  3. Klijent popunjava formular unoseći tražene lične podatke. Kada završi popunjavanje formulara pritiska dugme za registraciju
  4. Sistem obrađuje podatke i vrši validaciju
  5. Sistem kreira privremeni korisnički nalog
  6. Sistem šalje klijentu poruku na e-mail adresu unetu u formularu, postavlja predviđeno vreme za aktivaciju naloga i čeka
  7. Klijent proverava poštu i potvrđuje link za registraciju
  8. Sistem obeležava korisnički nalog kao aktivan i čuva podatke o nalogu
  9. Sistem obaveštava klijenta slanjem poruke na e-mail adresu klijenta da je nalog uspešno kreiran
- Alternativni tok:

- Prilikom 2. koraka glavnog toka klijent odbija uslove korišćenja sistema. Sistem obaveštava korisnika da mora da prihvati date uslove korišćenja, vraća ga na 2. korak glavnog toka i onemogućava dalji tok registracije dok klijent ne prihvati date uslove.
- Prilikom 4. koraka glavnog toka ukoliko klijent nije uneo ispravne podatke, sistem obaveštava klijenta i proces se nastavlja od 3. koraka glavnog toka
- Ukoliko klijent nije prihvatio aktivacionu poruku u 7. koraku glavnog toka u određenom vremenskom periodu, sistem briše nalog i proces se završava.
- Ukoliko u 7. koraku glavnog toka klijent nije primio aktivacionu poruku on obaveštava sistem da mu ponovo pošalje poruku i proces se nastavlja od koraka 6. glavnog toka
- Dodatne informacije:
  - Potrebni podaci za registraciju su korisničko ime, lozinka, potvrda lozinke, broj kreditne kartice, ime, prezime, e-mail naloga, e-mail za povratak naloga ako se desi da je korisnik zaboravi lozinku ili korisničko ime, datum rođenja korisnika, pol korisnika
  - Ova registracija predstavlja registraciju klijenata sistema, postoji i registracija zaposlenih koja se vrši odvojeno



Slika 2: Dijagram aktivnosti - Registrovanje korisnika

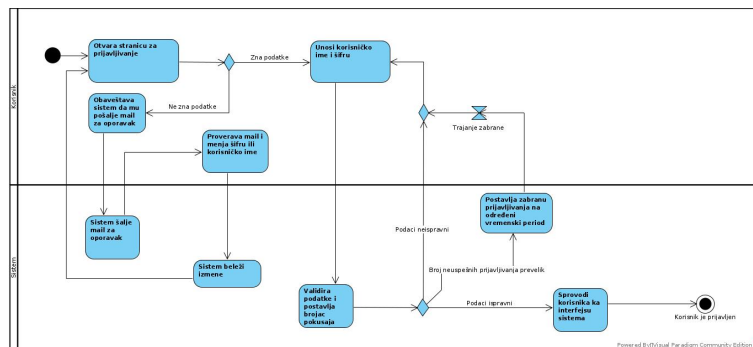
### 3.1.2 Prijavljivanje korisnika



Slika 3: Dijagram slučaja upotrebe Prijavljivanje korisnika

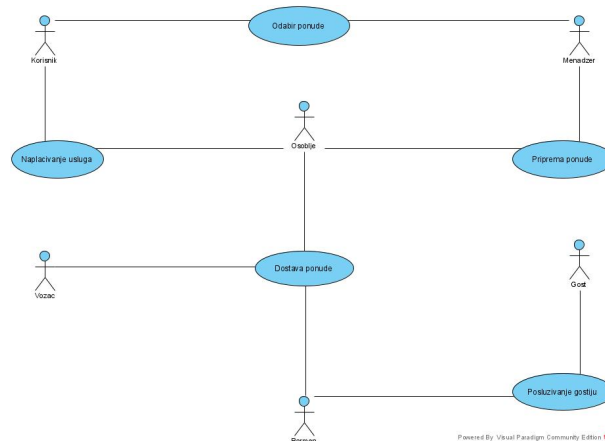
- Kratak opis:
  - Prethodno registrovani korisnik se prijavljuje na sistem

