

Sprawozdanie nr 1

Temat: Wdrożenie systemu informatycznego do zakładu pogrzebowego w celu usprawnienia działania jego procesów.

Wykonanie: Borkowska Justyna

Opis tematu:

Przed wdrożeniem systemu zakład prowadził papierowe dokumentacje a ofertę przedstawiciel przedstawiał oprowadzając klienta po zakładzie.

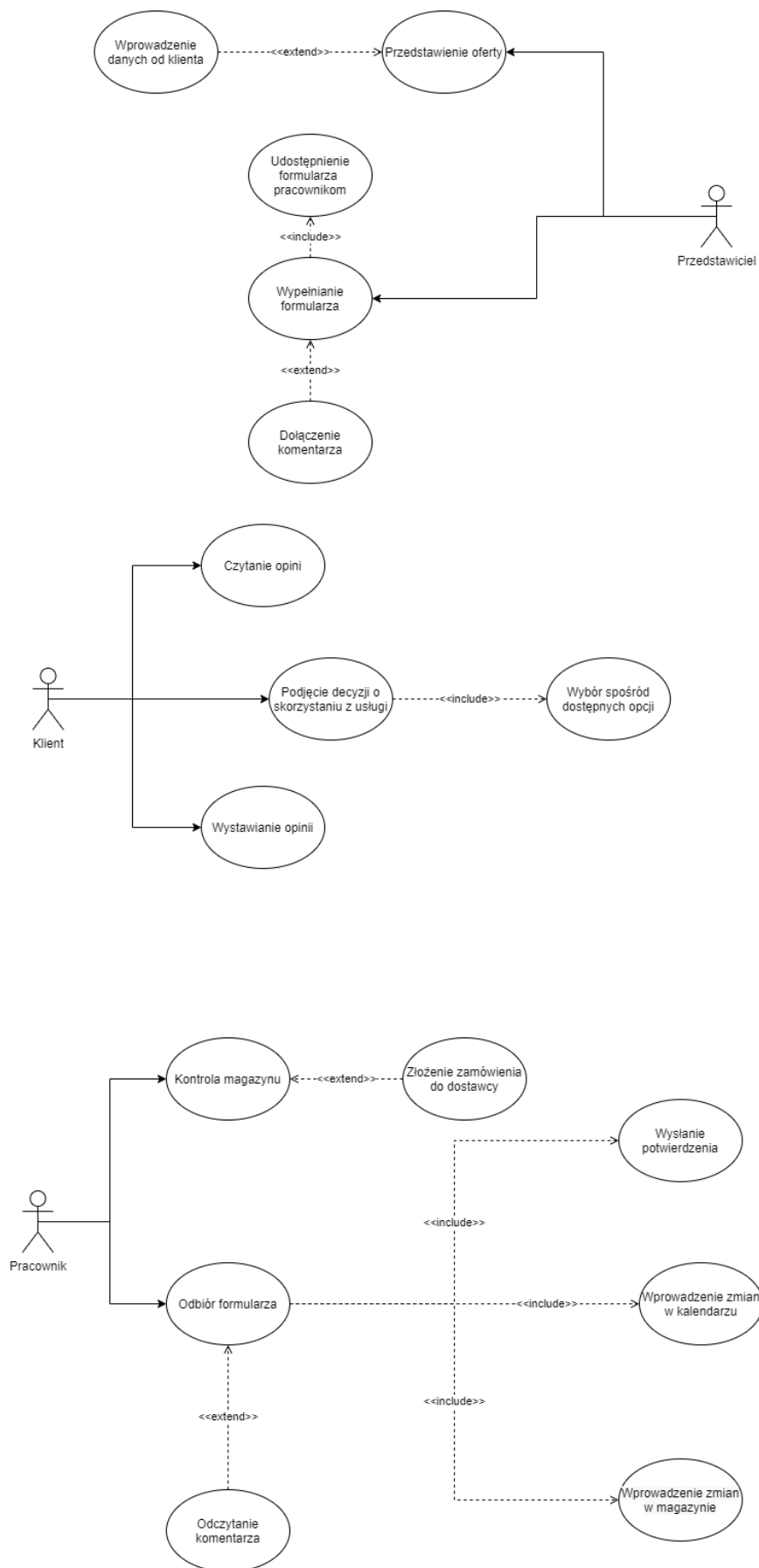
Wdrożenie systemu, który obejmuje:

- zawarcie całej oferty firmy w systemie wraz z odpowiednimi opisami i zdjęciami, gotowymi do pokazania klientowi
- dołączenie informacji przy jednorazowych produktach (np. ubrania, znicze, kwiaty) o ilości i dostępności
- dołączenie informacji przy nagrobkach i płytach do kolumbarium o czasie realizacji
- dołączenie informacji przy pojazdach i salach na stypy kiedy są wolne
- stworzenie formularza do wypełniania przez pracownika, na podstawie informacji otrzymanych od klienta i złożenie zamówienia po zatwierdzeniu
- przechowywanie informacji o pracownikach i dostawcach

Otrzymane usprawnienia:

- brak konieczności oprowadzania klienta po zakładzie, pokazywania próbników, zapoznawania z ofertą, **oszczędność czasu**
- korzystanie z informacji na temat dostępności produktów w systemie zamiast sprawdzania towaru na magazynie, **oszczędność czasu**
- korzystanie z informacji na temat dostępności pojazdów i sali w systemie zamiast w kalendarzu, **oszczędność czasu**
- zastąpienie papierowych dokumentacji dokumentacją w systemie, **oszczędność miejsca**
- łatwy dostęp do informacji o dostawcach, **ułatwienie utrzymania pełnej oferty**
- powiadomienia o małych ilościach produktu w magazynie, **ułatwienie utrzymania pełnej oferty**
- informacje o rezerwacjach w systemie, **zmniejszenie ryzyka pomyłki**
- składanie zamówienia po zatwierdzeniu formularza, **automatyczna aktualizacja magazynu i kalendarza**
- łatwa kontrola kalendarza rezerwacji i magazynu

Diagram przypadków użycia:



Opis scenariuszy:

Lp.	Nazwa scenariusza	Przedstawiciel	Klient	Pracownik	System
1	Przedstawienie oferty	Zapoznanie klienta z ofertą	Zapoznanie z ofertą	.	Zawiera ofertę, którą przedstawia przedstawiciel
2	Wprowadzenie danych od klienta	Wpisanie potrzebnych informacji	Podanie potrzebnych informacji	.	Przyjęcie danych
3	Wypełnianie formularza	Zaznacza produkty i usługi wybrane przez klienta	Wybiera spośród dostępnych opcji	.	Udostępnia formularz do wypełnienia i zatwierdzenia
4	Udostępnienie formularza pracownikom	Zatwierdza wypełniony formularz	.	Otrzymuje dostęp do formularza	Daje dostęp do formularza pracownikom
5	Wystawianie opinii	.	Napisanie opinii w przeznaczonym do tego miejscu	.	Opublikowanie opinii klienta
6	Kontrola magazynu	.	.	Sprawdzenie ile i jakie produkty są na stanie	Przechowywanie informacji o ilości produktów
7	Złożenie zamówienia do dostawcy	.	.	Zamówienie potrzebnych produktów w przypadku ich małej ilości	Wysłanie zamówienia do dostawcy
8	Wprowadzenie zmian w kalendarzu	.	.	Wprowadzenie informacji o rezerwacji sali/pojazdu na konkretny dzień i godzinę	Aktualizacja kalendarza
9	Wprowadzenie zmian w magazynie	.	.	Wprowadzenie informacji o zmianie ilości produktów	Aktualizacja magazynu
10	Wysłanie potwierdzenia	Otrzymanie informacji o przyjęciu zamówienia do realizacji	.	Poinformowanie, że formularz dotarł	Wysłanie potwierdzenia do przedstawiciela

Diagram aktywności:

