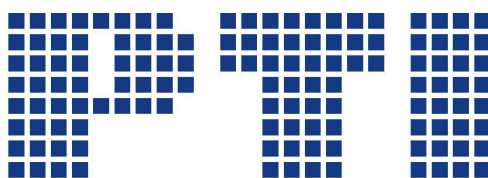


Grupa ANTARES
INFORMATION TECHNOLOGY COLSULTANTS

Koncepcja informatyzacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego

Etap III - Koncepcja stanu docelowego



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

Wersja 2.0

Warszawa, 2 kwietnia 2009

Spis treści

1	Wprowadzenie	4
1.1	Wstęp	4
1.2	Zawartość niniejszego dokumentu	4
1.3	Sposób prowadzenia pracy	5
1.4	Definicje użytych skrótów i pojęć	6
1.5	Materiały wykorzystane do realizacji pracy	6
2	Podział listy potrzeb informatycznych na obszary funkcjonalne	7
2.1	Analiza potrzeb informatycznych PTI.....	7
2.1.1	Zarządzanie PTI	7
2.1.2	Merytoryczna działalność statutowa – opiniowanie projektów aktów prawnych.....	9
2.1.3	Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konkursu prac magisterskich.....	10
2.1.4	Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji	10
2.1.5	Gospodarcza działalność statutowa - ECDL	11
2.1.6	Gospodarcza działalność statutowa - EUCIP	15
2.1.7	Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzeczoznawców	15
2.1.8	Zaspokajanie potrzeb członków	16
2.1.9	Zarządzanie operacyjne.....	16
2.2	Podział przyszłego systemu PTI na podsystemy	18
2.2.1	Dyskusja wariantów rozwiązań.....	18
2.2.2	Lista podsystemów przyszłego systemu.....	25
3	Koncepcja jądra systemu	27
3.1	Zarządzanie kontrahentami i wystawianie faktur	27
3.2	Udostępnianie danych o członkach PTI	29
4	Koncepcja systemu	31
4.1	Podsystem ECDL	31
4.1.1	Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem	31
4.1.2	Użytkownicy podsystemu	32
4.1.3	Dostęp użytkowników do podsystemu.....	32
4.1.4	Dane przechowywane w podsystemie.....	32
4.1.5	Funkcje podsystemu.....	38
4.1.6	Wymagania pozafunkcjonalne	57
4.1.7	Interfejsy	57
4.1.8	Proponowane podejście do realizacji podsystemu	58
4.2	Podsystem Portal/repozytorium.....	59
4.2.1	Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem	59
4.2.2	Zakres funkcjonalny podsystemu	62
4.2.3	Użytkownicy podsystemu	62
4.2.4	Dane przechowywane w podsystemie.....	62
4.2.5	Funkcje podsystemu.....	63
4.2.6	Proponowane podejście do realizacji podsystemu	66
4.3	Podsystem FK	67

4.3.1	Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem	67
4.3.2	Zakres funkcjonalny rozszerzeń podsystemu FK	68
4.3.3	Inne uwagi związane z podsystemem	68
4.4	Podsystem konferencyjny	68
4.4.1	Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem	68
4.4.2	Zakres funkcjonalny	69
4.4.3	Użytkownicy podsystemu	69
4.4.4	Konfiguracja podsystemu	70
4.4.5	Dane przechowywane w podsystemie	71
4.4.6	Funkcje podsystemu	73
4.4.7	Interfejsy	79
4.4.8	Inne uwagi związane z podsystemem	79
4.4.9	Proponowane podejście do realizacji podsystemu	80
4.5	Podsystem Baza Członków	81
4.5.1	Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem	81
4.5.2	Zakres funkcjonalny	82
4.5.3	Użytkownicy podsystemu	82
4.5.4	Dane przechowywane w podsystemie	82
4.5.5	Funkcje podsystemu	83
4.5.6	Interfejsy	87
4.5.7	Inne uwagi związane z podsystemem	88
4.5.8	Proponowane podejście do realizacji podsystemu	88
4.6	Podsystem IR	89
4.6.1	Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem	89
4.6.2	Zakres funkcjonalny	89
4.6.3	Użytkownicy podsystemu	91
4.6.4	Dane przechowywane w podsystemie	91
4.6.5	Interfejsy	91
4.6.6	Proponowane podejście do realizacji podsystemu	91
4.6.7	Polityka bezpieczeństwa	92
4.7	Podsystem kadrowo-płacowy	92
4.7.1	Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem	93
4.7.2	Interfejsy	93
5	Podsumowanie	94
5.1	Koncepcja sposobu połączenia obszarów funkcjonalnych	94
5.2	Proponowana kolejność wdrożenia	95
5.3	Inne rekomendacje	96
6	Historia Zmian Dokumentu	97

1 Wprowadzenie

1.1 Wstęp

Niniejszy dokument stanowi część dokumentacji projektu KOKPIT - „Opracowanie koncepcji informatyzacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego”, realizowanego przez firmę Grupa Antares sp. z o.o. na podstawie umowy nr W/1842/08 zawartej w dniu 21 listopada 2008.

Umowa realizowana jest w trzech etapach:

- Etap I – „Analiza stanu obecnego”
- Etap II – „Koncepcja rozwiązania”
- Etap III – „Weryfikacja koncepcji”

Równoległe z tymi etapami wykonane zostało przewidziane umową zadanie „Projekt szybkiej ścieżki”

Produkty każdego etapu określone zostały w Umowie.

Jako wynik etapu I powstały cztery produkty:

- Mapa procesów biznesowych
- Lista potrzeb informatycznych
- Lista problemów dotyczących wymiany informacji i wsparcia informatycznego
- Wykaz obecnie używanych przez PTI aplikacji informatycznych, baz danych, stron internetowych, list dyskusyjnych.

Jako wynik etapu II powstały dwa produkty:

- Podział listy potrzeb informatycznych na obszary funkcjonalne
- Koncepcja jądra systemu

Powyższe produkty zostały zaopiniowane przez PTI. Zgłoszone uwagi zostały uwzględnione w niniejszym dokumencie.

1.2 Zawartość niniejszego dokumentu

Niniejszy dokument zawiera wyniki II i III etapu pracy:

- Produkt 5 - Podział listy potrzeb informatycznych na obszary funkcjonalne.
Produktem, zgodnie z zapisami Umowy, jest lista potrzeb informatycznych PTI podzielona na obszary funkcjonalne zaproponowane przez Wykonawcę po rozpoznaniu wszystkich potrzeb
- Produkt 6 - Koncepcja wspólnego dla wszystkich obszarów jądra systemu
Zgodnie z zapisami Umowy, koncepcja obejmuje zestaw funkcjonalności wspólnych lub analogicznych dla kilku obszarów funkcjonalnych. Dla każdej funkcjonalności jądra wskazane są obszary używające tej funkcjonalności.
- Produkt 7 - Koncepcja realizacji każdego z obszarów funkcjonalnych
Koncepcja realizacji każdego z obszarów funkcjonalnych obejmuje, zgodnie z Umową:
 - proponowane podejście do realizacji uwzględniające ocenę możliwości:
 - wykorzystania posiadanych przez Zamawiającego rozwiązań;
 - wykorzystania gotowych rozwiązań istniejących na rynku wraz ze wskazaniem (z uzasadnieniem) istotnych warunków, jakie powinno spełniać takie rozwiązanie;
 - wykonania oprogramowania dedykowanego wraz ze wskazaniem (z uzasadnieniem) istotnych warunków, jakie powinna spełniać użyta technologia.

- o elementy listy problemów PTI, które zostaną rozwiązane dzięki realizacji danego obszaru;
 - o proponowany priorytet realizacji danego obszaru wraz z uzasadnieniem;
 - o szacowany czas realizacji danego obszaru.
- Produkt 8 - Koncepcja sposobu połączenia obszarów funkcjonalnych w jedną spójną platformę wymiany informacji dla PTI

Koncepcja zawiera opis połączenia jądra i wszystkich obszarów funkcjonalnych w jedną, logicznie spójną całość. Opisano sposoby komunikacji modułów i niezbędne interfejsy. Koncepcja zawiera uzasadnienie rekomendowanego sposobu połączenia obszarów funkcjonalnych.
- Produkt 9 - Koncepcja systemu informatycznego dla PTI

Niniejszy dokument, wraz z dokumentem „Koncepcja informatyzacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Etap I - analiza stanu obecnego” stanowią całość dokumentacji projektu

1.3 Sposób prowadzenia pracy

Wykonawca realizował pracę w następujących krokach:

- Podział listy potrzeb informatycznych na obszary funkcjonalne

Lista potrzeb informatycznych PTI przedstawiona została w punkcie 2.3 dokumentu „Koncepcja informatyzacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Etap I – Analiza stanu obecnego”.

W rozdziale 2.1 niniejszego dokumentu poszczególne potrzeby przypisane zostały do obszarów funkcjonalnych przyszłego systemu.

W rozdziale 2.2 niniejszego dokumentu pokazano architekturę funkcjonalną przyszłego systemu i określono ramowo, zakres potrzeb informatycznych wspierany przez poszczególne moduły funkcjonalne systemu (podsystemy).
- Koncepcja wspólnego dla wszystkich obszarów jądra systemu

Na podstawie analizy wymagań na funkcjonalność poszczególnych podsystemów oraz analizy interfejsów pomiędzy nimi, zaproponowano listę funkcji, które są wykorzystywane przez inne podsystemy. Grupa tych funkcji uznana została za jądro przyszłego systemu.
- Koncepcja realizacji każdego z obszarów funkcjonalnych

Na podstawie wyników analizy opracowano koncepcję realizacji poszczególnych obszarów funkcjonalnych (podsystemów). Koncepcja realizacji obejmuje:

 - o Elementy listy problemów zawartej w produkcie nr 3, które zostaną rozwiązane dzięki realizacji danego obszaru;
 - o Opis wymagań na funkcjonalność podsystemu
 - o Interfejsy podsystemu
 - o Opis proponowanego podejścia do realizacji uwzględniające ocenę możliwości:
 - wykorzystania posiadanych przez Zamawiającego rozwiązań;
 - wykorzystania gotowych rozwiązań istniejących na rynku wraz ze wskazaniem (z uzasadnieniem) istotnych warunków, jakie powinno spełniać takie rozwiązanie;
 - wykonania oprogramowania dedykowanego wraz ze wskazaniem (z uzasadnieniem) istotnych warunków, jakie powinna spełniać użyta technologia.
 - o Proponowany priorytet realizacji danego obszaru wraz z uzasadnieniem;
 - o Szacowany czas realizacji danego obszaru.

- Koncepcja sposobu połączenia obszarów funkcjonalnych w jedną spójną platformę wymiany informacji dla PTI

1.4 Definicje użytych skrótów i pojęć

Termin	Wyjaśnienie
BZG	Biuro Zarządu Głównego
DIR	Dyrektor Izby Rzecznawców
ECDL	The European Computer Driving Licence (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych)
EUCIP	The European Certification of Informatics Professionals
EKUK	Europejska Karta Umiejętności Komputerowych
GIODO	Główny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
GKR	Główna Komisja Rewizyjna
IR	Izba Rzecznawców
Jądro systemu PTI	Grupa funkcjonalności (funkcji/usług) wykorzystywanych (wywoływanych) przez więcej niż jeden podsystem systemu PTI
OK ECDL	Ogólnopolski Koordynator ECDL
OKR	Oddziałowa Komisja Rewizyjna
PB ECDL	Polskie Biuro ECDL
Podsystem	Moduł funkcjonalny systemu Polskiego Towarzystwa Informatycznego
PTI	Polskie Towarzystwo Informatyczne
SEE	System Egzaminacyjny EUCIP
System	System informatyczny Polskiego Towarzystwa Informatycznego
ZO	Zarząd Oddziału
ZG	Zarząd Główny PTI

1.5 Materiały wykorzystane do realizacji pracy

Niniejszy dokument opracowano na podstawie:

- Dokumentu „Koncepcja informatyzacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Etap I – Analiza stanu obecnego”
- Przeglądu opisów i wersji demonstracyjnych systemów klasy CMS
- Informacji o systemie Symfonia Forte publikowanych na stronie internetowej producenta
- Uzgodnień z pracownikami firmy MAKSYMA, obsługującej PTI od strony księgowej, dotyczących realizacji funkcji wystawiania faktur
- Uwag do dokumentu „Koncepcja informatyzacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Etap II – Koncepcja rozwiązania”

2 Podział listy potrzeb informatycznych na obszary funkcjonalne

2.1 Analiza potrzeb informatycznych PTI

Tabele zawarte w kolejnych rozdziałach zawierają listę potrzeb informatycznych PTI, zdefiniowaną w trakcie analizy. Do każdej potrzeby przypisano obszar funkcjonalny, który będzie zaspokajał tę potrzebę.

Dla ustalenia hierarchii potrzeb PTI w zakresie wsparcia informatycznego, dla każdej zidentyfikowanej potrzeby podano w tabeli:

- Ocenę wspomaganego procesu pod kątem jego istotności dla funkcjonowania PTI (**OIP**), w skali:
 - o 3 – proces kluczowy, ze względu na:
 - konieczność spełnienia wymagań prawa
 - konieczność spełnienia wymagań statutu PTI
 - wsparcie dla działalności gospodarczej przynoszącej lub mogącej przynieść duże przychody
 - o 2 – proces średniej wagi: działania wspierające dla procesów kluczowych, wsparcie działań statutowych
 - o 1 – proces mało istotny lub bez sformalizowanego przebiegu (brak reguł i właściciela)
- Ocenę wartości dodanej (**OWD**), którą wniesie nowe rozwiązanie informatyczne:
 - o 3 – umożliwienie istnienia procesu, znaczące usprawnienie procesu lub znaczące obniżenie kosztów realizacji procesu
 - o 2 – usprawnienie procesu na średnim poziomie
 - o 1 – niewielkie usprawnienie procesu
 - o 0 – istniejący/wdrażany dzisiaj system zaspokaja wszystkie potrzeby
- Ocenę łączną (**OŁ**), będącą iloczynem obu powyższych ocen częściowych
- O ile ta sama potrzeba występuje w dwóch lub więcej procesach – ostateczna ocena potrzeby jest równa maksymalnej wartości z ocen częściowych

UWAGA: wymienione w poniższych tabelach obszary funkcjonalne nie są tożsame z podsystemami, które rekomendujemy do realizacji PTI. Podział na obszary funkcjonalne odzwierciedla podział logiczny przyszłego systemu.

2.1.1 Zarządzanie PTI

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
Wyznaczanie kierunków rozwoju	Organizacja spotkań do wypracowania planów rozwoju		Dostępność danych teleadresowych potencjalnych uczestników spotkania	1	1	1	Baza Członków
	Wypracowanie wariantów rozwoju		Widoczność zgłaszanych wcześniej pomysłów	3	1	3	Repozytorium
	Opublikowanie poczynionych ustaleń		Udostępnienie portalu/repozytorium do publikacji wyników	3	2	6	Repozytorium/Portal
Prowadzenie spotkań organów statutowych PTI	Przygotowanie i publikacja materiałów na spotkanie		Rejestracja wpływających, inicjowanych spraw, publikowanie materiałów na spotkania organów statutowych, z dostępem przez Internet i możliwością mailingu do wskazanych osób, możliwość dopinania	2	2	4	Repozytorium

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
			dokumentów (plików) do sprawy				
	Dyskusja nad przygotowanymi materiałami i wprowadzanie zmian		Możliwość nanoszenia poprawek/komentarzy na opiniowany dokument	2	2	4	Repozytorium
	Podejmowanie decyzji	Głosowanie uchwał	Umożliwienie elektronicznego głosowania uchwał	3	1	3	E-mail z podpisem elektronicznym Portal/Ankieta
	Publikacja uchwał		Udostępnienie portalu/repozytorium do publikacji uchwał	3	2	6	Repozytorium/Portal
Ocena prowadzonych działań	Opiniowanie podjętych uchwał		Dostęp do elektronicznej wersji dokumentów (z określonymi prawami i uprawnieniami)	3	2	6	Repozytorium
			Gwarancja kompletności dokumentacji danej sprawy (indeksacja i numeracja dokumentów)	3	1	3	Repozytorium
			Utrzymanie aktualnej bazy teleadresowej członków i powiązanie jej z wiarygodną informacją o stanie opłacenia składek	3	2	6	Baza Członków
			Środowisko umożliwiające grupową pracę nad przygotowywanymi dokumentami i dyskusję nad nimi	3	1	3	Repozytorium/Portal Poczta elektroniczna
	Opiniowanie zarządzania finansami		Elektroniczny wyciąg z systemu FK (segregacja, filtracja, własne raporty)	2	2	4	FK
	Dokumentowanie		Repozytorium uchwał i protokołów GKR.	2	2	4	Repozytorium
Zarządzanie obszarem członkowskim	Przyjmowanie nowych członków		Potrzeba systemu umożliwiającego rejestrację i rekomendację nowych członków przez Internet wraz z rozbudowaną sekcją profilu osobistego	3	2	6	Baza Członków
	Zbieranie składek członkowskich		Potrzeba systemu umożliwiającego śledzenie listy członków PTI w powiązaniu z informacjami o płatnościach składek (dla PTI i dla członków). Potrzeba systemu umożliwiającego mailing do członków PTI	2	3	6	Baza Członków/ Podsystem FK
	Śledzenie stanu rozliczeń z członkami		Potrzeba systemu umożliwiającego śledzenie listy członków PTI w powiązaniu z informacjami o płatnościach składek (dla PTI i dla członków). Potrzeba systemu umożliwiającego mailing do członków PTI	2	3	6	Baza Członków
	Zarządzanie danymi członków		Potrzeba systemu umożliwiającego śledzenie listy członków PTI w powiązaniu z	2	3	6	Baza Członków

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
			informacjami o płatnościach składek (dla PTI i dla członków) Potrzeba systemu, poprzez który członkowie będą mogli sami aktualizować swoje dane i określać poziom widoczności tych danych dla innych osób Uzupełnienie rejestru członków o sekcję profilu osobowego (cv, umiejętności, projekty, specjalizacje, zainteresowania)				
Łagodzenie / rozstrzyganie sporów	Przyjmowanie spraw do rozstrzygnięcia		Dostęp do wspólnego systemu plików, dobre zabezpieczenie dostępu	2	2	4	Repozytorium
Marketing i promocja	Komunikacja zewnętrzna	Zbieranie informacji o aktualnościach w PTI	Mechanizm informowania o wpisach na stronach (push/RSS lub automat śledzenia zmian na wskazanych stronach)	1	2	2	Portal
			Możliwość posiadania informacji wyprzedzającej (w toku procesu decyzyjnego)	2	1	2	Repozytorium
	Zarządzanie stronami internetowymi PTI	Zarządzanie strukturą stron internetowych PTI	Wdrożenie systemu CMS, umożliwiającego zarządzanie strukturą stron internetowych PTI, z hierarchią uprawnień umożliwiającą zarządzanie zawartością stron przez odpowiednie komórki organizacyjne	3	1	3	Portal
		Zarządzanie zawartością stron internetowych PTI	Wdrożenie systemu CMS, umożliwiającego zarządzanie strukturą stron internetowych PTI, z hierarchią uprawnień umożliwiającą zarządzanie zawartością stron przez odpowiednie komórki organizacyjne	2	2	4	Portal
		Administrowanie techniczne stronami internetowymi PTI	Wdrożenie systemu CMS, umożliwiającego zarządzanie strukturą stron internetowych PTI, z hierarchią uprawnień umożliwiającą zarządzanie zawartością stron przez odpowiednie komórki organizacyjne	2	2	4	Portal

2.1.2 Merytoryczna działalność statutowa – opiniowanie projektów aktów prawnych

Podprocesy	Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
Informowanie członków PTI o akcie prawnym do zaopiniowania	Potrzeba utrzymania wiarygodnej bazy członków PTI i wdrożenia narzędzi do mailingu do tej bazy	2	2	4	Baza Członków
Zbieranie opinii członków PTI o akcie prawnym	Potrzeba wdrożenia forum dyskusyjnego, umożliwiającego jednocześnie nanoszenie poprawek na opiniowany dokument	2	2	4	Repozytorium/ Portal

2.1.3 Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konkursu prac magisterskich

Podprocesy	Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
Promowanie konkursu wśród potencjalnych uczestników	Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów na uczelniach i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy	3	2	6	Baza Członków + Podsystem konferencyjny
Zbieranie zgłoszeń i materiałów od uczestników konkursu	System umożliwiający zgłaszanie się uczestników i nadsyłanie przez nich materiałów do oceny	3	3	9	Podsystem konferencyjny
Dobór recenzentów	Utrzymanie wiarygodnej bazy recenzentów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy	3	2	6	Podsystem konferencyjny
Recenzowanie i ocena zgłoszonych materiałów	System, poprzez który recenzenci i jury konkursu będą mieli dostęp do ocenianych prac i do wyników ocen i przez który recenzenci będą mogli przysyłać recenzje	3	3	9	Podsystem konferencyjny
Ustalenie laureatów konkursu	System, poprzez który recenzenci i jury konkursu będą mieli dostęp do ocenianych prac i do wyników ocen i przez który recenzenci będą mogli przysyłać recenzje	3	3	9	Podsystem konferencyjny
Publikacja wyników konkursu	Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy	3	2	6	Podsystem konferencyjny

2.1.4 Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji

Podprocesy	Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
Promowanie konferencji wśród potencjalnych prelegentów	Istnienie strony internetowej konferencji	3	1	3	Podsystem konferencyjny
	Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy	3	1	3	Baza Członków + Podsystem konferencyjny
Przygotowanie programu	Zbieranie zgłoszeń prelegentów	3	1	3	Podsystem konferencyjny
	Zbieranie materiałów od prelegentów	3	1	3	Podsystem konferencyjny
	Dobór recenzentów	3	1	3	Baza Członków + Podsystem konferencyjny
	Recenzowanie zgłoszonych materiałów	3	1	3	Podsystem konferencyjny
	Ocena i wybór prelegentów	3	1	3	Podsystem konferencyjny
	Zbieranie wpłat od prelegentów	3	1	3	Podsystem konferencyjny + system płatności bezgotówkowych
	Wystawianie faktur prelegentom	3	0	0	Podsystem konferencyjny + Podsystem FK
Promowanie konferencji wśród potencjalnych uczestników	Istnienie strony internetowej konferencji	3	1	3	Podsystem konferencyjny
	Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy	3	1	3	Baza Członków + Podsystem konferencyjny
Nabór uczestników	Zbieranie zgłoszeń	3	1	3	Podsystem konferencyjny
	Zbieranie wpłat	3	1	3	Podsystem konferencyjny + system płatności bezgotówkowych

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
	Wystawianie faktur	Umożliwienie wystawiania faktur bezpośrednio z systemu FK PTI	3	0	0	Podsystem konferencyjny/ Podsystem FK
Rozliczenie konferencji		Wskazane byłoby posiadanie narzędzia do rejestracji dokumentów księgowych z konferencji	3	1	3	Podsystem konferencyjny
Publikacja materiałów z konferencji		Utrzymywanie repozytorium materiałów konferencyjnych z dostępem przez Internet	2	1	2	Repozytorium/ Portal

UWAGA: Pokazana w powyższej tabeli ocena wartości dodanej IT równa 1 wynika z faktu, że organizatorzy konferencji już w chwili obecnej korzystają z rozwiązań IT, wspierających ich działania. Do decyzji PTI pozostaje, na ile działalność ta ma być zunifikowana poprzez wsparcie we wspólnym systemie IT.

2.1.5 Gospodarcza działalność statutowa - ECDL

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
Zarządzanie organizacją ECDL w Polsce	Zarządzanie produktami		Repozytorium dokumentów, pozwalające na zarządzanie zbiorem dokumentów dotyczących poszczególnych wersji produktu	3	2	6	Repozytorium
			Automatyzacja publikowania wybranych dokumentów na stronie internetowej ECDL	3	1	3	Repozytorium/portal
	Sporządzanie sprawozdań i raportów dla Fundacji ECDL		Automatyczne uzyskiwanie statystyk, otrzymywanie zbiorczej informacji o przeprowadzonych audytach i ich wynikach.	3	2	6	Podsystem ECDL
Zarządzanie finansami	Planowanie i nadzór nad realizacją budżetu		Bieżąca informacja o stanie finansów	3	2	6	FK
	Opracowywanie cenników i zasad rozliczeń		Bieżąca informacja o stanie finansów Publikowanie cenników na stronie internetowej ECDL	3	3	9	Podsystem FK, Repozytorium/portal Podsystem ECDL
	Prowadzenie i monitorowanie rozliczeń		Szczegółowa informacja o wzajemnych należnościach dokonanych wpłatach i wypłatach – bieżący stan rozliczeń oraz terminach dotycząca wszystkich podmiotów. Informacja niezbędna do uruchomienia procesów certyfikacji oraz kontroli wywiązywania się kontrahentów z umów. Kontrola zgodności z obowiązującymi cennikami. Alerty o braku wymaganych wpłat. Automatyczne wystawianie faktur kontrahentom.	3	2	6	Podsystem ECDL
Zarządzanie jakością certyfikacji	Opracowywanie zasad i planów audytów		Udostępnianie formularzy ankiet do standaryzacji poszczególnych rodzajów audytów	3	1	3	Podsystem ECDL, Repozytorium/
	Monitorowanie prowadzenia audytów		Pełna informacja o wszystkich wymaganych i przeprowadzonych audytach oraz ich wynikach, w szczególności: - plan audytów dla poszczególnych jednostek - rejestr certyfikowanych jednostek i egzaminatorów. Dane o aktywności Centrów, Laboratoriów i Egzaminatorów Dane dot. reklamacji Monitorowanie terminów (alerty) – w	3	3	9	Podsystem ECDL

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
			szczegółności dot. terminów wznowienia certyfikatów Uzupełnianie danych w rejestrach o wyniki audytów, w szczególności decyzje o odebraniu lub nie wznowieniu certyfikatu.				
Obsługa informacji na programie ECDL	Publikowanie zasad i regulaminów		Automatyzacja publikowania na stronie internetowej ECDL.	3	1	3	Repozytorium/Portal
	Publikowanie materiałów dot. ECDL		Automatyzacja publikowania na stronie internetowej ECDL.	3	1	3	Repozytorium/Portal
Certyfikacja	Certyfikacja uczestników	Zarządzanie uczestnikami	Rejestr kandydatów i uczestników udostępniający w szczególności: - udostępnienie formularzy zgłoszeniowych i obsługa rejestracji nadawania numerów EKUK - dane osobowe i adresowe (także wszystkie poprzednie w wypadku zmiany) - datę rejestracji - numer EKUK, data wydania, data wpływu karty do PB ECDL - instytucję zgłaszającą - dane dot. egzaminów – daty – zgłoszenia i przystąpienia, Centrum, laboratorium/ miejsca, środowiska, egzaminatora, modułu i wersji produktu, wyniki - wniosków o wydanie certyfikatu (rodzaj, forma, data) - wystawionych dla uczestnika certyfikatów (rodzaj, forma, data) - dane dot. wniesionych opłat - dane dotyczące wprowadzonych modyfikacji (w tym udostępnienie formularzy do zgłaszania modyfikacji danych uczestnika).	3	3	9	Podsystem ECDL
		Przeprowadzanie egzaminów ECDL	Wsparcie organizacji egzaminów: - planowanie egzaminów: Centrum, laboratorium/miejsce, moduł, środowisko, termin, egzaminator, termin - publikowanie informacji o planowanych egzaminach - przyjmowanie zgłoszeń przez Internet - zarządzanie stanem egzaminu (planowany, aktywny, w toku, zakończony) - wypełnianie protokołu z egzaminu	3	3	9	Podsystem ECDL
			Rejestr egzaminów udostępniający: - dane dot. egzaminów – daty – zgłoszenia i przystąpienia, Centrum, Laboratorium/miejsca, egzaminatora, modułu i wersji produktu - dane z protokołów z egzaminów - wyniki audytów	3	3	9	Podsystem ECDL

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
			Automatyzacja udostępniania i oceny ćwiczeń egzaminacyjnych	1	3	3	System egzaminacyjny ECDL
		Wystawianie certyfikatów ECDL	Rejestr uczestników Automatyczna kontrola spełniania warunków wymaganych do wydania danego certyfikatu. Wpis do rejestru uczestników po wydaniu certyfikatu lub duplikatu. Rejestr reklamacji.	3	3	9	Podsystem ECDL
		Zarządzanie kartami EKUK	Rejestr numerów wydanych kart EKUK z danymi o uczestniku i podmiocie, który wydał kartę o danym numerze.	3	3	9	Podsystem ECDL
	Certyfikacja Centrów Egzaminacyjnych		Rejestr Centrów Egzaminacyjnych udostępniający: - dane Centrum (nazwa, adres, NIP) - dane dot. zgłoszeń i formularze zgłoszeniowe - dane dot. wyposażenia i warunków - dane dot. rodzaju ECDL i modułu - dane dot. współpracujących Laboratoriów Egzaminacyjnych - dane dot. współpracujących Egzaminatorów - wniesione opłaty, stan rozliczeń. - data i wynik wizyty referencyjnej, osoby wizytujące. - stan certyfikacji (zgłoszony, w toku, z certyfikatem, cofnięty, wznowiony) - daty wydania certyfikatów - daty cofnięcia certyfikatów - dane dotyczące przeprowadzonych audytów i ich wyników. - dane dot. zawartych umów Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego certyfikatu.	3	3	9	Podsystem ECDL
	Certyfikacja Egzaminatorów		Rejestr Egzaminatorów udostępniający: - dane Egzaminatora - dane dot. zgłoszeń i formularze zgłoszeniowe - dane dot. produktów i ich wersji, na które zostały wystawione/ są wnioskowane certyfikaty. - dane dot. współpracy z Centrami Egzaminacyjnymi - wniesione opłaty - dane dot. przebytych szkoleń certyfikacyjnych - rejestr przeprowadzonych egzaminów - stan certyfikacji dla danego produktu i wersji (zgłoszony, w toku, z certyfikatem, cofnięty, wznowiony) - data wydania/ cofnięcia certyfikatów - dane dotyczące przeprowadzonych audytów i ich wyników - dane dot. zawartych umów - dane dot. wydanych testów. Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego certyfikatu.	3	3	9	Podsystem ECDL
	Certyfikacja Laboratoriów		Rejestr Laboratoriów Egzaminacyjnych udostępniający: - dane Laboratorium (nazwa, adres,	3	3	9	Podsystem ECDL

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
			NIP) - dane dot. zgłoszeń i formularze zgłoszeniowe - rodzaj ECDL/moduł - dane dot. wyposażenia technicznego, oprogramowania i warunków. - wniesione opłaty - daty i wyniki wizyt referencyjnych, osoby wizytujące. - stan certyfikacji (zgłoszony, w toku, z certyfikatem, cofnięty, wznowiony) - daty wydania/cofnięcia/wznowienia certyfikatów - dane dotyczące przeprowadzonych audytów i ich wyników - dane dot. zawartych umów. Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego certyfikatu.				
	Certyfikacja miejsc egzaminowania		Rejestr miejsc egzaminowania udostępniający: - dane miejsca (nazwa, adres, NIP) - dane dot. zgłoszenia (data, dane wymagane przy zgłoszeniu, egzaminator) - dane dot. wyposażenia technicznego, oprogramowania i warunków. - data rejestracji Zdalny dostęp do formularzy ankiet przez egzaminatora Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego miejsca egzaminowania.	1 ¹	3	3	Podsystem ECDL (Pomimo planowanej eliminacji rejestr może być włączony do systemu ze względu na ew. okres przejściowy)
	Certyfikacja programów szkoleniowych "Zgodny z ECDL"		Rejestr Organizacji Szkoleniowych udostępniający: - dane Organizacji (nazwa, adres, NIP) - dane dot. zgłoszeń - rodzaj ECDL/moduł - dane dot. programów szkoleniowych, materiałów do ćwiczeń, bazy technicznej - dane dot. Ośrodka - wniesione opłaty - daty i wyniki wizyt referencyjnych, osoby wizytujące. - stan certyfikacji (zgłoszony, w toku, z certyfikatem, cofnięty, wygasły, wznowiony) - daty wydania/cofnięcia/wznowienia/wygaśnięcia certyfikatów - dane dot. zawartych umów. - Dane dot. sprawozdań Ośrodków Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego certyfikatu.	2	3	6	Podsystem ECDL
Zarządzanie operacyjne PB ECDL	Zarządzanie dokumentacją	Zarządzanie archiwum	System zarządzania archiwum dokumentów	2	1	2	Repozytorium
	Zarządzanie stroną internetową ECDL		Automatyzacja publikowania na stronie internetowej ECDL.	3	1	3	Repozytorium/Portal
			Panel administratora	3	2	6	Portal

¹ Proces najprawdopodobniej nie będzie istniał w przyszłości

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
	Zarządzanie umowami		Archiwum umów	2	2	4	Rejestr umów, Repozytorium
			Automatyczne przygotowywanie umowy: - na podstawie wzorca - z wykorzystaniem danych kontrahenta z odpowiedniego rejestru	2	1	2	Podsystem ECDL
	Obsługa reklamacji		Wsparcie załatwiania reklamacji, poprzez dostęp do rejestrów: uczestników, egzaminatorów, egzaminów, certyfikowanych jednostek i miejsc egzaminowania Rejestr zgłoszeń reklamacyjnych ze sposobem ich załatwienia.	3	1	3	Podsystem ECDL
Marketing i promocja	Współpraca z organizacjami szkoleniowymi		Udostępnienie forum dla organizacji szkoleniowych	2	2	4	Portal
	Zarządzanie gadżetami	Planowanie	Udostępnienie ankiety do zbierania potrzeb/zamówień	2	2	4	Ankieta/lista dyskusyjna
		Sprzedaż	Sklepik internetowy	1	3	3	Sklepik internetowy

2.1.6 Gospodarcza działalność statutowa - EUCIP

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
Certyfikacja uczestników	Rejestrowanie zgłoszeń kandydatów		System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0	Podsystem EUCIP
	Weryfikacja spełniania warunków		System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0	Podsystem EUCIP
	Przeprowadzanie egzaminów	Udostępnianie stanowiska egzaminacyjnego	System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0	Podsystem EUCIP
		Nadzór nad przebiegiem egzaminu	System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0	Podsystem EUCIP
		Tworzenie rozproszonych komisji na poziomie Professional	System Egzaminacyjny EUCIP – w rozbudowie	3	2	6	Podsystem EUCIP
		Rejestrowanie wyników	System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0	Podsystem EUCIP
	Wystawianie certyfikatów		System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0	Podsystem EUCIP
Promocja EUCIP			Strona internetowa	3	0	0	Portal
Zarządzanie finansami	Prowadzenie i monitorowanie rozliczeń		System Egzaminacyjny EUCIP	3	0	0	Podsystem EUCIP/ Wystawianie faktur
Autoryzowanie Ośrodków Egzaminacyjnych		Baza Ośrodków Egzaminacyjnych		3	0	0	Podsystem EUCIP/ Rejestr umów, Repozytorium

2.1.7 Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzecznawców

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
Pozyskiwanie zleceń	Składanie ofert		Repozytorium z wzorcami ofert i materiałów informacyjno-reklamowych	3	2	6	Repozytorium
Dobieranie zespołu	Selekcja kandydatów na wykonawców		Baza danych cv/ kompetencji rzecznawców	3	2	6	Baza Członków
Podpisywanie umów z klientami i wykonawcami			Wsparcie podpisywania umów przez osoby z różnych miast (inaczej zdalne zawieranie umów)	3	3	9	Rozwiązanie organizacyjne - Podpis elektroniczny

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
Wykonanie pracy	Inicjalizacja (przekazanie wzorców dokumentów wynikowych) Nadzór nad realizacją umowy	Rejestr umów z klientami i powiązany rejestr umów z wykonawcami	3	3	9	Podsystem IR
		Repozytorium z wzorcami umów	3	2	6	Repozytorium
		Repozytorium z wzorcami dokumentów wynikowych (ekspertyz)	3	2	6	Repozytorium
		Repozytorium poprzednio wykonanych ekspertyz	3	2	6	Repozytorium
		Harmonogramy Alarmy terminów	3	2	6	Podsystem IR
Dokonanie rozliczeń	Wystawienie faktury do klienta	Wspomaganie wystawiania faktur	3	2	6	Wystawienie faktur
		Generowanie formularza rachunku dla wykonawców nie prowadzących działalności gospodarczej	1	3	3	Repozytorium
Monitorowanie wyników IR		Widoczność wyniku finansowego IR	2	2	4	FK

2.1.8 Zaspokajanie potrzeb członków

Podprocesy		Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
Organizacja imprez integracyjnych (spotkań, warsztatów)	Ustalenie tematu spotkania	Widoczność zgłaszanych pomysłów	2	2	4	Portal (forum dyskusyjne); lista dyskusyjna
	Zgłaszanie pomysłów i opinii	Forum dyskusyjne na temat pomysłów i sposobu realizacji	2	2	4	Portal (forum dyskusyjne, ankieta)
	Przeprowadzenie spotkania	Możliwość wirtualnego udziału w spotkaniu dla osób z innych oddziałów/ miejsc	1	2	2	Oprzysiężowanie sprzętowe miejsca spotkania + portal
	Opublikowanie wyników spotkania	Portal z możliwością załączania plików multimedialnych	2	2	4	Repozytorium/ Portal
Utrzymywanie forów dyskusyjnych		Portal (społecznościowy) z możliwością prowadzenia moderowanych wątków; listy FAQ	2	2	4	Portal (forum dyskusyjne, ankieta), lista dyskusyjna

2.1.9 Zarządzanie operacyjne

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
Zarządzanie finansami	Budżetowanie	Przygotowanie projektu budżetu przez jednostki organizacyjne	Narzędzie do zestawiania danych budżetowych	3	0	0	Aktualne arkusze MS Excel
		Księgowość	Zbieranie dokumentów księgowych	2	1	2	Podsystem ECDL Podsystem EUCIP Podsystem konferencyjny
	Księgowość	Dekretowanie dokumentów księgowych	Wskazane byłoby umożliwienie jednostkom organizacyjnym tworzenia zestawień dokumentów księgowych z dekreacją w narzędziach, które pozwolą na automatyczne przekazanie tych zestawień do BZG	2	1	2	Podsystem ECDL Podsystem EUCIP Podsystem konferencyjny
		Księgowanie	System FK wykorzystywany w biurze rachunkowym	3	0	0	Podsystem FK
	Zarządzanie należnościami	Śledzenie spływu należności	Wskazane byłoby umożliwienie jednostkom organizacyjnym śledzenia stanu spływu należności za wystawione przez nie faktury	3	0	0	Podsystem FK dla płatności za faktury/ systemy dziedziczone dla płatności niefakturowanych
	Raportowanie zarządcze		Udostępnienie jednostkom organizacyjnym danych	2	3	6	Podsystem FK

Podprocesy			Opis potrzeby w obszarze IT	OIP	OWD	OŁ	Obszar funkcjonalny
	wyników		księgowych oraz raportów zarządczych z systemu FK				
	Raportowanie dla Komisji Rewizyjnej		Potrzebne byłoby narzędzie umożliwiające tworzenie informacji o wyniku finansowym jednostki organizacyjnej w formacie wymaganym przez Komisję Rewizyjną	3	1	3	Podsystem FK
	Tworzenie i przekazywanie sprawozdań i deklaracji wynikających z przepisów prawa		System FK wykorzystywany w biurze rachunkowym	3	0	0	Podsystem FK
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Naliczanie i wypłata wynagrodzeń		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0	Podsystem kadrowo-płacowy
	Naliczanie i wypłata podatku PIT		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0	Podsystem kadrowo-płacowy
	Naliczanie i wypłata obciążeń ZUS		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0	Podsystem kadrowo-płacowy
	Księgowanie wynagrodzeń i obciążeń		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0	Podsystem kadrowo-płacowy
	Tworzenie i przekazywanie deklaracji PIT dla US		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0	Podsystem kadrowo-płacowy
	Tworzenie i przekazywanie deklaracji ZUS		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0	Podsystem kadrowo-płacowy
	Wydawanie informacji o dochodach dla osób zatrudnionych		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0	Podsystem kadrowo-płacowy
	Wydawanie informacji RMUA dla osób zatrudnionych		Aktualnie rozbudowywany system kadrowo-płacowy	3	0	0	Podsystem kadrowo-płacowy
Zarządzanie majątkiem trwałym	Rejestracja środków trwałych i wyposażenia		Aktualny rejestr środków trwałych	3	0	0	Aktualny rejestr ŚT lub Podsystem FK
	Naliczanie amortyzacji		System FK wykorzystywany w biurze rachunkowym	3	0	0	Podsystem FK
	Inwentaryzacja		Aktualny rejestr środków trwałych	3	0	0	Aktualny rejestr ŚT lub Podsystem FK
Zarządzanie korespondencją	Zarządzanie korespondencją przychodzącą	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji	Aktualny rejestr korespondencji	2	0	0	Dotychczasowy rejestr udostępniony w Repozytorium
	Zarządzanie korespondencją wychodzącą	Rejestracja korespondencji	Aktualny rejestr korespondencji	2	0	0	Dotychczasowy rejestr udostępniony w Repozytorium
Prowadzenie archiwum elektronicznego PTI	Administracja techniczna archiwum		Należy wdrożyć nowy system archiwum elektronicznego	3	2	6	Repozytorium
	Zarządzanie materiałami w archiwum		Należy wdrożyć nowy system archiwum elektronicznego	3	2	6	Repozytorium

2.2 Podział przyszłego systemu PTI na podsystemy

2.2.1 Dyskusja wariantów rozwiązań

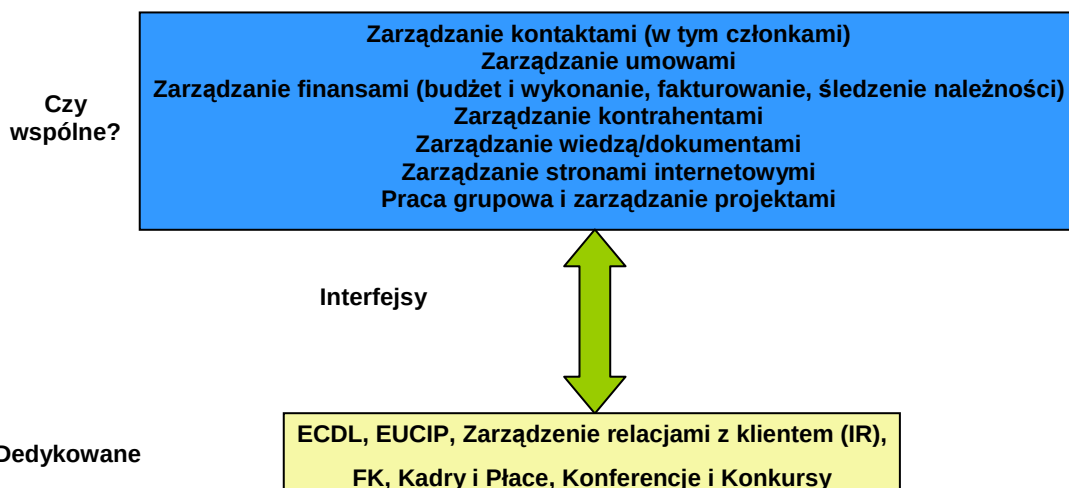
W trakcie opracowywania architektury funkcjonalnej przyszłego systemu PTI rozważano w wielu miejscach po kilka wariantów rozwiązania. Przy tych rozważaniach braliśmy pod uwagę następujące, podstawowe kryteria:

- PTI jest organizacją, w której trudno jest wprowadzić rozwiązania scentralizowane. Poszczególne procesy (a nawet przedsięwzięcia) realizowane w PTI mają różnych właścicieli biznesowych, z których każdy zwraca uwagę przede wszystkim na działalność realizowaną przez siebie;
- PTI nie planuje znaczącej rozbudowy służb informatycznych, których zadaniem będzie administrowanie przyszłym systemem, a szczególności administrowanie wspólnymi danymi;
- PTI ma już w niektórych obszarach gotowe rozwiązania informatyczne, które, jeśli spełniają wymagania, powinny być włączone do przyszłego systemu, a nie zastępowane;
- Przyszły system powinien być podzielony na maksymalnie autonomiczne moduły, które można będzie budować (kupować) i rozwijać niezależnie od siebie. Podział ten powinien w maksymalnym stopniu umożliwiać wykorzystanie standardowych narzędzi dostępnych na rynku, a nie wymuszać tworzenia dedykowanego dla PTI oprogramowania.

Niniejszy rozdział przedstawia analizę tych obszarów, których funkcjonalność jest logicznie wspólna dla kilku procesów. Przedstawiono możliwe warianty rozwiązania wraz z rekomendacją Grupy Antares, co do rozwiązania. Na podstawie tej rekomendacji dokonana została analiza występowania wspólnej funkcjonalności (jądra systemu).

Poniższy rysunek pokazuje:

- W żółtym prostokącie – te elementy systemu PTI, co do których, po analizie, przyjęliśmy, że wymagają dedykowanych rozwiązań
- W niebieskim prostokącie – elementy funkcjonalności, które występują w wielu procesach (systemach) i, co do których należy przeprowadzić analizę, czy uzasadnione jest wydzielenie ich do wspólnej części systemowej (jądra)



Rozważania odnośnie rozwiązań dla tych obszarów omówiono poniżej.

2.2.1.1 Baza członków i lokalne bazy kontaktów czy jednolita baza kontaktów PTI

Rozważane były następujące warianty budowy bazy kontaktów PTI:

1. Stworzenie jednolitej bazy wszystkich kontaktów PTI, z której korzystałyby wszystkie podsystemy

2. Stworzenie lokalnych baz kontaktów w każdym z podsystemów

Doszliśmy do wniosku, że PTI nie będzie w stanie zarządzać jednolitą bazą kontaktów, w której znajdowałiby się m.in. członkowie PTI, uczestnicy konferencji, uczestnicy konkursu prac magisterskich, recenzenci różnych konkursów i konferencji. Zarządzanie taką bazą jest bardzo trudne nawet w firmach o bardzo sformalizowanym sposobie zarządzania. Praktyka wskazuje, że baza kontaktów jest tym bardziej aktualna, im bliżej znajduje się osoby, która te kontakty utrzymuje.

W tej sytuacji proponujemy:

- Zbudowanie podsystemu Baza Członków, który przechowywać będzie dane członków PTI oraz dane innych osób ściśle związanych z PTI – pracowników, współpracowników, sympatyków. Danymi zawartymi w tej bazie zarządzać będą poszczególne jednostki organizacyjne PTI, każda w zakresie swoich uprawnień. Dane teleadresowe wprowadzane będą przez osoby znajdujące się w bazie. Ogólny nadzór nad tą bazą danych sprawować będzie wyznaczony administrator danych, zapewne pracownik BZG.

Podsystem bazy członków udostępniać również będzie informacje o członkach PTI innym podsystemom, w razie takiej potrzeby.

Baza Członków może być również nośnikiem informacji wykorzystywanych przy podpisywaniu i dalszym obsłudze umów zleceń i umów o dzieło. Jest to rozwiązanie opcjonalne, do dyskusji z przedstawicielami PTI.

- Utrzymywanie osobnych baz kontaktów w pozostałych podsystemach systemu PTI – konferencyjnym, ECDL, EUCIP. Właściciel biznesowy każdego z tych podsystemów, a w przypadku konferencji – każdej z „instancji” podsystemu, obsługującej dany cykl imprez, zarządzać będzie swoją bazą kontaktów.
- Zbudowanie interfejsów, które umożliwią przekazywanie wybranych przez użytkownika danych pomiędzy poszczególnymi podsystemami

2.2.1.2 Wystawianie faktur i utrzymanie bazy kontrahentów

Kilka jednostek organizacyjnych PTI wystawiać będzie faktury w oparciu o dane zawarte we wspomagających je systemach informatycznych:

- ECDL
- EUCIP
- Organizatorzy konferencji

PTI planuje w tej chwili udostępnienie każdej z tych jednostek aplikację, opracowaną przez informatyków firmy prowadzącej rachunkowość PTI, w celu wystawiania faktur (za wyjątkiem EUCIP, który ma zasilać system FK danymi o wystawionych fakturach przez dedykowany interfejs).

Powyższe rozwiązanie ma jednak podstawową wadę – dane o kontrahentach powyższych jednostek organizacyjnych, niezbędne do wystawienia faktury, przechowywane będą w podsystemach obsługujących te jednostki organizacyjne. W takiej sytuacji:

- dane te będą musiały być ręcznie przepisane do systemu FK, przy wystawianiu faktury albo
- zbudujemy interfejs, który umożliwi automatyczne wystawienie faktury

Autorzy koncepcji proponują oczywiście to drugie rozwiązanie. Pojawia się wtedy jednak problem synchronizacji, aktualizacji i wyszukiwania danych kontrahentów. Każdy z podsystemów może chcieć wystawić fakturę do tego samego kontrahenta (np. firma współpracująca z ECDL wysyła swojego pracownika na konferencję PTI). Proponujemy zatem, aby:

- baza kontrahentów utrzymywana była w aplikacji wspomagającej wystawianie faktur (nakładka na podsystem FK. Podsystem ten ma dobrze określonego właściciela, który dbać będzie o prawidłowość zawartych w bazie danych)
- inne systemy wykorzystywały zestaw funkcji API z aplikacji wspomagającej wystawianie faktur, służących do zarządzania danymi kontrahentów i wystawiania faktur

Ogólna propozycja takiego rozwiązania, do dyskusji z PTI przedstawiona jest w rozdziale 3 – „Koncepcja jądra systemu”.

UWAGA: baza kontrahentów jest bazą instytucji i osób, którym PTI wystawiło fakturę. Nie należy jej mylić z bazami kontaktów umieszczonymi w innych podsystemach. O ewentualną synchronizację tych danych musi dbać podsystem „merytoryczny”.

2.2.1.3 Czy łączyć ze sobą podsystemy ECDL i EUCIP

W trakcie budowy koncepcji przyszłego systemu PTI postawiliśmy sobie, między innymi pytanie, czy dwa realizowane przez PTI programy certyfikacji ECDL i EUCIP nie powinny być obsługiwane jednym rozwiązaniem informatycznym.

Stwierdzamy jednak, że są to operacyjne dwa rozłączne systemy:

- Mają innych odbiorców,
- Mają innych (nie komunikujących się ze sobą) właścicieli biznesowych,
- Mają inne procedury operacyjne
- Prowadzone są dwa niezależne działania rozwojowe

Ewentualna unifikacja obu podsystemów wprowadzi tylko niepotrzebne komplikacje, konieczność pracochłonnych (i konfliktogennych) uzgodnień.

W tej sytuacji proponujemy niezależną realizację obu podsystemów.

2.2.1.4 Narzędzia do budżetowania

PTI w roku 2008 wdrożyło nową procedurę budżetowania (na rok 2009), w oparciu o arkusze Excel. W oparciu o te same arkusze jednostki organizacyjne mają być informowane o rzeczywistym wyniku w roku 2009.

W trakcie analizy padały ze strony niektórych osób stwierdzenia, że wdrożone zasady budżetowania są zbyt skomplikowane. Podkreślić należy, że uwagi te dotyczyły zasad budżetowania, a nie wykorzystanych do tego celu narzędzi.

Dopiero w trakcie roku 2009 PTI będzie mogło zweryfikować, jak nowe zasady sprawdzają się w przypadku przekazywania informacji o wynikach finansowych.

Doświadczenie uczy, że każde nowo wdrażane zasady i narzędzia spotykają się z oporem organizacji. Pozostawiamy zatem Zarządowi Głównemu PTI analizę, czy budżetowanie roku 2010 przeprowadzić identycznie, jak roku 2009, czy też należy wprowadzić jakieś zmiany.

W tej sytuacji – nowego, jeszcze nie „oswojonego” przez organizację procesu, proponujemy, żeby w systemie PTI nie umieszczać na razie żadnego nowego narzędzia do budżetowania. Takie narzędzie można będzie w każdej chwili dodać, gdy zasady budżetowania uznane zostaną za stabilne, a PTI uzna, że arkusze Excel nie są do ich wspomagania wystarczające. Należałoby wtedy również rozważyć funkcjonalność modułu sprawozdawczości i analiz systemu Symfonia Forte.

2.2.1.5 Śledzenie spływu należności PTI

Należności PTI można podzielić na dwie grupy:

- należności wpływające na podstawie wystawionego przez PTI dokumentu – faktury proforma, faktury
- kwoty wpłacane na konta PTI bez wcześniejszego dokumentu sprzedaży, np. składki członkowskie, płatności za egzaminy ECDL

Podstawowym problemem przy śledzeniu spływu należności jest określenie tytułu tej płatności, w celu prawidłowego jej zaksięgowania.

Proponujemy, aby ta pierwsza grupa płatności, z wymienionych powyżej, była obsługiwana przez funkcjonalność systemu Symfonia Forte (należności i windykacja).

Obsługa drugiej grupy płatności jest bardziej skomplikowana – wymaga śledzenia danych w systemach dziedzicznych (np. wpłata w ramach ECDL może wyprzedzać jakąkolwiek rejestrację osoby wpłacającej

w systemach PTI). Proponujemy zatem, aby funkcjonalność pozwalająca na zarejestrowanie tych płatności była zawarta w każdym z podsystemów, który tego wymaga – konferencyjnym, ECDL, EUCIP, Bazie Członków (UWAGA: PTI nie podjęło jeszcze decyzji, czy członkowie będą traktowani jak kontrahenci, posiadający w systemie FK odrębne konta księgowe. Jeżeli tak by było, wtedy śledzenie spływu składek członkowskich odbywałoby się w systemie FK, a Baza Członków pobierała by te dane wyłącznie w celu prezentacji zainteresowanym).

2.2.1.6 Funkcjonalności systemu Symfonia Forte, z których może skorzystać PTI

Chcielibyśmy zwrócić uwagę, choć nie wynika to z potrzeb zgłoszonych w trakcie analizy, że PTI może skorzystać z pewnych istotnych funkcjonalności systemu Symfonia Forte, takich jak:

- Należności i windykacja, w celu śledzenia spływu należności (patrz powyżej)
- Zobowiązania, w celu śledzenia terminów płatności do kontrahentów i, po analizie interfejsu do systemu bankowego, ewentualnej automatyzacji zlecenia tych płatności
- Ewidencja zarządcza, która pozwala na dodatkową, zarządczą dekretację dokumentów księgowych
- Planowanie płynności finansowej (pełne wdrożenie takiego planowania wymagało by jednak wdrożenia procedur i narzędzi planowania wpływów i wypływów środków pieniężnych – Symfonia buduje swoje raporty wyłącznie w oparciu o zaksięgowane dokumenty)
- Środki trwałe, w celu zastąpienia tym modulem obecnie wykorzystywanego rejestru środków trwałych w Excelu

Zakres wykorzystania powyższych funkcjonalności należało by określić w porozumieniu z firmą obsługującą PTI od strony księgowej i, ewentualnie, osobą dobrze znającą funkcjonalność systemu Symfonia Forte.

2.2.1.7 Repozytorium

Wszystkie dokumenty PTI można podzielić na co najmniej trzy typy:

- wzorce, wyniki prac, dokumenty archiwalne
- listy i rejestry
- dokumenty robocze

Dokumenty w repozytorium dzielą się na:

- publicznie dostępne (z publikacją na portalu)
- z ograniczonym prawem dostępu

Możliwe warianty rozwiązania:

- System (-y) plików z określonymi prawami dostępu
 - o Zalety: - prostota, mechanizm zarządzania dostępem w systemie operacyjnym, dobrze określone protokoły dostępu (ftp, Samba,...)
 - o Wady: łatwość dopisywania prowadzi do „zaśmiecania” katalogów, brak możliwości automatycznej prezentacji na witrynach www, brak możliwości zdefiniowania ról w pracach nad dokumentem (autor, recenzent, zatwierdzający, ...)
- System zarządzaniem dokumentami (wersjonowanie, blokowanie dokumentu, przechowywanie historii zmian) na systemie plików
 - o Zalety: wprowadzenie dyscypliny pracy nad dokumentami i elementów pracy grupowej - *rejestrwanie, *porządkowanie, *klasyfikacja, *zarządzanie wersjami, *zarządzanie sposobami obiegu dokumentów, *archiwizacja; *powiadomienia osobiste bądź dla grup użytkowników o zmianach; *monitorowanie plików i folderów
 - o Wady; komplikacja, bardziej złożony mechanizm zarządzania użytkownikami, nieznamość narzędzia przez ogół użytkowników, brak możliwości automatycznej prezentacji na witrynach www

- Portal (CMS) z mechanizmem zarządzania dokumentami
 - o Zalety: sprzężenie dokumentów z witryną, zapewnienie kontroli nad repozytorium/dokumentami; możliwość widocznego opisu dokumentów
 - o Wady: nowe rozwiązanie

Rekomendacja rozwiązania:

- Zastosować CMS o funkcjach: Zarządzanie treścią na witrynie + zarządzanie dokumentami (repozytorium)². W dalszej części opracowania używane będzie sformułowanie portal/repozytorium, podkreślające, że są to logicznie dwie odrębne funkcjonalności zrealizowane przez jedno rozwiązanie CMS.
 - o CMS jest wyposażony w dość silny mechanizm wspólnej pracy nad dokumentem (jedna wersja dokumentu, możliwość definiowania praw dostępu, śledzenia wersji) nie należy jednak wymuszać nowych sztywnych mechanizmów pracy grupowej
- Dodatkowo utrzymać „prywatne systemy plików” (zapewnić dostęp ftp/Samba) - i tak będą wykorzystywane przez użytkowników
- Przy dzisiejszych pojemnościach twardych dysków (i objętości repozytorium PTI³) nie ma potrzeby tworzyć (dodatkowego) archiwum (Backup repozytorium na dodatkowym dysku będzie stanowić zarazem archiwum PTI).

W dalszej części opracowania obszar Repozytorium traktowany będzie, jako funkcjonalność CMS portalu PTI.

2.2.1.8 Zarządzanie relacjami z klientem

Możliwe warianty rozwiązania:

- Repozytorium dokumentów
 - o Zalety - prostota (zwłaszcza dla bardzo małej liczby użytkowników), brak dodatkowego narzutu pracy
 - o Wady - brak prostych mechanizmów śledzenia terminowości, nie wspiera działań biznesowych
- Repozytorium dokumentów z rejestrem i metryczkami umów
 - o Zalety - prostota, brak dodatkowego nakładu pracy, lepsza widoczność i dostępność dokumentów;
 - o Wady - brak mechanizmu śledzenia terminowości; nie jest perspektywiczne, ponieważ nie wspiera działań merytorycznych
- Własna baza danych umów:
 - o Tylko dla IR
 - Zalety - prostota, dodatkowy narzut pracy, ale akceptowany na poziomie IR
 - Wady - jednostkowe, wyizolowane rozwiązanie; nie wspiera działań biznesowych
 - o Dla PTI
 - Zalety - prostota, łatwość audytu i kontroli, możliwość widoczności działań z jednym klientem
 - Wady - jednostkowe, wyizolowane rozwiązanie; nie wspiera działań biznesowych; trudność w zarządzaniu użytkownikami, dzisiejsze przyzwyczajenie (brak realnej potrzeby), trudność w utrzymaniu wiarygodnych danych kontrahentów

² wykaz rozwiązań: <http://www.cmsmatrix.org/matrix/cms-matrix>

³ Oszacowanie na przykładzie średniej wielkości firm, prowadzących działalność informatyczno-projektową – 40-60 GB przestrzeni dyskowej przeznaczanej na dokumenty archiwalne

- Gotowe systemy:

Istnieje klasa systemów w naturalny sposób obsługujących zawieranie umów

- o Prosty CRM (baza danych kontrahentów i kontaktów, baza ofert, cenniki, status działań handlowych)
 - Zalety - dobrze wspiera działalność pre-sales i marketingową
 - Wady - nowe rozwiązanie, konieczność dużej dyscypliny organizacyjnej
- o Zarządzanie dokumentami – kontrola i nadzór nad obiegiem i stanem dokumentów
 - Zalety - możliwość kontroli obiegu dokumentów, widoczność spraw w toku,
 - Wady - nowe rozwiązanie, konieczność bardzo dużej dyscypliny organizacyjnej, PTI nie opiera swojej działalności na operacyjnym zarządzaniu dokumentami

Rekomendacja rozwiązania:

- Obecnie zastosować repozytorium wraz z rejestrami i metryczkami umów,
- Przy zwiększeniu skali operacji (ilość osób obsługujących klienta) – wdrożyć podsystem zarządzania relacjami z klientem

2.2.1.9 Zarządzanie projektami

Przeprowadzona analiza nie wykazała istnienia potrzeby wsparcia zarządzania projektami.

Przy rozważaniu wsparcia zarządzania projektami uwzględniono:

- Poziom zarządzania PTI:
 - o potrzeba w zakresie śledzenia terminowości, budżetu, zgodności z umową. Wystarczającym wsparciem wydaje się zapewnienie dostępu do repozytorium dokumentów. PTI nie realizuje projektów, w których zachodzi istotna potrzeba zarządzania zadaniami i zespołem wykonawczym, raczej ważniejsze jest posiadanie przez Zarząd PTI informacji o aktualnym stanie projektu⁴
- Potrzebę kierownika projektu, zasygnalizowaną jako wspomaganie grupowej pracy nad dokumentami⁵. Praca nad dokumentem jest realizowana na dwa główne sposoby:
 - o Praca na jednym wzorcowym dokumencie (szeregowo)
 - o Indywidualna praca nad kopiami dokumentów (zarówno szeregowo – obiegiem jak i równolegle – każda osoba nanosi swoje uwagi)

Repozytorium (CMS) wspiera możliwość działania na wspólnym dokumencie. Praktyka pokazuje jednak, że dla większości osób wygodniej jest pracować na własnych kopiach (nie blokujemy dostępu innym), niż na jednej wersji „serwerowej” (szeregowo). Taki tryb pracy jest jedyny w przypadku dużych dokumentów i krótkich terminach. Do pracy indywidualnej wsparciem jest dowolny edytor tekstu (z trybem poprawkowym + komentarze) i poczta elektroniczna. Dodatkowo można wykorzystać forum do szerszego uzasadnienia swoich uwag.

⁴ Przy realizowanej ilości i stopnia złożoności (prostoty) realizowanych projektów, nie ma żadnego uzasadnienia analizowanie złożonych narzędzi wspierających zarządzanie projektami (typu Changepoint czy Primawera)

⁵ Istnieje trochę narzędzi wspierających zarządzanie czasem, zadaniami, jakością. Głównym wsparciem dla kierownika projektu jest zaimplementowanie wybranej metodyki (procedury realizacyjne, etapy, techniki i wzorcowa dokumentacja. Analiza wykazała, że PTI bazuje głównie na wiedzy i doświadczeniu (także praktykach realizacyjnych) swoich członków, tak więc byłoby nadzwyczaj trudno przygotować wsparcie jednolitej metodyki zarządzania projektami.

2.2.1.10 Podpis elektroniczny

Zakres funkcjonalny, określony przez wymagania użytkowników, jest następujący:

- Zarządzanie PTI - Podejmowanie decyzji - Głosowanie uchwał - Umożliwienie elektronicznego głosowania uchwał - Email z podpisem elektronicznym (3)
- Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzecznawców Podpisywanie umów z klientami i wykonawcami - Wsparcie podpisywania umów przez osoby z różnych miast (inaczej zdalne zawieranie umów) (9) Rozwiązanie organizacyjne - Podpis elektroniczny

Możliwe warianty rozwiązania:

- wprowadzenie podpisu elektronicznego w zgodzie z obowiązującym prawem - zdefiniowane w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.); podpis elektroniczny, czyli taki podpis, który został złożony przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego oraz przy użyciu bezpiecznego urządzenia do składania podpisu (SSCD).
 - o Zalety:
 - Prawnie uregulowane (jasne kwestie sporne)
 - o Wady:
 - Drogie i złożone, a przez to powszechnie nie stosowane
- wprowadzenie „własnego” mechanizmu podpisu elektronicznego⁶
 - o Zalety:
 - Powszechna praktyka w innych instytucjach (np. instytucje finansowe)
 - o Wady:
 - Konieczność zarządzania własnymi certyfikatami
 - Konieczność dobrych uregulowań prawnych w umowach (pierwsza lub odrębna umowa, z normalnym podpisem, regulująca reguły podpisywania elektronicznego)
- podpis elektroniczny, czyli deklaracja tożsamości autora złożona w formie elektronicznej pod dokumentem. Może to być na przykład podpis pod emailem lub zeskanowany podpis odręczny wklejony w dokument PDF. Przy jednoczesnym lobbowaniu za zmianą ustawy
 - o Zalety:
 - Prostota
 - Budowanie obrazu PTI (przy lobbowaniu)
 - o Wady:
 - Problemy prawny w przypadku potencjalnego sporu

Rekomendacja

- lobbowanie za zmianą ustawy (poczekanie)

⁶ zaawansowany (bezpieczny) podpis elektroniczny, czyli podpis, który za pomocą odpowiednich środków technicznych (kryptograficznych) jest jednoznacznie i w sposób trudny do sfałszowania związany z dokumentem oraz autorem

2.2.1.11 Zarządzanie prawami dostępu użytkowników

Jednym z zagadnień do rozwiązania (w kontekście jądra systemu) jest sposób zarządzania użytkownikami.

Przewidywanych jest kilka podsystemów systemu PTI. Każdy z nich musi zarządzać użytkownikami. Rozważamy dwie opcje:

- każdy z podsystemów zarządza (id, hasło, role) „własnymi” użytkownikami
 - o Zalety: prostota zarządzania każdym z systemów, brak dodatkowych wymagań na systemy (rozbudowana identyfikacja i autoryzacja),
 - o Wady: w przypadku codziennej pracy dużej ilości użytkowników korzystających z wielu podsystemów konieczność logowania się oddzielnie do każdego systemu⁷
- istnieje mechanizm centralnego zarządzania użytkownikami (typu LDAP)
 - o Zalety: - elegancja (zrealizowanie single sign-on)
 - o Wady: - dodatkowe wymagania na systemy (proste w realizacji w stosunku do nowo budowanych); konieczność dodatkowego zarządzania użytkownikami

Rekomendacja rozwiązania:

- Działania PTI ze swojej natury są zdecentralizowane, zatem sugerujemy indywidualne logowanie się do każdego z podsystemów.

2.2.2 Lista podsystemów przyszłego systemu

Poniższa tabela zawiera listę podsystemów przyszłego systemu wraz z określeniem ich ramowej funkcjonalności:

Podsystem	Ramowy zakres funkcjonalny	Komentarz
Portal PTI	• Nośnik wszystkich witryn informacyjnych PTI • Dostęp, widoczność i obsługa dokumentów (rejstry, bazy wiedzy, archiwum) PTI • Dokonywanie badania opinii, uzgodnień, głosowań / ankiet • Obsługa forów i list dyskusyjnych PTI • Obsługa pracy grupowej organów zarządzających i innych grup członków PTI • Punkt wejścia do innych podsystemów PTI	
Baza członków PTI	• Wsparcie przyjmowania członków do PTI • Udostępnianie danych o członkach PTI • Aktualizacja danych członków PTI • Udostępnianie danych o uprawnieniach członków PTI	
Podsystem ECDL	• Wsparcie zarządzania działalnością ECDL	
Podsystem EUCIP	• Wsparcie zarządzania działalnością EUCIP	Obecny system tworzony w ramach projektu EUCIP
Podsystem Izby Rzecznawców	• Wsparcie zarządzania klientami • Wsparcie zarządzania umowami	
Podsystem konferencyjny	• Wsparcie organizacji konferencji • Wsparcie organizacji konkursów	
Podsystem FK	• System finansowo-księgowy	Obecny system Symfonia Forte

⁷ Można to ominąć poprzez instrukcje użytkownika (ustawienie domyślnych parametrów logowania na poziomie przeglądarki)

	• Udostępnienie danych finansowych • Zarządzanie środkami trwałymi • Zarządzanie płynnością finansową • Zarządzanie należnościami	
Podsystem kadrowo-płacowy	• Obsługa kadrowo-płacowa	Obecnie tworzony system kadrowo-płacowy

3 Koncepcja jądra systemu

Opracowując koncepcję jądra systemu zdefiniowaliśmy po pierwsze, co uważamy za jądro. Przyjęliśmy następującą jego definicję:

Grupa funkcjonalności (funkcji/usług) wykorzystywanych (wywoływanych) przez więcej niż jeden podsystem systemu PTI

Po analizie zakresów funkcjonalnych poszczególnych podsystemów, opisanych w rozdziale 2 niniejszego dokumentu doszliśmy do wniosku, że nie jest możliwe wyodrębnienie jądra systemu PTI, w klasycznym rozumieniu tego pojęcia. Poszczególne podsystemy obsługiwać będą dobrze określone, odrębne obszary funkcjonowania PTI. Każdy z tych obszarów obsługiwany będzie przez autonomiczną aplikację, być może stworzoną przez innego wykonawcę, w innej technologii.