- Učesnici:
  - Registrovani korisnik koji želi da se prijavi na sistem
- Preduslov:
  - Korisnik mora biti registrovan u sistemu da bi se uspešno prijavio
  - Korisnik poseduje računar ili pametni telefon i pristup Internetu
  - Sistem je u funkciji
- Postuslov:
  - Korisnik je priavljen i može da koristi funkcionalnosti koje sistem pruža
- Glavni tok:
  1. Korisnik otvara stranicu za prijavljivanje
  2. Korisnik unosi svoje korisničko ime i šifru koju je koristio pri registraciji
  3. Sistem validira podatke
  4. Sistem sprovodi korisnika ka interfejsu aplikacije
- Alternativni tok:
  - Ukoliko u 1. koraku glavnog toka korisnik ne može da se seti podataka za prijavljivanje obaveštava sistem da mu pošalje mail za oporavak. Sistem šalje mail korisniku, korisnik proverava mail i menja podatke u skladu sa instrukcijama koje je dobio u mailu. Sistem čuva izmene koje je korisnik napravio a proces se nastavlja od 1. koraka glavnog toka.
  - Ukoliko u 3. koraku glavnog toka korisnički podaci nisu ispravni, sistem obaveštava korisnika o grešci i postavlja brojač neuspešnih pokušaja. Ako je brojač prethodno postavljen, njegova vrednost se uvećava za jedan. Proces se nastavlja od 2. koraka glavnog toka.
  - Ukoliko sistem u 3. koraku glavnog toka određen broj puta ne uspe da validira korisničke podatke postavlja zabranu prijavljivanja za tog korisnika na određeni vremski period. Nakon isteka zabrane izvršavanje se nastavlja od 2. koraka glavnog toka.
- Dodatne informacije:
  - Zabrana prijavljivanja nakon nekoliko neuspešnih pokušaja postoji radi zaštite podataka i informacija sistema od eventualnih napada.
  - Prijavljivanje se vrši na isti način i za klijente i za zaposlene u Duma Group preduzeću



Slika 4: Dijagram aktivnosti - Prijavljivanje korisnika

## 3.2 Prenosivi bar

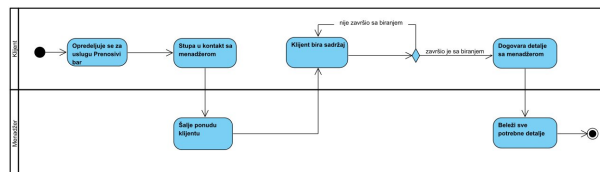


Slika 5: Dijagram slučaja upotrebe Prenosivi bar

### 3.2.1 Odabir ponude

- Kratak opis:
  - Klijent bira odgovarajuću ponudu u skladu sa događajem za koji mu je usluga potrebna
- Učesnici:
  - Klijent
  - Menadžer za prenosivi bar
- Preduslov:
  - Klijent se registrovao na sajt
  - Na raspolaganju je spisak ponuda sa pratećim informacijama, slikama i snimcima
- Postuslov:
  - Klijent je odabrao odgovarajuću ponudu

