



**Jerzy Nawrocki, Mateusz Tamborski,
Adrian Wojtczak**

Politechnika Poznańska

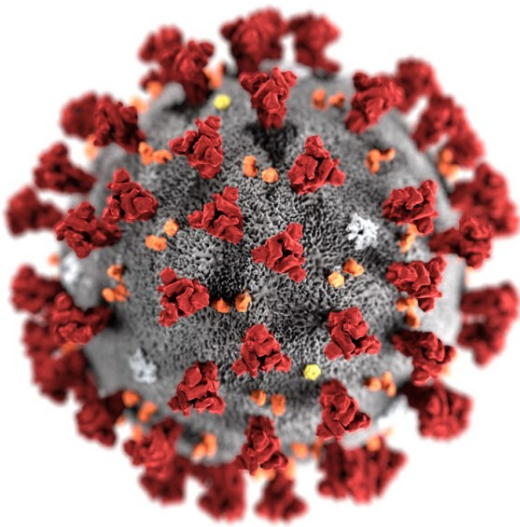
**TRISS:
Wirtualizacja funkcjonowania
Sekcji Współpracy z Zagranicą**

Agenda



- **Przypadek biznesowy**
- **Procesy biznesowe**
- **Funkcje systemu**
- **Wymagania pozafunkcjonalne**

Problem



Na Politechnice Poznańskiej obsługa wniosków dot. wyjazdów zagranicznych i ich rozliczanie opiera się na:

- dokumentach papierowych i
- kontakcie bezpośrednim z personelem Sekcji Współpracy z Zagranicą.

Wada: możliwość zakażenia się Covid-19.

Inne bolączki

- Przewożenie wniosku z jednej części Poznania do drugiej (czas, opóźnienie)
- Rozliczenie wyjazdu wymaga wizyty w rektoracie na Wildzie (czas)
- Akceptacja wniosku przez dyrektora instytutu i Rektora jest możliwa tylko w miejscu pracy (opóźnienie)
- Powielanie danych w ramach wniosku i między wnioskami (czas)

Opcje biznesowe



1. Nic nie rób
2. PDF + podpis zaufany + email
3. Dedykowany system z repozytorium dokumentów, automatycznymi powiadomieniami i możliwością rozszerzenia o analitykę

Podejście i terminy



- Projekt inżynierski
- Studio Rozwoju Oprogramowania (magistranci + inżynieranci)
- Mikroserwis
- Podejście zwinne

- Inicjowanie projektu: do IX 2020 r.
- Pierwsze wydanie: pocz. XII 2020 r.
- Zakończenie projektu: II 2021 r.

Dedykowany system – Opłaca się?



Koszty:

- Projekt studencki (inż.) – ew. nagroda;
- Koszty utrzymania

Efekty biznesowe (czas + BHP)

Efekty dydaktyczne

Ryzyko:

- Brak wyjazdów -> brak efektu biznesowego
- Brak akceptacji ze strony Sekcji Współpracy z Zagranicą lub innych pracowników

Agenda



- **Przypadek biznesowy**
- **Procesy biznesowe**
- **Funkcje systemu**
- **Wymagania pozafunkcjonalne**



Prelegent = Osoba (pracownik PP) zamierzająca wyjechać na konferencję zagraniczną

Dyrektor = Kierownik jednostki, która finansuje wyjazd (np. dyrektor instytutu lub kierownik katedry)

Wilda = Pracownik reprezentujący Sekcję Współpracy z Zagranicą

Rektor = Rektor lub prorektor PP podejmujący końcową decyzję

Inicjowanie wyjazdu zagranicznego

Scenariusz główny:

1. Prelegent wnioskuje o wyjazd zagraniczny wypełniając „*Wniosek na wyjazd służbowy za granicę*”.
2. Dyrektor wyraża zgodę na wyjazd i wskazuje źródło finansowania wyjazdu.
3. Wilda sprawdza kompletność wniosku.
4. Rektor wyraża ostateczną zgodę.
5. Wilda powiadamia Prelegenta o decyzji Rektora.
6. Wilda załatwia zakup biletów (np. samolotowych) i realizuje wskazane przedpłaty (np. za hotel lub za udział w konferencji) oraz wskazuje termin i miejsce odbioru zaliczki na wyjazd.
7. Prelegent dostaje bilety i odbiera zaliczkę. Sprawa zakończona.