Wśród funkcjonalności poszczególnych podsystemów można jednak wyróżnić dwie grupy funkcjonalności, które będą wykorzystywane przez więcej niż jeden podsystem:

3.1 Zarządzanie kontrahentami i wystawianie faktur

Z funkcjonalności tych korzystać będą podsystemy ECDL, EUCIP i konferencyjny, w celu:

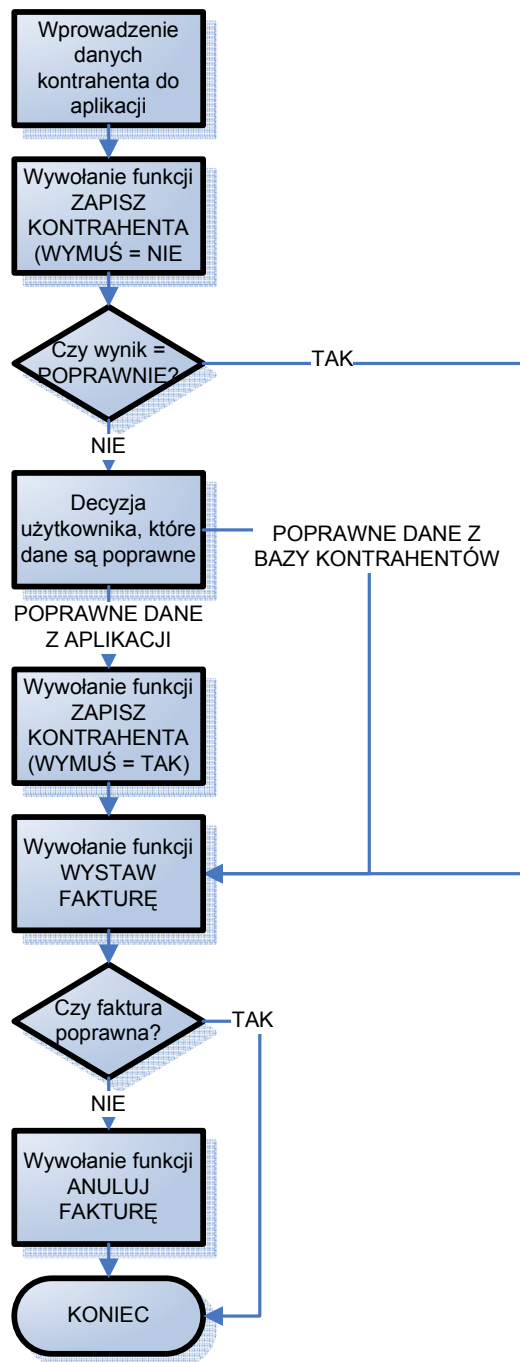
- synchronizacji baz kontrahentów,
- prawidłowego wystawiania i księgowania faktur

Wstępnie widzimy tu następujące funkcje:

- Funkcja „zapisz kontrahenta”:
 - o parametry wejściowe:
 - dane kontrahenta (nazwa, adres, NIP)
 - parametr WYMUŚ
 - o działanie funkcji:
 - gdy parametr WYMUŚ ustawiony jest na NIE:
 - w przypadku, gdy kontrahenta o danym NIP-ie nie ma jeszcze w bazie kontrahentów – funkcja zapisuje go do tej bazy i zwraca:
 - o wynik POPRAWNIE
 - o identyfikator kontrahenta
 - w przypadku, gdy kontrahent o danym NIP-ie jest już w bazie kontrahentów – porównuje dane z bazy kontrahentów z parametrami wejściowymi
 - o jeżeli dane są zgodne – funkcja zwraca
 - wynik POPRAWNIE
 - identyfikator kontrahenta
 - o jeżeli dane są niezgodne – funkcja zwraca:
 - wynik NIEPOPRAWNIE
 - identyfikator kontrahenta
 - dane kontrahenta zapisane w bazie kontrahentów
 - gdy parametr WYMUŚ ustawiony jest na TAK:
 - funkcja zapisuje dane kontrahenta do bazy kontrahentów, nadpisując ewentualne poprzednie dane kontrahenta, i zwraca identyfikator kontrahenta

- Funkcja „wystaw fakturę”:
 - o parametry wejściowe:
 - identyfikator kontrahenta
 - jednostka organizacyjna PTI wystawiająca fakturę
 - kod dekretacji faktury (ustalony przez BZG i firmę księgową)
 - liczba pozycji faktury
 - lista kolejnych pozycji faktury:
 - nazwa pozycji
 - kwota netto za jednostkę
 - liczba jednostek
 - wartość podatku
 - parametr PDF
 - o działanie funkcji:
 - funkcja wystawia fakturę - umieszcza ją na liście faktur w aplikacji do fakturowania i przekazuje do księgowania w Symfonia Forte
 - funkcja zwraca:
 - numer faktury
 - fakturę w formacie PDF, jeśli parametr PDF ustawiony jest na TAK
- Funkcja „anuluj fakturę”:
 - o parametry wejściowe:
 - numer faktury
 - o działanie funkcji:
 - funkcja powoduje anulowanie faktury o podanym numerze

Przewidywany algorytm wykorzystania powyższych funkcji przedstawia poniższy rysunek:



3.2 Udostępnianie danych o członkach PTI

Z funkcjonalności tych korzystać będą podsystemy portal PTI, ECDL, EUCIP, konferencyjny i, być może, kadrowo płacowy, w celu:

- Uzyskania informacji o członkostwie poszczególnych osób w PTI, co może wpływać np. na wysokość płatności za usługi świadczone przez PTI
- Dodania osoby do Bazy Członków PTI

Wstępnie widzimy tu następujące funkcje:

- o Funkcja „Sprawdź, czy osoba jest członkiem PTI”
 - o Parametry wejściowe
 - Identyfikator członka w Bazie Członków (np. login do Bazy Członków)
 - o Działanie funkcji

Funkcja wyszukuje członka PTI w bazie członków, według unikalnego identyfikatora. Jeśli osoby o danym identyfikatorze nie ma w bazie – zwraca o tym informację. Dla członka PTI system zwraca dodatkowo:

 - Informację, czy dany członek ma opłacone składki
 - Staż członkowski, w latach
- o Funkcja „Dodaj osobę do Bazy Członków”
 - o Parametry wejściowe
 - Dane członka PTI (patrz rozdział 4.5.4)
 - o Działanie funkcji

Funkcja dodaje osobę do Bazy Członków PTI i zwraca identyfikator tej osoby w bazie.

UWAGA: funkcja nie pozwala na wprowadzenie do Bazy Członków osób ze statusem „kandydat na członka PTI”, „członek PTI” lub „honorowy członek PTI”. Osoby o tych statusach mogą być wprowadzane wyłącznie poprzez podsystem Baza Członków, zgodnie z obowiązującymi w PTI procedurami. Funkcja wywoływana z innych systemów ma służyć do wprowadzania do Bazy Członków innych kategorii osób, np. recenzentów, prelegentów z konferencji, współpracowników z firm współpracujących przy ECDL itp.

4 Koncepcja systemu

4.1 Podsystem ECDL

4.1.1 Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem

Certyfikacja -> Certyfikacja uczestników -> Zarządzanie uczestnikami -> Rejestr kandydatów i uczestników (9)

Certyfikacja -> Certyfikacja uczestników -> Przeprowadzanie egzaminów ECDL -> Wsparcie organizacji egzaminów (9)

Certyfikacja -> Certyfikacja uczestników -> Przeprowadzanie egzaminów ECDL -> Rejestr egzaminów (9)

Certyfikacja -> Certyfikacja uczestników -> Wystawianie certyfikatów ECDL -> Rejestr uczestników; automatyczna kontrola spełniania warunków wymaganych do wydania danego certyfikatu (9)

Certyfikacja -> Certyfikacja uczestników -> Zarządzanie kartami EKUK -> Rejestr numerów wydanych kart EKUK z danymi o uczestniku i podmiocie, który wydał kartę o danym numerze.(9)

Certyfikacja -> Certyfikacja Centrów Egzaminacyjnych -> Rejestr Centrów Egzaminacyjnych; Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego certyfikatu.(9)

Certyfikacja -> Certyfikacja Egzaminatorów -> Rejestr Egzaminatorów; Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego certyfikatu (9)

Certyfikacja -> Certyfikacja Laboratoriów -> Rejestr Laboratoriów Egzaminacyjnych; automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego certyfikatu.(9)

Zarządzanie jakością certyfikacji -> Monitorowanie prowadzenia audytów -> Pełna informacja o wszystkich wymaganych i przeprowadzonych audytach oraz ich wynikach; Monitorowanie terminów (alerty) – w szczególności dot. terminów wznowienia certyfikatów (9)

Zarządzanie finansami -> Opracowywanie cenników i zasad rozliczeń -> Bieżąca informacja o stanie finansów (9)

Zarządzanie finansami -> Prowadzenie i monitorowanie rozliczeń -> Szczegółowa informacja o wzajemnych należnościach dokonanych wpłatach i wypłatach; Alerty o braku wymaganych wpłat. Automatyczne wystawianie faktur kontrahentom (6)

Zarządzanie organizacją ECDL w Polsce -> Sporządzanie sprawozdań i raportów dla Fundacji ECDL -> Automatyczne uzyskiwanie statystyk, otrzymywanie zbiorczej informacji o przeprowadzonych audytach i ich wynikach (6)

Zarządzanie finansami-Prowadzenie i monitorowanie rozliczeń -> Szczegółowa informacja o wzajemnych należnościach Kontrola zgodności z obowiązującymi cennikami; Alerty o braku wymaganych wpłat; Automatyczne wystawianie faktur kontrahentom (6)

Zarządzanie organizacją ECDL w Polsce -> Sporządzanie sprawozdań i raportów dla Fundacji ECDL -> Automatyczne uzyskiwanie statystyk, otrzymywanie zbiorczej informacji o przeprowadzonych audytach i ich wynikach.(6)

Certyfikacja -> Certyfikacja programów szkoleniowych "Zgodny z ECDL" -> Rejestr Organizacji Szkoleniowych (6)

Zarządzanie jakością certyfikacji -> Opracowywanie zasad i planów audytów -> Udostępnianie formularzy ankiet do standaryzacji poszczególnych rodzajów audytów (3)

Automatyzacja kontroli spełniania warunków dla danego miejsca egzaminowania.(3)

Certyfikacja -> Certyfikacja uczestników -> Przeprowadzanie egzaminów ECDL -> Automatyzacja udostępniania i oceny ćwiczeń egzaminacyjnych (3)

Zarządzanie operacyjne PB ECDL -> Obsługa reklamacji -> Wsparcie załatwiania reklamacji; Rejestr zgłoszeń reklamacyjnych ze sposobem ich załatwienia (3)

Certyfikacja -> Certyfikacja miejsc egzaminowania -> Rejestr miejsc egzaminowania; Zdalny dostęp do formularzy ankiet przez egzaminatora (3)

Zarządzanie operacyjne PB ECDL -> Zarządzanie umowami -> Automatyczne przygotowywanie umowy (2)

4.1.2 Użytkownicy podsystemu

- Uczestnik
- Egzaminator
- Pracownik Centrum Egzaminacyjnego
- Pracownik Organizatora
- PB ECDL

Pracownik PB ECDL. Ze względu na zakres wykonywanych czynności pracownicy PB ECDL zostali podzieleni na następujące kategorie:

- PB ECDL - operacje
- PB ECDL - audyt
- PB ECDL - promocja
- PB ECDL - finanse
- PB ECDL – produkty

Jeden pracownik może należeć do kilku kategorii.

- RK ECDL
Regionalny Koordynator ECDL
- OK ECDL
Ogólnopolski Koordynator ECDL
- Pracownicy Oddziałów PTI
- Pracownicy BZ PTI
- Dowlone osoby

4.1.3 Dostęp użytkowników do podsystemu

Istnieją dwa rodzaje dostępu do systemu

- Publiczny - bez logowania
- Wewnętrzny - wymagający zalogowania

W dostępie publicznym system udostępnia funkcje (formularze) zgłaszania do certyfikacji osób – uczestników i egzaminatorów oraz instytucji - Centrów Egzaminacyjnych, Laboratoriów Egzaminacyjnych, Organizatorów, Instytucji Szkoleniowych.

Dostęp wewnętrzny mają tylko zarejestrowani w systemie użytkownicy, o przydzielonych uprawnieniach, nadanych loginach i hasłach, zgodnie z systemem uprawnień.

4.1.4 Dane przechowywane w podsystemie

1 Produkt

Produkt jest obiektem Podsystemu, który konfiguruje podstawową funkcjonalność systemu.

Na produkt składają się:

- moduły egzaminacyjne

- wymagania wobec uczestnika:
 - o wymagane poprzednie certyfikaty
 - o wymagania dot. wykształcenia
- uzyskiwane certyfikaty (za moduł, za grupę modułów)
- zbiór testów egzaminacyjnych (numery/symbole testów)
- wysokości opłat
- zasady wnoszenia opłat (tylko wpłaty bezpośrednie uczestników, dostępne wpłaty od organizacji wnoszone za uczestników)

2 Uczestnik

- Dane osobowe: imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres, dane kontaktowe, data, od której dane obowiązują
- Historyczne dane osobowe – poprzednie dane osobowe, jeżeli zostały zmienione, data zmiany danych
- Dane identyfikacyjne: nr EKUK, data wydania karty EKUK, wydający kartę EKUK (Egzaminator, PB ECDL, RK, zagraniczna jednostka certyfikacyjna ECDL, kraj/region),
- Dane rejestracyjne dla każdego produktu: data rejestracji, rejestrujący (uczestnik, CE, Egzaminator, Organizator), kwota, waluta, data rejestracji wpłaty, data wpłaty, wpłacający (uczestnik, Centrum Egzaminacyjne, Organizator), potwierdzenie (potwierdzenie dowodu wniesienia opłaty przez Egzaminatora lub Centrum Egzaminacyjne), ośrodek szkolący egzaminowanego.
- Dane certyfikatów – dla każdego produktu: data wniosku, rodzaj wniosku (pierwotne, duplikat), forma certyfikatu, zgłaszający (uczestnik, CE, Organizator), decyzja (z uzasadnieniem odmowy), załączone zdjęcie, data wpływu karty EKUK do PB ECDL, data decyzji wystawienia certyfikatu, data wystawienia, data wysłania, oryginał/duplikat na żądanie uczestnika, duplikat jako wynik reklamacji)
- W danych uczestnika jako użytkownika: login i przetworzone hasło dostępu do Podsystemu ECDL

3 EKUK

- Rejestry wydanych numerów/kart EKUK
 - o EKUK w dyspozycji: region, aktualny dysponent (RK ECDL), zakres numerów w dyspozycji
 - o EKUK w rezerwacji - wydane egzaminatorom: data, numer, Egzaminator
 - o EKUK wydane - wydane uczestnikom: data, numer, Uczestnik
- Rejestry dostępnych numerów EKUK do przydzielania automatycznego (elektroniczny EKUK)
 - o Pierwszy numer
 - o Pierwszy wolny numer

4 Egzamin

- dane egzaminu: produkt, moduł/moduły, czas trwania, termin (data i czas) zamknięcia wpisów, termin (data i czas) dopuszczalnego wycofania uczestnika z egzaminu.
- dane organizacyjne: miejsce, data planowana, godzina planowana, CE, LE, Egzaminator, liczba miejsc, szczegóły organizacyjne dla uczestnika (inf. dot. miejsca i dojazdu, wymagania wobec uczestnika – jako dołączone pliki)
- dane przebiegu egzaminu: data rzeczywista, godzina rzeczywista, monitorujący, ocena monitorującego (zgodny z procedurami, drobne odstępstwa, niezgodny), ocena opisowa monitorującego, monitorujący
- dane techniczne: lista stanowisk, środowisko techniczne, protokół z egzaminu – dane ogólne: data wypełnienia, Egzaminator, centrum Egzaminacyjne, Laboratorium/miejsce Egzaminowania.