- Menadžer je prihvatio odabir i zabeležio potrebne detalje u sistemu
- Glavni tok:
  1. Klijent se opredeljuje za uslugu "Prenosivi bar"
  2. Klijent preko sistema stupa u kontakt sa menadžerom za ovu uslugu
  3. Klijent objašnjava menadžeru kog je tipa događaj i za šta mu je potreban bar
  4. Menadžer mu preko sistema šalje ponudu iz "Prenosivog bara" sa pratećim informacijama o ceni, slikama i snimcima
  5. Klijent bira sadržaj koji želi iz ponude i to se beleži u sistem
  6. Klijent dogovara sa menadžerom detalje o datumu događaja, njegovom trajanju, dodatnim zahtevima i upitima
  7. Menadžer beleži sve dogovorene detalje u sistemu i rezerviše odgovarajući datum
- Alternativni tok:
  - Korak 5 - Sadržaj koji je klijent odabrao nije dostupan. U tom slučaju menadžer zamoli klijenta da odabere nešto drugo iz ponude i uputi ga na ponudu koja je slična onoj koju je tražio. Nakon toga klijent ponovo bira sadržaj za svoj događaj.

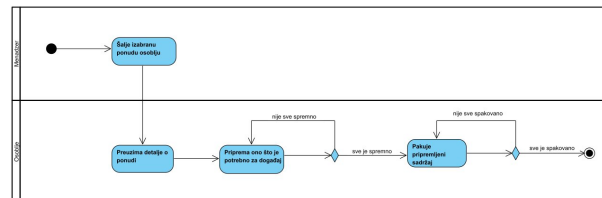


Slika 6: Dijagram aktivnosti - Odabir ponude

### 3.2.2 Priprema ponude

- Kratak opis:
  - Menadžer za Prenosivi bar prenosi ponudu osoblju koje nakon toga priprema ono što je zahtevano
- Učesnici:
  - Menadžer za prenosivi bar
  - Osoblje
- Preduslov:
  - Klijent je odabrao svoju ponudu
  - Menadžer za prenosivi bar je prihvatio ponudu i zabeležio je u sistemu
- Postuslov:
  - Ponuda je pripremljena i spakovana za dostavu
- Glavni tok:
  1. Menadžer preko sistema šalje izabranu ponudu osoblju
  2. Osoblje preuzima detalje o ponudi

3. Osoblje zaduženo za pripremu pića proverava u sistemu da li je svo piće koje je potrebno za događaj dostupno i ako jeste priprema odgovarajuću ponudu (donosi naručene flaše pića, čaše, slamčice, led i sve ostalo što je korisnik zahtevao)
  4. Osoblje zaduženo za nabavljanje prenosivog šanka, poslužaoika na kojima će se pića služiti i propratnih rekvizita za dekoraciju (cveće, table sa natpisima, baloni, ramovi za slikanje...) proverava u sistemu da li je sve potrebno za događaj dostupno i ako jeste priprema ono što je potrebno za tip događaja koji klijent pravi
  5. Osoblje pakuje sav pripremljeni sadržaj u prevozno sredstvo tako da bezbedno stigne na dogovorenu lokaciju
- Alternativni tok:
    - Koraci 3 i 4: Nešto od potrebnog sadržaja nije dostupno. U tom slučaju osoblje se obraća menadžeru kako bi nabavio ono što je klijent zahtevao

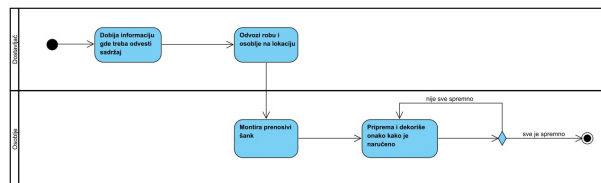


Slika 7: Dijagram aktivnosti - Priprema ponude

### 3.2.3 Dostava ponude

- Kratak opis:
  - Ponuda je dovezena na potrebnu lokaciju i spremna za posluživanje
- Učesnici:
  - Dostavljač
  - Osoblje
- Preduslov:
  - Sva potrebna roba je spakovana u prevozno sredstvo
  - Dostavljač je na raspolaganju
- Postuslov:
  - Sve je postavljeno po dogovoru i događaj može da počne
- Glavni tok:
  1. Dostavljač dobije informaciju iz sistema gde treba odvesti porudžbinu i osoblje zaduženo za postavljanje
  2. Dostavljač odvozi robu i osoblje na dogovorenu adresu sat vremena pre početka događaja
  3. Osoblje montira prenosivi šank
  4. Osoblje reda čaše, flaše, poslužaoike na šank i dekoriše ga onako kako je u sistemu zabeleženo



