خ

|  |
| --- |
| دانشگاه گلستان  دانشکده فنی و مهندسی  گروه مهندسی کامپيوتر |

مدیریت فروشگاه

توصیف مورد کاربرد خرید حضوری کالا

تاريخ انتشار :09/02/1395

**تاريخچه سند**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تاريخ | نسخه | اقدام انجام شده | تهيه کننده |
| 1/8/1392 | 0.1 | تهيه قالب سند | شیوا وفادار |
| 28/12/1394 | 0.2 | اضافه کردن خرید حضوری | محمد علی سلیمانی |
| 4/2/1395 | 0.3 | اصلاح سند | محمد علی سلیمانی، فاطمه بیکی |
| 7/2/1395 | 0.4 | تکمیل مقدمه | فاطمه بیکی |

**فهرست مطالب**

[1- مقدمه 4](#_Toc449652041)

[1-1- هدف 4](#_Toc449652042)

[1-2- مخاطبان 4](#_Toc449652043)

[1-3- منابع و مراجع 4](#_Toc449652044)

[2- خرید حضوری کالا: 5](#_Toc449652045)

[2-1- شرایط استفاده 5](#_Toc449652046)

[2-2- بازیگران اولیه و ثانویه 5](#_Toc449652047)

[2-3- پیش شرط‌ها 5](#_Toc449652048)

[2-4- شرط‌های پسین 5](#_Toc449652049)

[2-5- سناریوی اصلی موفق 5](#_Toc449652050)

[2-6- سناریوهای فرعی 7](#_Toc449652051)

[2-6-1- مشکل در باربری 7](#_Toc449652052)

[2-6-2- برعهده گرفتن مسئولیت ارسال بار توسط کلی فروش 7](#_Toc449652053)

[2-6-3- خرید امانی 7](#_Toc449652054)

[2-7- جریان‌های استثنا 8](#_Toc449652055)

[2-7-1- مدیر فروشگاه اجناس مناسب پیدا نکند 8](#_Toc449652056)

[2-7-2- مناسب نبودن قیمت 8](#_Toc449652057)

[2-7-3- سلامت اجناس تایید نشود 8](#_Toc449652058)

# مقدمه

## هدف

این سند با هدف آشنایی با خرید حضوری در یک فروشگاه و استفاده های آتی از آن جهت تکمیل تحلیل، طراحی، پیاده سازی و تست و ... تهیه شده است.

## مخاطبان

مخاطبان این سند تمامی تیم‎های مشترک در این پروژه مانند تیم توسعه و تست می‎باشد.

## منابع و مراجع

در تهیه این سند از مصاحبه با مدیر فروشگاه در تاریخ 16/12/1394 و Model Business Use Case ، استفاده شده است.

# خرید حضوری کالا:

## شرایط استفاده

درصورتی که مدیر فروشگاه نیاز به تامین و تجهیز فروشگاه خود را احساس کند، این مورد کاربرد را اجرا می‎کند.

## بازیگران اولیه و ثانویه

بازیگران اولیه این مورد کاربرد عبارتند از:

* مدیر فروشگاه

بازیگران ثانویه این مورد کاربرد نقشهای زیر هستند:

* کلی فروش
* باربری

## پیش شرط‌ها

* مدیر فروشگاه باید قبل خرید کالا، توان پرداخت هزینه ها را داشته باشد.
* مدیر فروشگاه باید نیاز به اجناس جدید را احساس کند.

## شرط‌های پسین

پس از انجام خرید حضوری توسط مدیر فروشگاه، تعداد و تنوع اجناس فروشگاه افزوده می‎شود و از بودجه خرید مدیر فروشگاه کاسته می‎شود.

## سناریوی اصلی موفق

1. مدیر فروشگاه لیست اجناس مورد نیاز خود را تهیه می‎کند.
2. مدیر فروشگاه بودجه‎ای برای خرید در نظر می‎گیرد.
3. مدیر فروشگاه به محل کلی فروش (بازار) می‎رود.
4. مدیر فروشگاه از بین اجناس موجود در بازار، جنس مورد نیاز خود را جستجو می‎کند.
5. مدیر فروشگاه از بین اجناس جستجو شده، برآورد قیمت انجام می‎دهد و سپس فروشنده نهایی را انتخاب می‎کند و جنس مورد نظر خود را خریداری می‎کند.
6. مدیر فروشگاه قیمت اجناس خریداری شده را پرداخت می‎کند.
7. کلی فروش، به مدیر فروشگاه فاکتور می‎دهد.
8. مدیر فروشگاه در مبدا به باربری مراجعه می‎کند.
9. کالا را به باربری تحویل می‎دهد.
10. باربری به مدیر فروشگاه رسیدی حاوی اطلاعات زیر می‎دهد:

* شماره ثبتی در باربری
* نوع جنس
* ارزش جنس
* کرایه

1. مدیر فروشگاه در مقصد به باربری مراجعه می‎کند.
2. باربری شماره ثبتی را چک می‎کند.
3. مدیر فروشگاه بار را تحویل می‎گیرد و کرایه را پرداخت می‎کند و رسید دریافت می‎کند.
4. مدیر فروشگاه سلامت اجناس را بررسی می‎کند.