5 Uczestnik wobec Egzaminu

- IP stanowiska, moduł, identyfikator testu/egzaminu automatycznego, wynik egzaminu, . wynik egzaminu, potwierdzenie wpłaty uczestnika za egzamin, data wpisu do karty EKUK.

6 Egzaminator

- dane osobowe: imię, nazwisko, PESEL, NIP, Urząd Skarbowy, adres, dane kontaktowe, data od której dane obowiązują
- historyczne dane osobowe – poprzednie dane osobowe, jeżeli zostały zmienione, data zmiany danych
- dane rejestracyjne: data zgłoszenia, produkt, moduł
- współpracujące Centra Egzaminacyjne – Centrum Egzaminacyjne, data początku współpracy, data zakończenia współpracy.
- dane szkoleń certyfikacyjnych - id. szkolenia, wynik szkolenia
- dane dot. opłat za szkolenia
- dane uzyskanych certyfikatów: produkt, wersja, moduł, data wystawienia, data cofnięcia, data wydania pieczętki.
- wniesione opłaty certyfikacyjne: produkt, wersja produktu, moduł, data rejestracji wpłaty, data wpłaty.
- dane dot. wydanych testów: id. testu, data wydania.

7 Szkolenie Egzaminatorów

- dane szkolenia: (produkt, wersja, moduł), prowadzący
- dane organizacyjne: miejsce, data planowana, godzina planowana, organizujący szkolenie, liczba miejsc, szczegóły organizacyjne dla egzaminatorów (inf. dot. miejsca i dojazdu, wymagania)
- dane dot. przebiegu szkolenia: data rzeczywista, godzina rzeczywista, egzaminatorzy, którzy ukończyli szkolenie)
- protokół ze szkolenia (data wypełnienia, lista certyfikowanych egzaminatorów)
- koszty organizacyjne szkolenia (koszt wynajmu sali, koszty prowadzących, koszty dojazdów, koszty zakwaterowania, koszty materiałów, pieczętek, itp.)

8 Testy egzaminacyjne

- dane testów dla egzaminatorów: produkt, wersja, moduł, numer testu, data początku ważności testu, data upływu ważności testu.
- dane testów/ćwiczeń automatycznych: produkt, wersja, moduł, numer testu, data początku ważności testu, data upływu ważności testu, środowisko, lista dopuszczonych IP

9 Centrum Egzaminacyjne

- dane Centrum Egzaminacyjnego: nazwa, adres, NIP, dane osoby kontaktowej w sprawach ECDL.
- dane historyczne Centrum Egzaminacyjnego
- dane rejestracyjne: data zgłoszenia, data rejestracji, dane wyposażenia i warunków (opisowe), lista produktów i modułów
- dane współpracujących Laboratoriów Egzaminacyjnych
- dane współpracujących Egzaminatorów
- dane wniesionych do PTI opłat:
 - o opłaty certyfikacyjne: produkty, moduły, data wniesienia opłaty, kwota
 - o opłaty za przeprowadzone egzaminy: egzaminy, data wniesienia opłaty, kwota.
- dane wizyt referencyjnych: data i wynik wizyty referencyjnej (pozytywny, z zastrzeżeniami, negatywny), opis wyniku, osoby wizytujące, rekomendacja.

- dane dot. certyfikatów (na każdy produkt i moduł): daty wydania certyfikatów, daty cofnięcia certyfikatów
- przeprowadzone audyty: data i wynik audytu (pozytywny, z zastrzeżeniami, negatywny), opis wyniku, audytujący, opis rekomendacji, termin wypełnienia rekomendacji.
- dane umów: numer umowy, stan umowy, data zawarcia, termin obowiązywania, zdarzenia wymagające monitorowania (rodzaj zdarzenia, termin).

10 Laboratorium Egzaminacyjne

- dane Laboratorium Egzaminacyjnego: nazwa, adres, NIP, dane osoby kontaktowej w sprawach ECDL
- współpracujące Centrum Egzaminacyjne
- dane historyczne Laboratorium Egzaminacyjnego
- dane rejestracyjne: data zgłoszenia, data rejestracji, dane wyposażenia, oprogramowania i warunków technicznych (opisowe), lista produktów i modułów
- dane wniesionych opłat opłaty certyfikacyjnych: produkty, moduły, data wniesienia opłaty, kwota
- dane wizyt referencyjnych: data i wynik wizyty referencyjnej (pozytywny, z zastrzeżeniami, negatywny), opis wyniku, osoby wizytujące, rekomendacja.
- lista certyfikatów (na każdy produkt i moduł): daty wydania certyfikatów, daty cofnięcia certyfikatów, daty wznowienia certyfikatów.
- przeprowadzone audyty: data i wynik audytu (pozytywny, z zastrzeżeniami, negatywny), opis wyniku, audytujący, opis rekomendacji, termin wypełnienia rekomendacji.
- dane umów: numer umowy, stan umowy, data zawarcia, termin obowiązywania, zdarzenia wymagające monitorowania (rodzaj zdarzenia, termin).

11 Instytucja szkoleniowa

- dane Instytucji (nazwa, adres, NIP), dane osoby kontaktowej w sprawach ECDL.
- dane rejestracyjne: data zgłoszenia, data rejestracji, dane wyposażenia, oprogramowania i warunków technicznych (opisowe), lista produktów i modułów
- dane dot. programów szkoleniowych, materiałów do ćwiczeń, bazy technicznej
- dane dot. Ośrodka
 - o opłaty certyfikacyjne: produkty, moduły, data wniesienia opłaty, kwota
 - o opłaty za przeprowadzone egzaminy: egzaminy, data wniesienia opłaty, kwota.
- daty i wyniki wizyt referencyjnych, osoby wizytujące.
- daty wydania/cofnięcia/wznowienia/wygaśnięcia certyfikatów
- dane umów: numer umowy, stan umowy, data zawarcia, termin obowiązywania, zdarzenia wymagające monitorowania (rodzaj zdarzenia, termin).
- dane wniesionych opłat opłaty certyfikacyjnych i licencyjnych
- dane dot. sprawozdań Ośrodków (data wpłynięcia, ocena sprawozdania, sprawozdawana liczba sprzedanych szkoleń)

12 Organizator

- dane organizatora (nazwa, adres, NIP)
- dane historyczne Organizatora
- dane umów: numer umowy, stan umowy, data zawarcia, termin obowiązywania, zdarzenia wymagające monitorowania (rodzaj zdarzenia, termin).

Uwaga: W podsystemie systemie dane instytucji (aktualne i historyczne) zapisywane są raz, jako dane kontrahentów– np. Instytucja Szkoleniowa może być Organizatorem i wówczas pełni 2 różne role w podsystemie – stąd osobne obiekty danych.

13 Konsultant Regionalny

- dane osobowe: imię, nazwisko, PESEL, NIP, Urząd Skarbowy, adres, dane kontaktowe, data od której dane obowiązują
- historyczne dane osobowe – poprzednie dane osobowe, jeżeli zostały zmienione, data zmiany danych
- region

4.1.4.1 Statusy wybranych obiektów

Uczestnik

ZGŁOSZONY (po zarejestrowaniu danych w systemie, przydzielony login i hasło)

AKTYWNY – ten stan dotyczy zawsze wobec określonego produktu (jest potwierdzona opłata rejestracyjna dla określonego produktu)

ZGŁOSZONY DO CERTYFIKATU

CERTYFIKOWANY – ten stan dotyczy zawsze określonego produktu

Egzamin

PLANOWANY

- określone są wszystkie dane egzaminu, niezbędne do zgłoszenia uczestnika
- rozpoczyna się przyjmowanie zgłoszeń uczestników na egzamin.
- Uczestnicy mogą być wpisywani na listę do momentu rozpoczęcia egzaminu.
- data i godzina rozpoczęcia egzaminu planowanego nie może być zmieniona później niż w określonym czasie (parametr systemu) od daty i godziny planowanej – czyli w pewnym momencie egzamin planowany nie może zostać zmieniony – może być tylko ODWOŁANY lub ZATWIERDZONY

ZATWIERDZONY

- zatwierdzone są wszystkie dane egzaminu i zamknięta lista uczestników.

ODWOŁANY

- egzamin może zostać odwołany z przyczyn technicznych
- uczestnicy, którzy wnieśli opłatę egzaminacyjną, zostają przepisani na inny termin lub opłata jest zwracana

ROZPOCZĘTY

- egzamin staje się rozpoczęty z chwilą wprowadzenia przez użytkownika daty i godziny rozpoczęcia egzaminu.

ZAKOŃCZONY

- egzamin jest zakończony z chwilą przewidzianego dla danego modułu czasu od rozpoczęcia egzaminu.

ZAMKNIĘTY

- egzamin jest zamknięty z chwilą wprowadzenia protokołu z egzaminu lub upływu czasu od jego zakończenia, który jest parametrem systemu. Bez wypełnienia protokołu w żądanym terminie wszyscy uczestnicy mają wynik NIEZDANY.

Uczestnik wobec egzaminu:

WPISANY – gdy uczestnik jest zapisany na planowany egzamin

WPISANY WARUNKOWO – gdy lista wpisanych uczestników przekracza liczbę zaplanowanych miejsc

WYCOFANY – gdy uczestnik zrezygnował z egzaminu, albo był wpisany warunkowo i nie zwołało się dla niego miejsce

OPUSZCZONY - gdy uczestnik nie wycofał się w dopuszczonym terminie lub nie przystąpił do egzaminu

ZDANY – gdy uczestnik zdał egzamin (otrzymał wymaganą liczbę punktów)

NIEZDANY - gdy uczestnik nie zdał egzaminu

NIE ZALICZONY - wskutek przekroczenia terminu złożenia protokołu przez egzaminatora

PRZETERMINOWANY – wskutek upływu czasu, pomiędzy zdaniem egzaminu a datą bieżącą.

Egzaminator

ZGŁOSZONY – gdy osoba, która zamierza zostać Egzaminatorem jest w trakcie procesu certyfikacji

CERTYFIKOWANY – gdy Egzaminator przeszedł szkolenie i ma podpisaną umowę z PTI

AKTYWNY – gdy Egzaminator spełnia warunki stanu CERTYFIKOWANY oraz ma podpisaną umowę z Centrum Egzaminacyjnym

NIE AKTYWNY – gdy z Egzaminatorem została rozwiązana umowa z PTI.

Centrum Egzaminacyjne

ZGŁOSZONE – gdy Centrum Egzaminacyjne rozpoczyna proces certyfikacji

ZAAKCEPTOWANY DO CERTYFIKATU - gdy Centrum Egzaminacyjne przeszło pozytywnie weryfikację i może podpisać umowę i uzyskać certyfikat.

ODRZUCONE – gdy Centrum Egzaminacyjne nie spełnia wymagań niezbędnych do uzyskania certyfikatu.

AKTYWNE - gdy Centrum Egzaminacyjne ma ważny certyfikat oraz ma podpisaną umowę z PTI

NIEAKTYWNE - gdy Centrum Egzaminacyjne utraciło certyfikat, lub nie ma podpisanej umowy z PTI

Organizator

ZGŁOSZONY – gdy Organizator jest w trakcie procesu zawierania umowy z PTI

AKTYWNY - gdy Organizator ma podpisaną umowę z PTI

NIEAKTYWNY – gdy Organizator nie ma podpisanej umowy z PTI

Laboratorium Egzaminacyjne

ZGŁOSZONE – gdy Laboratorium Egzaminacyjne jest w trakcie procesu certyfikacji

ZAAKCEPTOWANY DO CERTYFIKATU - gdy Laboratorium Egzaminacyjne przeszło pozytywnie weryfikację i może podpisać umowę i uzyskać certyfikat.

ODRZUCONE – gdy Laboratorium Egzaminacyjne nie spełnia wymagań niezbędnych do uzyskania certyfikatu.

AKTYWNE - gdy Laboratorium Egzaminacyjne ma ważny certyfikat oraz ma podpisaną umowę z PTI

NIEAKTYWNE - gdy Laboratorium Egzaminacyjne utraciło certyfikat, lub nie ma podpisanej umowy z PTI

Instytucja szkoleniowa

ZGŁOSZONA – gdy Instytucja szkoleniowa jest w trakcie procesu certyfikacji programu szkoleniowego

ZAAKCEPTOWANA DO CERTYFIKATU - gdy Instytucja szkoleniowa przeszła pozytywnie weryfikację i może podpisać umowę i uzyskać certyfikat.

ODRZUCONA – gdy Instytucja szkoleniowa nie spełnia wymagań niezbędnych do uzyskania certyfikatu.

AKTYWNA - gdy Instytucja szkoleniowa ma ważny certyfikat oraz ma podpisaną umowę z PTI

NIEAKTYWNA - gdy Instytucja szkoleniowa utraciła certyfikat, lub nie ma podpisanej umowy z PTI

Umowa (dla osoby lub organizacji)

UZGADNIANA – gdy umowa dla danej osoby lub organizacji jest w trakcie uzgadniania i podpisywania

PODPISANA - gdy umowa dla danej osoby lub organizacji jest podpisana przez obie strony i jest aktualnie obowiązująca; tekst umowy jest dostępny w repozytorium.

WYPOWIEDZIANA - gdy umowa dla danej osoby lub organizacji została wypowiedziana przez jedną ze stron.

ZAKOŃCZONA - gdy skończył się okres obowiązywania podpisanej umowy.

4.1.5 Funkcje podsystemu

1 Zarządzanie uczestnikami

1.1 Rejestracja Uczestnika

Aby Uczestnik mógł zostać zapisany na egzamin ECDL musi zostać Uczestnikiem, czyli musi być zapisany w systemie, wnieść opłatę rejestracyjną i mieć przydzielony indywidualny numer EKUK.

Dane Uczestnika w Podsystem ECDL są zapisywane tylko raz. Pierwsza rejestracja powoduje ich zapisanie w systemie. Dane uczestnika mogą być następnie modyfikowane.

Każda rejestracja Uczestnika dotyczy jednego produktu.

Uczestnik może zarejestrować się w systemie sam, lub być zarejestrowany przez Instytucję Zgłaszającą: Centrum Egzaminacyjne, Egzaminatora lub Organizatora.

Rejestracja Uczestnika wiąże się z wpłatą, która może być dokonana w dowolnym momencie, ale przed przystąpieniem do pierwszego egzaminu. Fakt dokonania wpłaty stwierdzany jest w oparciu o:

- dowód wpłaty indywidualnej dokonanej przez (lub za) uczestnika na konto PTI albo przez Organizatora, który pobiera od Uczestnika opłatę i rozlicza ją z PTI w ramach rozliczeń globalnych.
- potwierdzenie egzaminatora, że otrzymał od Uczestnika dowód wpłaty.

1.1.1 Zgłoszenie rejestracyjne Uczestnika

Zgłoszenie rejestracyjne Uczestnika oznacza:

1. Formalne przystąpienie do programu ECDL
 2. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych
 3. Zobowiązanie do wniesienia opłaty rejestracyjnej
- Uczestnik wypełnia formularz zgłoszenia rejestracyjnego
 1. Formularz zgłoszenia powinien być dostępny przez stronę internetową ECDL
 2. Formularz powinien zawierać dane zdefiniowane w Karcie Rejestracji Uczestnika Egzaminu ECDL, produkt, opcjonalnie - dane niezbędne do wystawienia faktury.
 3. Formularz powinien zawierać sekcję, pozwalającą wyrazić uczestnikowi zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych
 - Podsystem ECDL weryfikuje kompletność formularza i ew. wymaga uzupełnienia danych
 - Podsystem ECDL weryfikuje, czy Uczestnik jest już zarejestrowany w systemie – jeżeli tak, dane nie są ponownie zapisywane, a Użytkownik proszony jest o dokonanie rejestracji posługując się nadanym poprzednio loginem i hasłem. W przypadku, gdy Uczestnik nie pamięta tych danych, wypełnia zgłoszenie ponownego nadania loginu i hasła.
 - Podsystem ECDL nadaje Uczestnikowi status ZGŁOSZONY.
 - Podsystem ECDL weryfikuje zgłoszenie poprzez wysłanie informacji na adres e-mail z loginem i tymczasowym hasłem.
 - Po zweryfikowaniu wniesienia opłaty rejestracyjnej (→Weryfikacja płatności) Podsystem ECDL zmienia statusu Uczestnika na AKTYWNY (dla danego produktu)

- Uczestnikowi zostaje nadany numer EKUK → Zarządzanie EKUK
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie o zakończeniu rejestracji dla danego produktu na adres mailowy Uczestnika.

1.1.2 Rejestracja uczestnika przez PB ECDL, Egzaminatora, Centrum Egzaminacyjne lub Organizatora

Egzaminator i Centrum Egzaminacyjne zgłaszają Uczestnika na podstawie wypełnionej Karty Rejestracji Uczestnika Egzaminu ECDL oraz dowodu wniesienia opłaty Rejestracyjnej (może być wydruk z systemu bankowego). Egzaminator, Centrum Egzaminacyjne lub Organizator może rejestrować Uczestników jedynie pod warunkiem, że ma podpisaną, ważną umowę z PB ECDL i udostępniony system Podsystem ECDL.

- Użytkownik loguje się do Podsystem ECDL
- Podsystem ECDL weryfikuje uprawnienie Użytkownika do zgłaszania uczestników.
- Użytkownik wypełnia formularz zgłoszenia rejestracyjnego Uczestnika w systemie Podsystem ECDL
 1. Formularz powinien zawierać dane zdefiniowane w Karcie Rejestracji Uczestnika Egzaminu ECDL
 2. Formularz powinien pozwalać na wprowadzenie przez Egzaminatora danych dot. dokonanej wpłaty (data, dane osoby lub instytucji, która dokonała wpłaty)
 3. W przypadku, gdy wpłata dokonana została przez instytucję, formularz powinien ułatwiać wprowadzenie danych wpłaty dla wielu uczestników.
- Podsystem ECDL weryfikuje kompletność formularza i ew. wymaga uzupełnienia danych
- Podsystem ECDL weryfikuje, czy Uczestnik jest już zarejestrowany w systemie – jeżeli tak, dane nie są ponownie zapisywane
- Podsystem ECDL nadaje Uczestnikowi status ZGŁOSZONY.
- Po zweryfikowaniu wniesienia opłaty rejestracyjnej (→Weryfikacja płatności) Podsystem ECDL zweryfikowaniu wniesienia opłaty zmiana statusu Uczestnika na AKTYWNY
 1. W przypadku, gdy opłata pobierana jest za pośrednictwem Centrum Egzaminacyjnego lub Organizatora, formularz zgłoszenia powinien umożliwiać wybranie opcji: Opłata rejestracyjna pobrana zostanie przy rozliczeniu. W takim wypadku, po zakończeniu rejestracji, podsystem zarejestruje wpłatę (jako dokonaną) w danych uczestnika.
- Uczestnikowi zostaje nadany numer EKUK → Zarządzanie EKUK
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie o zakończeniu rejestracji dla danego produktu na adres mailowy Uczestnika.

1.1.3 Zgłoszenie rejestracyjne Uczestnika do certyfikacji dla kolejnego produktu

- Uczestnik loguje się do Podsystem ECDL
- Uczestnika wypełnia w Podsystem ECDL zgłoszenie rejestracyjne
 1. Uczestnik otrzymuje dostęp do formularza zgłoszenia po zalogowaniu, na znane sobie login i hasło
 2. Uczestnik wybiera z listy produkt, dla którego chce się zarejestrować.
 3. Zgłoszenie rejestracyjne wystawiane przez Podsystem ECDL pozwala na przystąpienie do certyfikacji tylko do produktu, do którego jest uprawniony.
 4. Formularz powinien zawierać miejsce na wprowadzenie danych dotyczących wpłaty (nie dokonana/ dokonana – data, kwota)
- Podsystem ECDL weryfikuje kompletność formularza i ew. wymaga uzupełnienia danych

- Podsystem ECDL weryfikuje, czy Uczestnik spełnia warunki do przystąpienia do certyfikacji z danego produktu/modułu.
- Po zweryfikowaniu wniesienia opłaty rejestracyjnej (→Weryfikacja płatności) Podsystem ECDL zmienia statusu Uczestnika na AKTYWNY
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie o zakończeniu rejestracji dla danego produktu na adres mailowy Uczestnika.

1.1.4 Zgłoszenie rejestracyjne Uczestnika do certyfikacji dla kolejnego produktu przez przez PB ECDL, Egzaminatora, Centrum Egzaminacyjne lub Organizatora

Egzaminator i Centrum Egzaminacyjne zgłaszają Uczestnika na podstawie wypełnionej Karty Rejestracji Uczestnika Egzaminu ECDL oraz dowodu wniesienia opłaty Rejestracyjnej (może być wydruk z systemu bankowego). Egzaminator, Centrum Egzaminacyjne lub Organizator może rejestrować Uczestników jedynie pod warunkiem, że ma podpisaną, ważną umowę z PB ECDL i udostępniony system Podsystem ECDL.

- Użytkownik loguje się do Podsystem ECDL
- Podsystem ECDL i weryfikuje uprawnienie Użytkownika do zgłaszania uczestników.
- Użytkownik wypełnia formularz zgłoszenia rejestracyjnego Uczestnika w systemie Podsystem ECDL
 1. Formularz powinien zawierać dane zdefiniowane w Karcie Rejestracji Uczestnika Egzaminu ECDL
 2. Formularz powinien pozwalać na wprowadzenie przez Egzaminatora danych dot. dokonanej wpłaty (data, dane osoby lub instytucji, która dokonała wpłaty)
 3. W przypadku, gdy wpłata zostanie dokonana została przez instytucję, formularz powinien umożliwiać odnotowanie zobowiązania instytucji do wpłaty. W takim wypadku, po zakończeniu rejestracji, podsystem zarejestruje wpłatę(jako dokonaną) w danych uczestnika.
- Podsystem ECDL weryfikuje kompletność formularza i ew. wymaga uzupełnienia danych
- Po zweryfikowaniu faktu wniesienia opłaty rejestracyjnej (→Weryfikacja płatności) Podsystem ECDL zweryfikowaniu wniesienia opłaty zmienia statusu Uczestnika na AKTYWNY
 1. W przypadku, gdy opłata pobierana jest za pośrednictwem Centrum Egzaminacyjnego lub Organizatora, formularz zgłoszenia powinien umożliwiać wybranie opcji: Opłata rejestracyjna pobrana zostanie przy rozliczeniu
- Uczestnikowi zostaje nadany numer EKUK → Zarządzanie EKUK
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie o zakończeniu rejestracji dla danego produktu na adres mailowy Uczestnika.

1.2 Zmiana danych uczestnika

Zmiana danych osobowych uczestnika występuje w 2 przypadkach – jako zmiana będąca wynikiem błędu – wprowadzenia niepoprawnych danych lub w przypadku rzeczywistej zmiany danych (jak nazwiska czy adresu). W obu przypadkach postępowanie jest takie samo.

1.2.1 Uczestnik wypełnia zgłoszenie zmiany danych przez stronę internetową

- Uczestnik loguje się do Podsystemu ECDL
- Uczestnik wypełnia formularza zmiany danych z podaniem przyczyny zmiany.
- Pracownik PB ECDL weryfikuje i akceptuje zmiany danych przez pracownika PB ECDL. Pracownik może nie zaakceptować żądanych zmian w przypadkach szczególnych, np. gdy zakres zmienianych danych budzi wątpliwości co do tożsamości uczestnika.
- Podsystem ECDL rejestruje komplet nowych danych uczestnika z zachowaniem danych poprzednich w historii zmian. Dane historyczne są dostępne dla uczestnika i innych użytkowników, którzy mają uprawnienia do przeglądania jego danych.

1.2.2 Zgłoszenie potrzeby zmiany inną drogą do PB ECDL

- Przyjęcie zgłoszenia przez PB ECDL
- Wypełnienie przez pracownika PB ECDL formularza zmiany danych z podaniem przyczyny i podstawy zmiany.
- Zarejestrowanie w systemie kompletu nowych danych uczestnika z zachowaniem danych poprzednich w historii zmian. Uczestnik po zalogowaniu do systemu może przeglądać swoje dane historyczne.

2 Przeprowadzanie egzaminów

2.1 Planowanie egzaminu

- Pracownik Centrum Egzaminacyjnego wprowadza do systemu dane egzaminu i dane organizacyjne

Pracownik Centrum Egzaminacyjnego może wprowadzić do planowanego egzaminu tylko dane Laboratoriów Egzaminacyjnych i Egzaminatorów współpracujących z danym Centrum.

Zaakceptowanie przez system wprowadzonych danych jest możliwe tylko wówczas, gdy Centrum Egzaminacyjne, Laboratorium Egzaminacyjne i Egzaminator mają ważny certyfikat dla danego produktu (wersji) i modułu i aktualną umowę z PTI.

Zaakceptowanie przez system wprowadzonych danych jest możliwe tylko wówczas, gdy Laboratorium Egzaminacyjne i Egzaminator nie są przypisani do innego egzaminu w planowanym terminie.
- Po zaakceptowaniu wprowadzonych informacji egzamin ma status PLANOWANY
- Dane egzaminu są dostępne na zestawieniu planowanych egzaminów w systemie, w części publicznej. Dostępna powinna być funkcja wyszukiwania planowanego egzaminu według:
 1. produktu
 2. modułu
 3. regionu
 4. miejscowości
 5. zakresu dat/ w bieżącym miesiącu/ w następnym miesiącu
- Funkcjonalność systemu powinna ułatwiać planowanie egzaminów, poprzez pokazywanie kalendarza planowanych egzaminów oraz dołączanie standardowych dla danego Centrum Egzaminacyjnego informacji (jak np. mapa z dojazdem do Laboratorium Egzaminacyjnego) lub/i wykorzystanie wzorców, które planujący tylko modyfikuje.

2.2 Przyjmowanie zgłoszeń uczestników

Uczestnik może się zgłosić bezpośrednio w Podsystemie ECDL lub zostać zgłoszony przez Centrum Egzaminacyjne lub Organizatora. Bezpośrednie zgłoszenie Uczestnika jest możliwe tylko po jego zalogowaniu się do systemu.

2.2.1 Zgłoszenie indywidualne przez Uczestnika

- Uczestnik loguje się do podsystemu ECDL
- Uczestnik wyszukuje egzamin na liście egzaminów planowanych. Lista jest ograniczona do produktów, dla których Uczestnik jest zarejestrowany.
- Uczestnik wybiera egzamin i zaznacza, że zapisuje się na ten egzamin
- Podsystem ECDL sprawdza, czy liczba wpisanych uczestników nie przekracza liczby miejsc na egzaminie. Jeśli nie - zmienia stan obiektu Uczestnik wobec Egzaminu na WPISANY, jeśli tak zmienia stan obiektu Uczestnik wobec Egzaminu na WPISANY WARUNKOWO.
- Podsystem ECDL wysyła potwierdzenie wpisu na egzamin na adres mailowy Uczestnika z podaniem stanu i danych egzaminu i organizacyjnych

2.2.2 Zgłoszenie indywidualne przez Centrum Egzaminacyjne lub Organizatora

- Użytkownik odszukuje w Podsystemie ECDL uczestnika na podstawie posiadanych danych. Dla odszukania, niezbędne jest podanie kompletu prawidłowych danych – Imienia, Nazwiska, numeru EKUK, produktu, PESEL lub daty urodzenia,
- Użytkownik wyszukuje egzamin na liście egzaminów planowanych. Użytkownik ma możliwość zawężenia listy wg produktów, modułów, Centrum Egzaminacyjnego, Laboratorium, miejscowości, zakresu dat.
- Użytkownik wybiera egzamin, na który chce zapisać uczestnika i zaznacza, że zapisuje go na ten egzamin
- Podsystem ECDL sprawdza uprawnienia uczestnika do przystąpienia do danego egzaminu
- Podsystem ECDL sprawdza, czy liczba wpisanych uczestników nie przekracza liczby miejsc na egzaminie. Jeśli nie - zmienia stan obiektu Uczestnik wobec Egzaminu na WPISANY, jeśli tak zmienia stan obiektu Uczestnik wobec Egzaminu na WPISANY WARUNKOWO.
- Podsystem ECDL wysyła potwierdzenie wpisu na egzamin na adres mailowy Uczestnika z podaniem stanu, danych egzaminu i danych organizacyjnych.

2.2.3 Zgłoszenie grupy uczestników przez Centrum Egzaminacyjne lub Organizatora

Zgłoszenie na egzamin grupy uczestników możliwe jest tylko dla uczestników, którzy zostali dla danego produktu zarejestrowani przez dane Centrum Egzaminacyjne lub Organizatora.

- Użytkownik Podsystem ECDL, wyszukuje egzamin na liście egzaminów planowanych. Użytkownik ma możliwość zawężenia listy wg produktów, modułów, Centrum Egzaminacyjnego, Laboratorium, miejscowości, zakresu dat.
- Użytkownik Podsystem ECDL wybiera egzamin, na który chce zapisać uczestników
- Podsystem ECDL wyświetla listę uczestników i pozwala zaznaczyć te osoby, które mają zostać zapisane na egzamin. Wyświetleni zostają tylko ci uczestnicy, którzy zostali zarejestrowani przez Instytucję, do której należy użytkownik oraz spełniają kryteria dla danego egzaminu (rejestracja na dany produkt, nie zdany lub nie zaliczony egzamin dla danego modułu ze względu na przekroczenie terminu)
- Podsystem ECDL sprawdza, czy liczba wpisanych uczestników nie przekracza liczby miejsc na egzaminie. Jeśli nie - zmienia dla wszystkich stan obiektu Uczestnik wobec Egzaminu na WPISANY, jeśli tak zmienia stan, pozwala na wybranie uczestników, którzy będą wpisani warunkowo i zmienia stan obiektu Uczestnik wobec Egzaminu na WPISANY WARUNKOWO.
- Podsystem ECDL wysyła potwierdzenie wpisu na egzamin na adres mailowy Uczestnika z podaniem stanu.

2.3 Wycofanie uczestnika z egzaminu

Wycofanie uczestnika z egzaminu jest możliwe tylko do upływu terminu określonego w planowanym egzaminie, jako termin dopuszczalnego wycofania uczestnika z egzaminu. Centrum Egzaminacyjne może wówczas zatrzymać lub zwrócić wniesioną opłatę, albo zaliczyć na poczet innego/ponownego egzaminu. W przypadku wycofania uczestnika po terminie, Centrum Egzaminacyjne decyduje czy wniesiona opłata może być zwrócona lub zaliczona dla innego egzaminu, na podstawie przyczyny wycofania.

2.3.1 Wycofanie się uczestnika z egzaminu

- Uczestnik loguje się do Podsystem ECDL
- Uczestnik wybiera jeden z planowanych egzaminów, na który był wpisany
- Uczestnik wykonuje funkcję wycofania z egzaminu z opcjonalnym podaniem przyczyny wycofania
- System zmienia stan Uczestnika wobec Egzaminu na WYCOFANY lub OPUSZCZONY, w zależności od terminu wycofania

- O ile wcześniej została wniesiona opłata za egzamin, to o jej zwrocie lub zaliczeniu na poczet innego egzaminu decyduje Centrum Egzaminacyjne.

2.3.2 Wycofanie uczestnika z egzaminu przez Centrum Egzaminacyjne, Egzaminatora lub Organizatora

- Użytkownik loguje się do Podsystem ECDL
- Użytkownik wybiera planowany egzamin
- Podsystem ECDL podaje listę uczestników wpisanych na wybrany egzamin. Lista zawiera tylko tych uczestników, których dane ma prawo widzieć dany użytkownik.
- Użytkownik wykonuje funkcję wycofania z egzaminu wybranego uczestnika z opcjonalnym podaniem przyczyny wycofania.
- Podsystem ECDL zmienia stan Uczestnika wobec Egzaminu na WYCOFANY lub OPUSZCZONY w zależności od terminu wycofania
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie mailowe do Uczestnika

2.4 Zatwierdzenie egzaminu przez Centrum Egzaminacyjne.

W oparciu o listę zgłoszonych uczestników Centrum Egzaminacyjne zatwierdza egzamin. Z tą chwilą lista uczestników zostaje zamknięta, a dane egzaminu nie mogą zostać zmienione, poza dopuszczalną zmianą egzaminatora z przyczyn losowych.

- Użytkownik loguje się do Podsystem ECDL
- Użytkownik wybiera planowany egzamin
- Podsystem ECDL podaje listę uczestników wpisanych na wybrany egzamin.
- Użytkownik zatwierdza uczestników w stanie WPISANY WARUNKOWO, którzy mieszczą się w limicie miejsc na egzaminie oraz wykonuje funkcję wycofania z egzaminu uczestników w stanie WPISANY WARUNKOWO, którzy nie mieszczą się w limicie miejsc na egzaminie
 1. Lista uczestników w stanie WPISANY WARUNKOWO podawana jest w kolejności chronologicznej wg daty wpisania.
- Podsystem ECDL zmienia stan każdego Uczestnika w stanie WPISANY WARUNKOWO na WPISANY lub WYCOFANY
- Użytkownik odznacza przy każdym uczestniku w stanie WPISANY fakt wniesienia lub braku opłaty egzaminacyjnej.
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie mailowe do każdego Uczestnika z informacją dotyczącą wpłaty.

2.5 Odwołanie egzaminu

W szczególnych przypadkach może zajść konieczność odwołania egzaminu.

- Użytkownik loguje się do Podsystem ECDL
- Użytkownik wybiera zatwierdzony lub planowany egzamin
- Użytkownik wykonuje funkcję odwołania egzaminu.
- Podsystem ECDL zmienia stan każdego uczestnika w stanie WPISANY WARUNKOWO na WPISANY na WYCOFANY
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie mailowe do każdego Uczestnika.

2.6 Rozpoczęcie egzaminu

Centrum Egzaminacyjne lub Egzaminator przed rozpoczęciem egzaminu weryfikuje dane uczestników i stan wpłat, po czym wykonywana jest w Podsystem ECDL funkcja rozpoczęcia egzaminu.