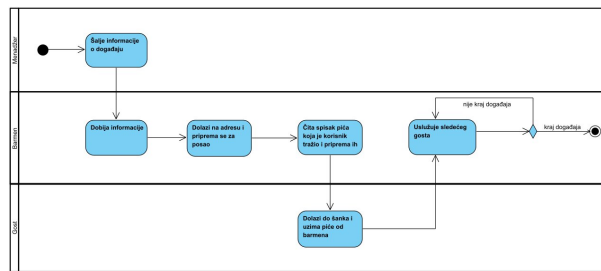


Slika 8: Dijagram aktivnosti - Dostava ponude

### 3.2.4 Posluživanje gostiju

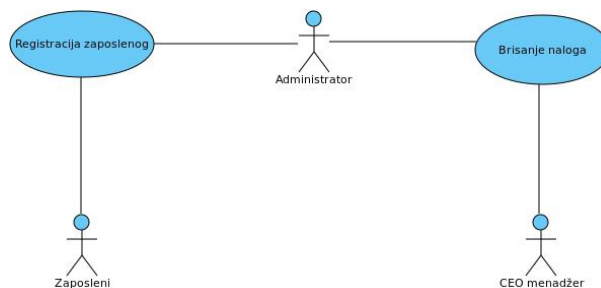
- Kratak opis:
  - Gosti dolaze do šanka gde im barmen sipa pića i pravi odgovarajuće koktele
- Učesnici:
  - Menadžer za prenosivi bar
  - Gosti
  - Barmen
- Preduslov:
  - Menadžeru su dostupne informacije o događaju
  - Barmenu su dostupne čaše, odgovarajuća pića i dodaci za određene koktele.
- Postuslov:
  - Svi gosti su usluženi na odgovarajući način
- Glavni tok:
  1. Menadžer preko sistema šalje barmenu informacije o adresi, trajanju i tipu događaja
  2. Barmen dobija navedene informacije
  3. Barmen dolazi na odgovarajuću adresu i priprema se za posao
  4. Barmen iz sistema čita spisak pića koje je klijent naručio i priprema ih
  5. Gost dolazi do šanka i preuzima piće koje je želeo od barmena
  6. Barmen uslužuje sledećeg gosta

*Koraci 5 i 6 se ponavljaju za svakog gosta koji pride šanku sve do kraja događaja*
- Alternativni tok:
  - Korak 5 : Piće koje gost traži je u međuvremenu popijeno. U tom slučaju barmen preporučuje gostu neka druga pića koja su dostupna i gost bira jedno od njih.