Wniosek na wyjazd służbowy za granicę (1)

WNIOSEK NA WYJAZD SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ

1. **Imię i nazwisko:** Jerzy Nawrocki
- a/ tytuł, stopień naukowy, stanowisko: dr hab. inż., prof. ~~nadzw.~~
- b/ instytut/katedra/wydział Instytut Informatyki
- c/ telefon kontaktowy +48 600 348 002
2. **Wyjazd do:** Ukraina, Kijów
3. **Termin wyjazdu:** od 2019-10-11 do 2019-10-13
4. **Cel wyjazdu:** Udział w posiedzeniu Zgromadzenia Ogólnego Federacji IFIP (www.ifip.org)
5. **Nazwa konferencji i okres jej trwania/ Instytucja zapraszająca:** IFIP General Assembly 12 – 13 ~~października 2019~~, IFIP i IT Ukraine
6. **Tytuł referatu, autorzy** -
7. **Źródło finansowania i podpis dysponenta środków:**

Konto alokacji	
MPK	
Źródło finansowania	
Projekt	

.....
(podpis osoby wyjeżdżającej za granicę)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika ~~i.o.~~ PP)

.....
(decyzja Prorektora ds. edukacji ustawicznej)

Wniosek na wyjazd służbowy za granicę (2)

1. Rodzaj środka transportu

a/ kolej

b/ samolot Poznań -> Warszawa (11 października, 11:50, LOT);

Warszawa -> Kijów (11 października, 14:40, LOT)

samolot Kijów -> Warszawa (13 października, 18:00, LOT)

Warszawa -> Poznań (13 października, 19:35, LOT)

c/ autobus

d/ prom

e/ samochód osobowy, poj. silnika , nr rejestracyjny.....

uzasadnienie celowości użycia samochodu

.....

Zaliczkę wypłaconą na samochód zobowiązuje się rozliczyć z niej w terminie **14 dni roboczych** po zakończonej podróży, upoważniając równocześnie Politechnikę Poznańską do potrącenia kwoty nie rozliczonej z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

|.....
data i podpis wnioskującego.....
(decyzja R₄)

2. Ubezpieczenie kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków (wypełnić DRUKOWANYMI literami)

Jeżeli Wniosek na wyjazd służbowy zostanie dostarczony do Sekcji Współpracy z Zagranicą **później niż 4, 5 dni** przed wyjazdem, Pracownik jest **zobowiązany ubezpieczyć się sam**

Imię i nazwisko: Jerzy Nawrocki data urodzenia : RRRR-MM-DD

Kraj wyjazdu : Ukraina

Okres pobytu za granicą od **11 października 2019** do **13 października 2019**Ubezpieczę się sam
(data i podpis wyjeżdżającego)

Wniosek na wyjazd służbowy za granicę (3)

1. Wniosek o zaliczkę dewizową

C

na wyjazd do **Kijowa** (Ukraina) w terminie **11 – 13 października 2019**

a/ diety pobytowe: liczba	2	kwota diety	razem
		liczba	kwota diety
			razem
b/ noclegi: liczba	2	limit/ryczałt	razem
		liczba	limit/ryczałt
			razem
c/ dieta dojazdowa	1		razem
d/ koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej			razem
e/ inne wydatki			razem

Sumaryczna kwota wnioskowanej zaliczki

2. Przedpłaty

Dokonanie przedpłaty jest jednocześnie **zobowiązaniem** do dostarczenia **prawidłowo wystawionej faktury** do Sekcji Współpracy z Zagranicą **najpóźniej przy rozliczeniu** z wyjazdu.

a/ opłata konferencyjna: kwota	forma zapłaty
b/ depozyt hotelowy/zakwaterowanie: kwota	forma zapłaty

3. Seria i numer dokumentu tożsamości wyjeżdżającego za granicę

Paszport AA 123456

4. Uwagi

.....

.....

