***Firma „Wystawowo”***

Firma „Wystawowo” działająca na rynku już od 1986 roku, posiadająca siedzibę w Gdańsku przy ulicy Jana III Sobieskiego 128/33 oraz pracująca w godzinach od 9:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku. Zajmuje się organizacją przeróżnych wystaw zleconych przez klientów (osoby prywatne bądź różne instytucje), którzy mają wgląd w swoje zlecenia oraz mogą wprowadzać drobne zmiany dotyczące zlecenia. Firma organizuje wystawy takie jak: wystawy zwierząt, wystawy zabytków sztuki, itd.

Firma korzysta z usług kancelarii prawnej, która pomaga w ustaleniu odpowiednich umów prawnych z potencjalnymi partnerami biznesowymi, którzy chcą zlecić zorganizowanie wystawy Firmie.

W przypadku, gdy ktoś jest zainteresowany, najpierw zgłoszenie przychodzi telefonicznie do sekretarki, bądź mailowo do prezesa, następnie umawiane jest spotkanie, na którym są ustalane wszystkie szczegóły wystawy. Informacje te przekazywane są do kierownika biura, a następnie są zarchiwizowane przez pracowników. Po ich archiwizacji oraz dostarczeniu do kierownika placówki, jest on w stanie na ich podstawie zorganizować odpowiednią wystawę.

W Firmie pracuje 12 pracowników biurowych, którzy zajmują się gromadzeniem danych o zleceniach na wystawy, porządkowaniem tych danych oraz ich archiwizacją (zapisywanie szczegółów dotyczących wystaw: rodzaj wystawy, liczba eksponatów, liczba gości, liczba uczestników, liczba sędziów, nagrody).

W firmie jest również obecny kierownik biura, który zajmuje się nadzorem prac pracowników biurowych, ustala grafik ich pracy oraz upewnia się, że obecny jest należyty przepływ informacji pomiędzy zarządem a pracownikami.

Firma zatrudnia 200 pracowników porządkowych, mogą sprawdzić swój grafik pracy, zapisać w ewidencji wykonane prace takie jak rozkładaniem całego sprzętu pod wystawę oraz przygotowywaniem danej lokalizacji pod wystawę w danej placówce, zarządzanej przez kierownika placówki, który nadzoruje pracę pracowników porządkowych oraz ustala ich plan pracy.

W firmie pracuje kierownik ochrony (1 na każdą placówkę), który ustala grafik pracowników ochrony, w których punktach ma być wystawiona ochrona, pracownicy ochrony, mogą sprawdzić swój grafik pracy, wpisać przystąpienie do pracy oraz opisać zdarzenia które miały miejsce.

Firma posiada w każdym województwie określone przestrzenie wystawiennicze:

1. Dolno-Śląskie - Wrocław (1100m2)
2. Kujawsko-Pomorskie - Bydgoszcz (950m2)
3. Lubelskie – Lublin (920m2)
4. Lubuskie – Gorzów Wielkopolski (890m2)
5. Łódzkie – Łódź (1024m2)
6. Małopolskie – Kraków (1102m2)
7. Mazowieckie – Warszawa (1201m2)
8. Opolskie – Opole (1000m2)
9. Podkarpackie – Rzeszów (999m2)
10. Podlaskie – Białystok (1037m2)
11. Pomorskie – Gdynia (1132m2)
12. Śląskie – Katowice (1020m2)
13. Świętokrzyskie – Kielce (950m2)
14. Warmińsko-Mazurskie – Olsztyn (1146m2)
15. Wielkopolskie – Poznań (1206m2)
16. Zachodnio-Pomorskie – Szczecin (1050m2)

Firma planuje również zainwestowanie w nową powierzchnię wystawienniczą znajdującą się w województwie Śląskim w mieście Sosnowiec. Stwierdzono bowiem, że jest to bardzo szybko rozwijający się obszar, w który jest warto zainwestować.