Slika 9: Dijagram aktivnosti - Posluživanje gostiju

### 3.3 Rad sa zaposlenima

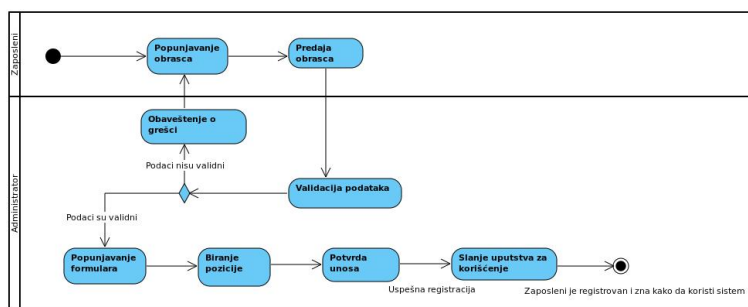


Slika 10: Dijagram slučaja upotrebe Rad sa zaposlenima

#### 3.3.1 Registracija zaposlenog

- Kratak opis:
  - Administrator registruje zaposlenog koji nema otvoren nalog u sistem Douma Group. Sistem izvršava validaciju i vraća potvrdu o registraciji, ukoliko je uspešna.
- Učesnici:
  - Administrator
  - Zaposleni
- Preduslovi:
  - Zaposleni nema kreiran nalog.
  - Sistem je u funkciji.
- Postuslovi:
  - Zaposleni je registrovan u sistem i dobija informacije kako da ga koristi.
- Glavni tok:
  1. Zaposleni popunjava obrazac sa potrebnim podacima za registraciju.
  2. Zaposleni predaje obrazac administratoru.
  3. Administrator proverava da li su podaci validni.
  4. Administrator popunjava formular sa podacima koje je dobio.
  5. Administrator bira poziciju zaposlenog.

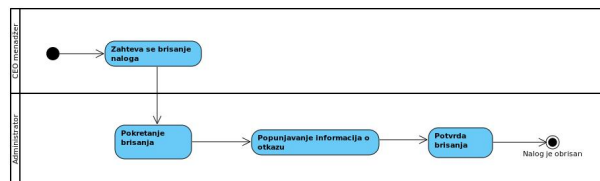
6. Sistem šalje obavještenje administratoru da potvrdi unos.
  7. Administrator potvrđuje podatke klikom na dugme.
  8. Sistem obavještava administratora da je uspješno registrovan nalog.
  9. Administrator šalje zaposlenom uputstvo za korišćenje sistema.
- Alternativni tokovi:
    - Korak 3 - Ukoliko je obrazac nepravilno popunjen (nedostaju neki podaci), administrator obavještava zaposlenog gde je napravljena greška kako bi je ispravio. Proces se nastavlja u koraku 1.



Slika 11: Dijagram aktivnosti registracije zaposlenog

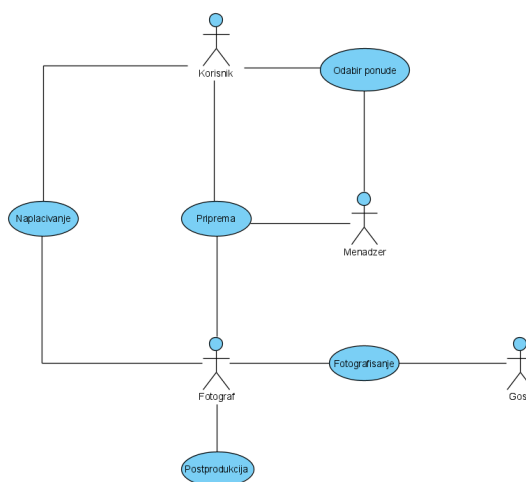
### 3.3.2 Brisanje naloga zaposlenog

- Kratak opis:
  - Briše se nalog zaposlenog sa kojim je prekinut radni odnos.
- Učesnici:
  - CEO menadžer
  - Administrator
- Preduslovi:
  - Sa zaposlenim je prekinut radni odnos.
  - Sistem je u funkciji.
- Postuslovi:
  - Nalog je obrisani.
- Glavni tok:
  1. CEO menadžer šalje zahtev administratoru da obriše nalog.
  2. Administrator pokreće postupak brisanja naloga zaposlenog klikom na dugme za brisanje.
  3. Administrator popunjava informacije o tome da li je zaposleni svojevrijedno dao otkaz ili ne.
  4. Administrator potvrđuje brisanje.
  5. Sistem potvrđuje nalog kao obrisani.