## سناریوهای فرعی

### مشکل در باربری

در مرحله هشتم از سناریو اصلی ممکن است مدیر فروشگاه در مبدا به باربری مراجعه کند و به هر دلیلی مانند بسته بودن باربری، نتواند کالای خود را توسط باربری ارسال نماید. در این صورت بار را شخصا (وسیله شخصی) با خود به فروشگاه در مقصد می‎آورد.

### برعهده گرفتن مسئولیت ارسال بار توسط کلی فروش

ممکن است کلی فروش تمامی مسئولیت‎های ارسال بار را بر عهده بگیرد (مراحل هشت تا آخر) که در این صورت مدیر فروشگاه در مقصد، یا بار را در باربری یا در فروشگاه خود (بر اساس تصمیم خود) دریافت می‎کند.

* در صورتی که بار را در فروشگاه دریافت کند کرایه بین شهری و درون شهری را پرداخت می‎کند.
* در صورتی که بار را از باربری دریافت کند، فقط کرایه بین شهری را پرداخت می‎کند.

### خرید امانی

در مرحله چهارم ممکن است مدیر فروشگاه اجناسی را بیابد که به صورت امانی به فروش می‎رسند اگر مدیر فروشگاه، اجناس را بپسندد مراحل زیر انجام می‎شود:

1. مدیر فروشگاه برآورد قیمت انجام می‎دهد.
2. بین مدیر فروشگاه و کلی فروش توافقی مبنی بر مدت زمان به امانت گرفتن جنس صورت می‎گیرد.
3. مدیر فروشگاه چک ضمانت به کلی فروش می‎دهد.
4. کلی فروش، به مدیر فروشگاه فاکتور می‎دهد.
5. مدیر فروشگاه در مبدا به باربری مراجعه می‎کند.
6. کالا را به باربری تحویل می‎دهد.
7. باربری به مدیر فروشگاه رسیدی حاوی اطلاعات زیر می‎دهد:

* شماره ثبتی در باربری
* نوع جنس
* ارزش جنس
* کرایه

1. مدیر فروشگاه در مقصد به باربری مراجعه می‎کند.
2. باربری شماره ثبتی را چک می‎کند.
3. مدیر فروشگاه بار را تحویل می‎گیرد و کرایه را پرداخت می‎کند و رسید دریافت می‎کند.
4. مدیر فروشگاه سلامت اجناس را بررسی می‎کند.
5. بعد از سپری شدن مدت زمان توافق شده (در مرحله ‏‏6) فروشنده قیمت اجناس فروخته شده را می‎پردازد و اجناس فروخته نشده را مرجوع می‎کند و چک ضمانت خود را پس می‎گیرد.

## جریان‌های استثنا

### مدیر فروشگاه اجناس مناسب پیدا نکند

در مرحله ‏4 ممکن است مدیر فروشگاه پس از جستجو جنس مورد نظر خود را پیدا نکند در این صورت به فروشگاه خود باز می‎گردد و پس از مدت زمانی دوباره به محل کلی فروشی می‎رود.

### مناسب نبودن قیمت

در مرحله‎ی ‏5 سناریو اصلی یا ‏5 سناریو فرعی ‏2-6-3- ممکن است قیمت اجناس مناسب نباشد و پس از برآورد قیمت مدیر فروشگاه تصمیم بگیرد جنس مورد نظر را نخرد در این صورت مدیر فروشگاه به فروشگاه خود باز می‎گردد و پس از مدت زمانی دوباره به محل کلی فروشی می‎رود.

### سلامت اجناس تایید نشود

در مرحله ‏14 سناریو اصلی یا 15 سناریو فرعی ‏2-6-3- ممکن است مدیر فروشگاه سلامت تمامی اجناس را تایید نکند در این صورت اجناسی که سلامت آن‎ها تایید نشده است را با هزینه خود و اطلاع کلی فروش مرجوع می‎کند و بهای اجناس را دریافت می‎کند. در این صورت اجناس مرجوع شده به شمار اجناس فروشگاه اضافه نمی‎شود و مبلغ دریافت شده از مرجوع کردن اجناس، به بودجه خرید افروده می‎شود.

در این مرحله ممکن است مدیر فروشگاه با توجه به هزینه بر بودن ارسال اجناس تصمیم بگیرد اجناس معیوب را مرجوع نکند در این صورت در تعداد اجناس و بودجه خرید مدیر فروشگاه تغییری حاصل نمی‎شود.