# Biznesowy diagram przypadków użycia

A close up of a map

Description automatically generated

Aktorzy:

* Klient
* prezes

Pracownicy biznesowi:

* pracownik biura
* Pracownik ochrony
* Pracownik porządkowy
* Kierownik placówki
* Kierownik biura
* Kierownik ochrony

Przypadki użycia:

* Archiwizacja danych
* Przygotowanie wystawy
* Dostęp do wytycznych
* Ustalenie umowy
* Odczyt planu pracy
* Ustalanie planu pracy
* Składanie raportu
* Odczyt wytycznych
* Ustalanie wytycznych
* Wpisanie przystąpienia do pracy

# Diagram systemowy

A picture containing map, table, hanging, white

Description automatically generated

Aktorzy:

* Prezes
* Klient
* Kierownik biura
* Kierownik placówki
* Kierownik ochrony
* Pracownik biura
* Pracownik biura
* Pracownik porządkowy
* Pracownik ochrony

Lista funkcjonalności:

* Archiwizacja i odczyt danych na temat organizowanych wystaw
* Przydzielanie pracownikom ich grafiku pracy

Lista systemowych przypadków użycia:

* Archiwizacja danych
* Odczyt danych wystawy
* Przydzielenie grafiku pracy
* Odczyt planu pracy

Użytkownicy: Prezes, Klient, Kierownik biura, Kierownik placówki, Kierownik ochrony, Pracownik biura, Pracownik biura, Pracownik porządkowy, Pracownik ochrony

Prezes: 40-65 lat, wykształcenie średnie, obycie komputerowe: średnie, znajomość tematyki SI – średnia, język – prosty, j. polski.

Klient: 18-65 lat, wykształcenie podstawowe, obycie komputerowe: średnie, znajomość tematyki SI – średnia, język – prosty, j. polski.

Kierownik biura: 30-55 lat, wykształcenie średnie, obycie komputerowe: wysokie, znajomość tematyki SI – duża, język – prosty, j. polski.

Kierownik placówki: 30-45 lat, wykształcenie średnie, obycie komputerowe: wysokie, znajomość tematyki SI – duża, język – prosty, j. polski.

Kierownik ochrony: 30-55 lat, wykształcenie średnie, obycie komputerowe: średnie, znajomość tematyki SI – średnia, język – prosty, j. polski.

Pracownik biura: 26-50 lat, wykształcenie średnie, obycie komputerowe: wysokie, znajomość tematyki SI – duża, język – prosty, j. polski.

Pracownik porządkowy: 20-35 lat, wykształcenie podstawowe, obycie komputerowe: niskie, znajomość tematyki SI – mała, język – prosty, j. polski.

Pracownik ochrony: 26-50 lat, wykształcenie podstawowe, obycie komputerowe: niskie, znajomość tematyki SI – mała, język – prosty, j. polski.

2 przykładowe sytuacje do SI:

1. Pracownik biurowy Krzysztof Kaleki dostał od swojego kierownika Piotra Nowaka zlecenie do wpisania w system danych wystawy(wystawa sztuki, 87 obrazów, przewidywana liczba gości: od 100 do 1000) oraz zarchiwizowanie jej.
2. Klientka Iwona Czereśnia wysłała email do prezesa Jana Pastucha z zleceniem o zorganizowanie wystawy podając szczegóły(wystawa psów, 16 uczestników,3 sędziów, nagrody za miejsce: 1.50kg karmy i voucher do spa dla zwierząt, 2.25kg karmy, 3.15kg karmy,4-8.5kg karmy).

Scenariusz do zadania 1:

Ustalamy, że Pracownik jest zalogowany.