(podpis wyjeżdżającego)

Rozliczenie wyjazdu zagranicznego

Scenariusz główny:

1. **Prelegent przekazuje Wildzie wypełniony formularz „Rozliczenia zaliczki”** wraz z innymi dokumentami księgowymi (faktura za hotel, faktura za udział w konferencji itp.).
2. **Wilda sprawdza poprawność** otrzymanych dokumentów i podejmuje decyzję o zwrocie Prelegentowi różnicy między kosztami wyjazdu a pobraną zaliczką.
3. **Prelegent dostaje zwrot kosztów** wyjazdu na swoje konto. Sprawa zakończona.

Rozliczenie zaliczki

ROZLICZENIE zaliczki z tytułu wyjazdu służbowego za granicę

..... ,
 (imię i nazwisko) (jednostka organizacyjna PP)

Delegacja służbowa do:.....
 (wymienić kraje, miejscowości)

Pobyt za granicą trwał:

(liczba dni pobytu: do 8 godzin - 1/3, powyżej 8 do 12 godzin - 1/2, powyżej 12 godzin - 1)

od dnia godz., do dniagodz., dni ogółem:.....
 w tym:..

.....od dniagodz.do dnia godz.dni ogółem:.....

.....od dniagodz. do dnia godz.dni ogółem:.....

Rozliczenie kosztów pobytu za granicą:

1. Diety	suma	suma
Kraj - liczba - stawka	symbol waluty	symbol waluty

.....
.....

2. Noclegi:

Kraj (ryczałt - 25% limitu, rachunek)

.....
.....

3. Diety dojazdowe:

4. Koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej:

5. Inne wydatki (wymienić):

6. Ogółem wydatki:

7. Kwota pobranej zaliczki:

8. Kwota pozostała do zwrotu (cyfrowo i słownie):

9. Kwota brakująca

(podać sposób rozliczenia, np. do wypłaty, pokrycie ze środków własnych)

Sprawdzono pod względem cyfrowym i formalnym

.....
 (data i podpis składającego rozliczenie)

.....
 (podpis i pieczęć)

Agenda



- **Przypadek biznesowy**
- **Procesy biznesowe**
- **Funkcje systemu**
- **Wymagania pozafunkcjonalne**

UC-1: Wnioskowanie o wyjazd

Aktor: Prelegent

Scenariusz główny:

- 1. Prelegent** przekazuje podstawowe dane o planowanym wyjeździe wypełniając formularz „*Wniosek wyjazdowy*”.
- 2. System** informuje Prelegenta o akceptacji wniosku przez Dyrektora jednostki.
- 3. System** informuje Prelegenta o braku uwag ze strony Wildy.
- 4. System** informuje Prelegenta o zgodzie Rektora na wyjazd. Sprawa zakończona.

UC-2: Rozliczenie wyjazdu zagranicznego

Aktor: Prelegent

Scenariusz główny:

1. Prelegent przekazuje dane o zakończonym wyjeździe wypełniając formularz „*Rozliczenie wyjazdu*” oraz podaje nazwę swojego banku i numer konta bankowego. **Dokumenty księgowo** (faktura za hotel, faktura za udział w konferencji itp.) Prelegent przekazuje w formie załączników (np. skany).
2. System sprawdza poprawność otrzymanych dokumentów i informuje Prelegenta o wysokości kwoty, jaka zostanie mu zwrócona na jego konto bankowe. Sprawa jest zakończona.

Agenda



- **Przypadek biznesowy**
- **Procesy biznesowe**
- **Funkcje systemu**
- **Wymagania pozafunkcjonalne**

ISO 25010

Functional suitability
Functional completeness
Functional correctness
Functional appropriateness
Performance efficiency
Time behaviour
Resource utilization
Capacity
Compatibility
Co-existence
Interoperability
Usability
Appropriateness recognizability
Learnability
Operability
User error protection
User interface aesthetics
Accessibility

Reliability
Maturity
Availability
Fault tolerance
Recoverability
Security
Confidentiality
Integrity
Non-repudiation
Accountability
Authenticity
Maintainability
Modularity
Reusability
Analysability
Modifiability
Testability
Portability
Adaptability
Installability
Replaceability



Zakończenie

Wniosek



Warto projekt kontynuować w formie pracy inżynierskiej.

Podziękowania

dr inż. Mirosław Ochodek, adiunkt

mgr Agnieszka Skiba, sekretariat Instytutu Informatyki

mgr Katarzyna Zawal, Kierownik Sekcji Współpracy z Zagranicą