Slika 12: Dijagram aktivnosti brisanja naloga

### 3.4 Fotografija



Slika 13: Dijagram slučaja upotrebe Fotografija

#### 3.4.1 Odabir ponude

- Kratak opis:
  - Korisnik bira ponudu fotografskih studija na osnovu njihovih foto izloga
- Učesnici:
  - Korisnik
  - Predstavnik foto studija
  - Menadžer za fotografiju
- Preduslovi:
  - Korisnik se registrovao na sajt
  - Na raspolaganju je spisak ponuda različitih foto studija
- Postuslovi:
  - Korisnik je odabrao odgovarajuću ponudu
  - Menadžer je obavešten o izboru foto studija
- Glavni tok:
  1. Korisnik se registruje na sajt

2. Opređeljuje se za uslugu "Fotografija"
  3. Bira ponudu nekog od predloženih foto studija
  4. Stupa u kontakt sa menadžerom za ovu uslugu
  5. Korisnik obaveštava menadžera kog je tipa događaj i za koji foto studio se odlučio na osnovu pregledanih ponuda
  6. Korisnik i menadžer se dogovaraju oko detalja i dodatnih zahteva vezanih za događaj
- Alternativni tok:
    1. Korisnik ima kontakt svog fotografa koji nije u saradnji sa firmom
    2. Stupa u kontakt sa menadžerom za ovu uslugu
    3. Obaveštava menadžera da ima svog fotografa, i daje menadžeru kontakt fotografa radi dalje organizacije
    4. Menadžer je prihvatio da sarađuje sa predloženim fotografom

### 3.4.2 Priprema

- Kratak opis:
  - Menadžer obaveštava fotografa o rasporedu svečanosti
  - Korisnik obaveštava o dodatnim zahtevima
- Učesnici:
  - Korisnik
  - Predstavnik foto studija
  - Menadžer za fotografiju
- Preduslovi:
  - Korisnik je izabrao foto studio i opredelio se za jednu ponudu
  - Menadžer je prihvatio ponudu
- Postuslovi:
  - Tim fotografa iz foto studija su pripremili opremu u odnosu na zahtev
- Glavni tok:
  1. Korisnik obaveštava menadžera o svojim zahtevima
  2. Menadžer obaveštava fotografe o rasporedu svečanosti
  3. Tim fotografa iz foto studija priprema opremu (rasvetu, kameru, dron...)
  4. Tim priprema plan fotografisanja u skladu sa zahtevima korisnika
  5. Na dan proslave, tim setuje opremu

### 3.4.3 Fotografisanje

- Kratak opis:
  - Fotografi snimaju, sarađuju i menjaju pozicije kako bi zabeležili najvažnije trenutke
  - Beleži se više materijala nego što je potrebno za finalni proizvod
- Učesnici:
  - Gosti

- Fotografi
- Preduslovi:
  - Oprema je setovana
  - Fotografi su na pozicijama i čekaju da svečanost počne
- Postuslov:
  - Snimljen je sirovi materijal
- Glavni tok:
  1. Snimanje i fotografisanje slavlja sa gostima
  2. Fotografisanje slavljenika
- Alternativni tok:
  - Ukoliko je u pitanju svadba (Post Wedding)
  1. Dan nakog proslave mladenci i fotografi idu na dogovorenu destinaciju radi fotografisanja

#### **3.4.4 Postprodukcija**

- Kratak opis:
  - Pregled i obrada sirovog materijala
- Učesnici:
  - Tim fotografa iz foto studija
- Preduslov:
  - Sakupljen je ceo master (sirovi materijal) spreman za obradu
- Postuslov:
  - Gotov je konačni proizvod
- Glavni tok:
  1. Pregled sirovog materijala
  2. Izrada finalnog proizvoda od sakupljenih fotografija. Finalni proizvod može biti fotoalbum, fotografije u elektronskoj formi, buk
  3. Izrada finalnog proizvoda od sakupljenih video snimaka. Izbor najuspešnijih kadrova. Finalni proizvod može biti spot(od 30s do 180s), film (kraća i duža verzija)

#### **3.4.5 Naplacivanje**

- Kratak opis:
  - Po završetku postprodukcije, predstavnik foto studija se nalazi sa korisnikom radi primopredaje finalnog materijala i naplaćivanja usluge
- Učesnici:
  - Korisnik
  - Fotograf
- Preduslov:
  - Finalni proizvod je gotov i spreman za isporuku
- Postuslov:

- Usluga je plaćena
- Glavni tok:
  1. Fotograf predaje korisniku finalni proizvod
  2. Fotograf ispostavlja korisniku račun usluge
  3. Korisnik plaća uslugu

## 3.5 Katering

### 3.5.1 Prihvatanje porudzbine za događaj

- Kratak opis:
  - Menadžer obavestava osoblje kuhinje o samom događaju. Osoblje odgovara o raspoloživosti za taj događaj.
- Učesnici:
  - Menadžer
  - Osoblje
- Preduslov:
  - Menadžer je obavesten od strane klijenta o vrsti događaja i detaljima porudzbine.
- Postuslov:
  - Osoblje je informisano o predstojećem događaju.
- Glavni tok:
  1. Menadžer šalje mejl osoblju o datumu događaja, tipu događaja, detalje o samoj narudzbini kateringa.
  2. Svako od osoblja dobija mejl i proverava da li je zaposlen toga dana za neki drugi događaj.
  3. Svako od osoblja odgovara menadžeru da li je slobodan toga dana.
  4. Menadžer ima spisak osoblja koje je slobodno za zakazani datum.
  5. Menadžer šalje spisak osoblja sefu kuhinje.
- Alternativni tok:
  - Korak 4.-Ukoliko nema dovoljno osoblja za zakazani događaj, menadžer stupa u kontakt sa klijentom, obavestava ga o tome i izlaze mu druge opcije kao što su promena termina događaja, manja količina poručene hrane...Ukoliko klijent prihvati druge opcije, menadžer ponovo šalje mejl u kome su opisane promene u vezi događaja.

### 3.5.2 Priprema hrane za događaj

- Kratak opis:
  - Šef kuhinje zadaje zadatke za osoblje. Svako od osoblja procenjuje vreme koje mu je potrebno da završi zadati deo posla i obavestava šefa kuhinje i tome. Priprema hrane.
- Učesnici:
  - Šef kuhinje

- Osoblje
- Preduslov:
  - Sef kuhinje je obavesten o detaljima narudzbine.
- Postuslov:
  - Narudzbina je gotova za dogovoreno vreme.
- Glavni tok:
  1. Sef kuhinje ima spisak osoblja koji su raspoloživi za događaj.
  2. U zavisnosti od vrste hrane koja je narucena i sposobnostima osoblja, podeljeni su zadaci osoblju od strane sefa kuhinje.
  3. Svako od osoblja procenjuje koliko vremena je potrebno da izvrši zadati posao.
  4. Saopštava procenjeno vreme sefu kuhinje.
  5. U zavisnosti od procenjenog vremena osoblja i zakazanog termina događaja, sef kuhinje zakazuje pocetak radnog vremena.
  6. U dogovoreno vreme, svako od osoblja pocinje sa izvršavanjem svog dela posla.
  7. Katering je spreman za dostavljanje.
- Alternativni tok:
  - Korak 5.- Ukoliko procenjeno vreme završavanja posla prekoraci zakazano vreme događaja, sef kuhinje preuzima deo posla koji ne bi bio gotov na vreme.