1. Pracownik biurowy wybiera opcję dotyczącą wystaw

2. Pracownik biurowy wybiera opcję archiwizacji wystaw

3. Pracownik biurowy wpisuje podane przez kierownika wcześniej dane

4. Pracownik biurowy sprawdza poprawność danych

5. Pracownik biurowy zapisuje wpisane dane

6. Pracownik biurowy zapisuje wystawę jako zarchiwizowaną

7. System zatwierdza

8. Pracownik wraca do ekranu głównego

Scenariusz do zadania 2:

Ustalamy, że Klient(-ka) oraz Prezes są zalogowani:

1a. Klient(-ka) wybiera opcję zgłoszenia wystawy do zorganizowania

2a. Klient(-ka) wysyła e-mail z danymi dotyczącymi wystawy do Prezesa

3a. Klient(-ka) powraca do ekranu głównego

1b. Prezes wybiera opcję przeglądania wiadomości

2b. Prezes otwiera e-mail od Klient(-a/-ki)

3b. Prezes wraca do ekranu głównego

4b. Prezes wybiera opcję dotyczącą wystaw

5b. Prezes wybiera opcję dotyczącą zorganizowania wystawy

6b. Prezes wypełnia formularz(w imieniu Klient(-a/-ki)) uzyskanymi danymi

7b. Prezes wysyła formularz do realizacji

8b. System zatwierdza

9b. Prezes wraca do ekranu głównego

Scenariusze do systemowych PU:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Archiwizacja danych |
| Poziom ważności | Wysoki |
| Typ przypadku użycia | Ogólny, istotny |
| Aktorzy | Pracownik biura |
| Krótki opis | Pracownik biura wpisuje dane wystawy do systemu. |
| Warunki wstępne | Dane dotyczące wystawy. |
| Warunki końcowe | Sprawdzenie poprawności danych i zapisanie ich. |
| Główny przepływ zdarzeń | 1. Pracownik sprawdza czy dane dotyczące wystawy są prawidłowe. 2. Pracownik biura otrzymuje dane dotyczące wystawy. 3. Pracownik biura wpisuje dane wystawy do systemu. 4. Pracownik biura sprawdza poprawność danych. 5. Pracownik biura zapisuje dane w systemie. |
| Alternatywny przepływ zdarzeń | 1a.Jeśli dane nie są prawidłowe, Pracownik biura przekazuje informacje przełożonemu. |
| Specjalne wymagania | Brak. |
| Notatki i kwestie | Brak |

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Przydzielenie grafiku pracy |
| Poziom ważności | Wysoki |
| Typ przypadku użycia | Ogólny, istotny |
| Aktorzy | Kierownik placówki, Kierownik ochrony, Kierownik biura |
| Krótki opis | Kierownik ustawia i przydziela grafik pracy dla swoich pracowników. |
| Warunki wstępne | Godziny otwarcia firmy oraz liczba pracowników. |
| Warunki końcowe | Przydzielenie grafiku pracy. |
| Główny przepływ zdarzeń | 1. Kierownik ustala grafik pracy dla swoich pracowników. 2. Kierownik przydziela grafik pracy swoim pracownikom. |
| Alternatywny przepływ zdarzeń | Brak. |
| Specjalne wymagania | Brak. |
| Notatki i kwestie | Brak |

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Odczyt grafiku pracy |
| Poziom ważności | Wysoki |
| Typ przypadku użycia | Ogólny, istotny |
| Aktorzy | Pracownik biura, Pracownik ochrony, Pracownik porządkowy |
| Krótki opis | Pracownik odczytuje swój grafik pracy. |
| Warunki wstępne | Przydzielony grafik pracy. |
| Warunki końcowe | Komunikat z grafikiem pracy. |
| Główny przepływ zdarzeń | 1. Pracownik wyszukuje swój grafik pracy 2. Pracownik wyświetla swój grafik pracy |
| Alternatywny przepływ zdarzeń | 1a. Jeżeli grafik pracy pracownika nie został, przydzielony zgłasza to swojemu przełożonemu. |
| Specjalne wymagania | Brak. |
| Notatki i kwestie | Brak |

Słownik:

Przydzielanie grafiku pracy – każdy kierownik organizuje odpowiedni harmonogram pracy swoim pracownikom

Archiwizacja danych – zapisanie danych dotyczących wystawy w systemie