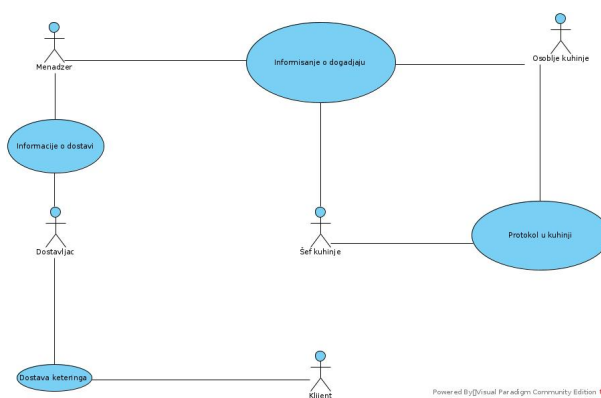
### 3.5.3 Informacije o dostavi

- Kratak opis:
  - Menadžer obavestava dostavljača o terminu i lokaciji isporuke poručenog kateringa. Dostavljač potvrđuje dostavu.
- Učesnici:
  - Menadžer
  - Dostavljač
- Preduslov:
  - Osoblje u kuhinji je završilo posao na vreme.
- Postuslov:
  - Dostavljač je obavesten o isporuci.
- Glavni tok:
  1. Menadžer poziva dostavljača i obavestava ga o detaljima isporuke.
  2. Dostavljač odgovara da li je slobodan da dostavi porudžbinu.
- Alternativni tok:
  - Korak 2.-Ukoliko dostavljač nije slobodan da dostavi narudžbinu, menadžer poziva nekog drugog dostavljača.



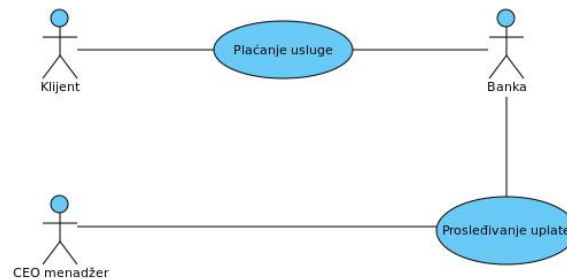
### 3.5.4 Dostava keteringa

- Kratak opis:
  - Dostavljač prevozi u određeno vreme na određenu lokaciju poruceni ketering. Klijent preuzima ketering.
- Ucesnici:
  - Klijent
  - Dostavljač
- Preduslov:
  - Dostavljač je obavešten kada treba da dostavi porudzbinu i zna gde treba da dostavi porudzbinu.
- Postuslov:
  - Porudzbina je dostavljena klijentu za događaj.
- Glavni tok:
  1. Dostavljač se informise kako moze da dodje na lokaciju događaja.
  2. Procenjuje koliko mu je vremena potrebno da dostavi porudzbinu.
  3. U zavisnosti od procenjenog vremena odredjuje vreme polaska.
  4. Prevozi porucen ketering.
  5. Stize u dogovoreno vreme.
  6. Klijent preuzima isporuku.
- Alternativni tok:
  - Korak 2.-Dostavljač uzima u obzir nepredvidjene okolnosti na putu i obracunava vreme polaska shodno tome.



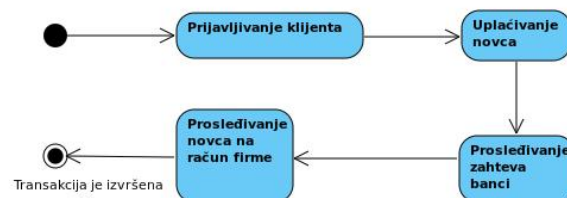
Slika 14: Dijagram slučaja upotrebe Narucivanje keteringa

### 3.6 Naplata usluge



Slika 15: Dijagram slučaja upotrebe Naplata usluge

- Kratak opis:
  - Po završetku usluge korisnik uplaćuje prethodno definisanu svotu novca.
- Učesnici:
  - Klijent
  - Banka
  - CEO menadžer
- Preduslov:
  - Usluga koju je klijent izabrao je završena.
  - CEO menadžer ima uvid u broj računa firme.
  - Klijent ima otvoren nalog za korišćenje aplikacije.
- Postuslov:
  - Transakcija je uspešno obavljena.
- Glavni tok:
  1. Klijent se prijavljuje na sajt firme Duma Group.
  2. Klijent uplaćuje definisanu svotu novca preko sajta.
  3. Banka prosleđuje uplaćeni novac na račun firme.
  4. CEO menadžer dobija obaveštenje o uplati novca.



Slika 16: Dijagram aktivnosti naplate usluge