- Użytkownik loguje się do Podsystem ECDL

- Użytkownik wybiera zatwierdzony egzamin
- Użytkownik na podstawie listy uczestników weryfikuje dane uczestników, którzy zgłosili się na egzamin oraz stan wpłat.
- Jeśli uczestnik jest zarejestrowany w systemie jako ZGŁOSZONY, to po przedstawieniu dowodu wpłaty użytkownik wpisuje dane wpłaty i stan uczestnika zmieniany jest na AKTYWNY (dla danego produktu).
- Użytkownik odnotowuje w Podsystemie ECDL fakt wniesienia przez uczestnika wpłaty za egzamin.
- Użytkownik zaznacza na liście uczestników osoby, które nie stawily się na egzamin, Podsystem ECDL zmienia stan tych uczestników wobec egzaminu na OPUSZCZONY.
- Po zakończeniu wszystkich czynności organizacyjnych użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami loguje się do Podsystem ECDL i wykonuje funkcję rozpoczęcia egzaminu.
- Podsystem ECDL wpisuje datę i czas rozpoczęcia egzaminu.

2.7 Zakończenie egzaminu

Po upływie czasu, przewidzianego dla danej wersji produktu i modułu, Podsystem ECDL zmienia stan egzaminu z ROZPOCZĘTY na ZAKOŃCZONY.

2.8 Wypełnienie protokołu z egzaminu

Formularz może być wypełniony tylko przez prowadzącego egzamin egzaminatora. Dopuszczony jest wyjątek, wypełnienia protokołu w systemie przez pracownika PB ECDL na podstawie pisemnego protokołu z egzaminu.

Niewypełnienie protokołu w terminie, będącym parametrem systemu, powoduje, że protokół wypełnia się automatycznie z wynikiem NIEZDANY dla wszystkich uczestników. Zmianę stanu może wprowadzić PB ECDL, na podstawie analizy przyczyn braku protokołu w terminie.

- Egzaminator loguje się do Podsystemu ECDL
- Egzaminator, po zakończeniu egzaminu, wypełnia datę sporządzenia protokołu na częściowo wypełnionym przez podsystem ECDL formularzu protokołu dostępnym w systemie. Z protokołem egzaminu skojarzona jest lista uczestników egzaminu, na której egzaminator zaznacza wyniki poszczególnych osób (ZDANY/ NIEZDANY/OPUSZCZONY)
- Egzaminator drukuje i podpisuje protokół z egzaminu, który jest przesyłany przez centrum Egzaminacyjne do PB ECDL.

2.9 Audyt egzaminu

Każdy egzamin może podlegać audytowi (bez uprzedzenia Centrum Egzaminacyjnego, Laboratorium Egzaminacyjnego i Egzaminatora).

Egzamin audytuje RK ECDL, na podstawie planu audytów.

- RK ECDL, który przeprowadzał audyt loguje się do podsystemu ECDL i wybiera audytowany egzamin.
- Podsystem ECDL udostępnia formularz audytu egzaminu
- RK ECDL, wpisuje do ECDL dane i wynik audytu.
- Podsystem ECDL powiadamia mailowo OK ECDL w sytuacji negatywnego wyniku audytu.
- W przypadku negatywnego wyniku audytu Pracownik PB ECDL, może zmienić wyniki uczestników.

2.10 Weryfikacja egzaminu

- Raz dziennie Podsystem ECDL weryfikuje ważność egzaminów uczestników. Z chwilą upływu określonego czasu, będącego parametrem systemu, określonym dla każdego produktu, pomiędzy datą zdania egzaminu a datą bieżącą, Podsystem ECDL zmienia stan uczestnika wobec egzaminu na PRZETERMINOWANY

3 Wystawianie certyfikatów ECDL

3.1 Zgłoszenia certyfikacyjne

3.1.1 Zgłoszenie certyfikacyjne uczestnika

- Uczestnik loguje się do Podsystem ECDL
- Uczestnik wypełnia w Podsystem ECDL zgłoszenie certyfikacyjne.
Formularz zgłoszenia certyfikacyjnego powinien zawierać miejsce na informację o produkcie oraz miejsce na wprowadzenie danych dotyczących wpłaty (data, kwota, sposób płatności)
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie mailowe do Uczestnika o przyjęciu zgłoszenia.
- Podsystem ECDL ustawia status Uczestnika dla danego produktu na ZGŁOSZONY DO CERTYFIKATU

3.1.2 Zgłoszenie certyfikacyjne uczestnika przez Centrum Egzaminacyjne lub Organizatora

- Użytkownik loguje się do Podsystem ECDL
- Użytkownik wybiera produkt, do certyfikacji, z którego zgłasza uczestników.
- Podsystem ECDL wyświetla listę uczestników w stanie AKTYWNY. Wyświetleni zostają tylko ci uczestnicy, którzy zostali zarejestrowani przez Instytucję, do której należy użytkownik.
- Użytkownik odszukuje w Podsystem ECDL uczestnika na podstawie posiadanych danych. Dla odśzukania, niezbędne jest podanie kompletu prawidłowych danych – Imienia, Nazwiska, numeru EKUK, produktu, PESEL lub data urodzenia.
- Na podstawie wybranych uczestników Podsystem ECDL tworzy listę zgłaszanych uczestników.
- Użytkownik zaznacza osoby i wykonuje funkcję zgłoszenie certyfikacyjne
 1. Funkcja musi mieć możliwość wprowadzenia zobowiązania uiszczenia przez Instytucję opłaty certyfikacyjnej za/w imieniu wybranych zgłaszanych uczestników (może się zdarzyć, że uczestnik sam wniósł opłatę, przed dokonaniem zgłoszenia)
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie mailowe do każdego Uczestnika o przyjęciu zgłoszenia certyfikacyjnego
- Podsystem ECDL ustawia status każdego Uczestnika dla danego produktu na ZGŁOSZONY DO CERTYFIKATU

3.1.3 Zgłoszenie certyfikacyjne uczestnika przez PB ECDL

Uczestnik może przysłać zgłoszenie certyfikacyjne pocztą do PB ECDL

- Użytkownik loguje się do Podsystem ECDL
- Użytkownik wypełnia w Podsystem ECDL zgłoszenie certyfikacyjne
 1. Formularz zgłoszenia certyfikacyjnego powinien zawierać miejsce na informację o produkcie oraz miejsce na wprowadzenie danych dotyczących wpłaty (nie dokonana/ dokonana – data, kwota) oraz o sposobie zgłoszenia.
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie mailowe do Uczestnika o przyjęciu zgłoszenia.
- Podsystem ECDL ustawia status Uczestnika dla danego produktu na ZGŁOSZONY DO CERTYFIKATU

3.2 Wystawienie certyfikatu

- Uprawniony użytkownik loguje się do Podsystem ECDL
- Uprawniony użytkownik przegląda listę zgłoszeń w systemie

- Dla każdego zgłoszonego uczestnika użytkownik może żądać automatycznego sprawdzenia przez system
 1. Podsystem ECDL sprawdza, czy uczestnik spełnia warunki, wymagane dla certyfikatu dla danego produktu (wszystkie wymagane egzaminy w stanie ZDANY)
 2. Podsystem ECDL sprawdza, czy została wniesiona opłata certyfikacyjna w wymaganej wysokości → weryfikacja wpłat.
 3. Podsystem ECDL sprawdza, czy zostało załączone wymagane zdjęcie, w przypadku zgłoszenia dot. certyfikatu w formie plastikowej karty.
- Użytkownik, ze względu na możliwe braki w systemie danych, ma możliwość ręcznej weryfikacji danych uczestnika i ew. uzupełnienia w oparciu o dokumentację.
- Po pozytywnym wyniku sprawdzenia użytkownik wykonuje funkcję wystawienia i wydrukowania certyfikatu
- Podsystem ECDL zapisuje datę wystawienia certyfikatu, rodzaj certyfikatu oraz nadaje uczestnikowi status CERTYFIKOWANY dla danego produktu.
- W przypadku certyfikatów na karcie plastikowej podsystem ECDL przygotowuje odpowiedni plik do nadruku na karcie, który, po weryfikacji, jest przekazywany do instytucji zajmującej się produkcją kart.
- Pracownik PB ECDL zaznacza datę wysłania certyfikatu uczestnikowi.
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie mailowe do Uczestnika o wystawieniu certyfikatu.

4 Certyfikacja Egzaminatorów

Egzaminatorzy, według tej samej funkcji są certyfikowani dla każdego produktu ECDL.

4.1 Przyjmowanie zgłoszeń Kandydatów na Egzaminatorów

- Kandydat na Egzaminatora wypełnia formularz rejestracji egzaminatora
 1. Formularz zgłoszenia powinien być dostępny przez stronę internetową ECDL
 2. Formularz powinien zawierać dane zdefiniowane w Karcie Rejestracji Egzaminatora, produkt, dane niezbędne do zawarcia umowy (dane Urzędu Skarbowego, rachunek bankowy, NIP)
 3. Formularz powinien zawierać sekcję, pozwalającą wyrazić kandydatowi zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych
- Podsystem ECDL weryfikuje kompletność formularza i ew. wymaga uzupełnienia danych
- Podsystem ECDL, na podstawie danych zgłoszenia, weryfikuje formalne uprawnienia kandydata do bycia egzaminatorem z danego produktu ECDL. Wymagane uprawnienia są parametrem systemu.
 1. Podsystem ECDL sprawdza, czy Kandydat na Egzaminatora jest członkiem PTI i czy ma opłacone składki, wykorzystując funkcję API udostępnianą przez Podsystem Baza Członków.
- O ile egzaminator przystępuje pierwszy raz do certyfikacji, podsystem ECDL weryfikuje zgłoszenie poprzez wysłanie informacji na adresu e-mail z loginem i tymczasowym hasłem.
- W przypadku pozytywnej weryfikacji, Podsystem ECDL wysyła powiadomienie przyjęciu rejestracji na adres mailowy Kandydata na Egzaminatora lub o odrzuceniu zgłoszenia.
- Podsystem ECDL nadaje Kandydatowi status ZGŁOSZONY.

4.2 Szkolenia dla egzaminatorów

4.2.1 Planowanie szkolenia

Szkolenia dla egzaminatorów organizują Oddziały PTI i PB ECDL.

- Użytkownik loguje się do Podsystemu ECDL

- Użytkownik wprowadza do systemu informacje dotyczące planowanego szkolenia dla Egzaminatorów – produkt, prowadzącego (RK ECDL lub OK. ECDL) i dane organizacyjne.
- Po zaakceptowaniu wprowadzonych informacji szkolenie ma status PLANOWANE
- Dostępna powinna być funkcja wyszukiwania planowanych szkoleń według:
 1. produktu
 2. regionu
 3. zakresu dat/ w bieżącym miesiącu/ w następnym miesiącu
- Planowane szkolenia dla egzaminatorów są widoczne w części publicznej systemu.
- Funkcjonalność systemu powinna ułatwiać planowanie, poprzez pokazywanie kalendarza planowanych szkoleń oraz dołączanie dodatkowych informacji organizacyjnych.

4.3 Szkolenia dla egzaminatorów

Oddział PTI, PB ECDL lub RK ECDL zapisuje kandydata na Egzaminatora na szkolenie, po weryfikacji faktycznych uprawnień uzgodnieniu z nim terminu

- Użytkownik loguje się do systemu i dodaje wybranego kandydata do szkolenia
- Podsystem ECDL umożliwia zapis na szkolenie po zweryfikowaniu faktu opłacenia opłaty rejestracyjnej.
- Podsystem ECDL wysyła do kandydata powiadomienie mailowe.
- Przed rozpoczęciem szkolenia użytkownik loguje się do Podsystemu ECDL i generuje (drukuję) umowy dla wszystkich egzaminatorów (funkcja zarządzania umowami), którzy zostali zapisani na szkolenie.

4.4 Zakończenie certyfikacji

Po zakończeniu szkolenia i otrzymaniu podpisanej umowy:

- Pracownik PB ECDL zmienia stan Egzaminatora na CERTYFIKOWANY i ustawia prawa dostępu Egzaminatora do systemu Podsystem ECDL.

5 Certyfikacja Centrum Egzaminacyjnego

5.1 Zgłoszenie Centrum Egzaminacyjnego do certyfikacji

- Centrum Egzaminacyjne wypełnia formularz zgłoszenia do certyfikacji
- Formularz zgłoszenia powinien być dostępny przez stronę internetową ECDL
 1. Formularz powinien zawierać dane zdefiniowane w Zgłoszeniu Centrum Egzaminacyjnego do certyfikacji ECDL-A, produkt.
- Podsystem ECDL weryfikuje kompletność formularza i ew. wymaga uzupełnienia danych
- Podsystem ECDL zapisuje dane zgłoszenia i nadaje Centrum Egzaminacyjnemu status ZGŁOSZONY
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu
- Pracownik PB ECDL loguje się do Podsystemu ECDL i wystawia fakturę za opłatę inicjującą, zgodnie z obowiązującym cennikiem. → wystawianie faktur
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu, informując o wystawieniu faktury i oczekiwaniu na wniesienie opłaty inicjującej.
- Pracownik PB ECDL, na podstawie analizy danych podanych w zgłoszeniu, i stwierdzeniu zarejestrowania w Podsystemie ECDL wpływu opłaty inicjującej, zatwierdza w Podsystemie ECDL rozpoczęcie procesu certyfikacji lub wprowadza informacje uzasadniające odrzucenie zgłoszenia, zmienia Centrum Egzaminacyjnemu status na CERTYFIKACJA W TOKU lub ODRZUCONY.

- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu informujące o rozpoczęciu procesu certyfikacji lub odrzuceniu zgłoszenia i przyczynie.

5.2 Przeprowadzanie Certyfikacji Centrum Egzaminacyjnego

- Pracownik PB ECDL uzgadnia termin i szczegóły wizyty referencyjnej (poza systemem)
- Pracownik PB ECDL wprowadza do Podsystemu ECDL uzgodnioną datę, godzinę i ew. szczegóły wizyty referencyjnej, oraz osobę wizytującą (RK ECDL)
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie mailowe do Centrum Egzaminacyjnego i RK ECDL.
- Po przeprowadzeniu wizyty RK ECDL loguje się do systemu i wypełnia formularz wizyty referencyjnej/ekspertyzy oraz sumaryczny wynik wizyty (pozytywny/do poprawy/negatywny).
- Na podstawie analizy i weryfikacji wyniku audytu OK ECDL, po zalogowaniu do systemu, nadaje Centrum Egzaminacyjnemu status ZAAKCEPTOWANY DO CERTYFIKATU lub ODRZUCONY
- S- ECDL wysyła powiadomienie na adres mailowy Centrum Egzaminacyjnego, wskazany w zgłoszeniu, informując o pozytywnej decyzji o przyznaniu certyfikatu.

5.3 Zawarcie umowy

- Umowa z Centrum Egzaminacyjnym przygotowywana jest, zgodnie z funkcjonalnością → Zawieranie umów.

5.4 Udostępnienie pracownikom Centrum Egzaminacyjnego Podsystemu ECDL.

Po zawarciu umowy uprawniony pracownik PB-ECDL loguje się do podsystemu ECDL i konfiguruje dane Centrum Egzaminacyjnego w systemie:

- Do Centrum Egzaminacyjnego użytkownik dołącza Certyfikowane Laboratoria Egzaminacyjne i Egzaminatorów, wskazanych w zgłoszeniu
- Użytkownik ustawia uprawnienia do Podsystem ECDL pracownikom Centrum Egzaminacyjnego.
- Użytkownik akceptuje wysokość pierwszej rocznej opłaty, naliczonej przez Podsystem ECDL.
- Użytkownik ustawia status centrum Egzaminacyjnego na AKTYWNY

6 Certyfikacja Laboratorium Egzaminacyjnego

6.1 Zgłoszenie Laboratorium Egzaminacyjnego do certyfikacji

- Laboratorium Egzaminacyjne wypełnia formularz zgłoszenia do certyfikacji
- Formularz zgłoszenia powinien być dostępny przez stronę internetową ECDL
 1. Formularz powinien zawierać dane zdefiniowane w Zgłoszeniu Laboratorium Egzaminacyjnego do certyfikacji ECDL-A, produkt.
- Podsystem ECDL weryfikuje kompletność formularza i ew. wymaga uzupełnienia danych
- Podsystem ECDL zmienia zapisuje dane zgłoszenia i nadaje Laboratorium Egzaminacyjnemu status ZGŁOSZONY
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu
- Pracownik PB ECDL loguje się do podsystemu ECDL i wystawia fakturę za opłatę inicjującą, przygotowana przez Podsystem ECDL, zgodnie z obowiązującym cennikiem. → wystawianie faktur
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu, informując o wystawieniu faktury i oczekiwaniu na wniesienie opłaty inicjującej.
- Pracownik PB ECDL, na podstawie analizy danych podanych w zgłoszeniu, i stwierdzeniu zarejestrowania w Podsystem ECDL wpływu opłaty inicjującej, zatwierdza w Podsystem ECDL rozpoczęcie procesu certyfikacji lub wprowadza informacje uzasadniające odrzucenie zgłoszenia

i zmienia Laboratorium Egzaminacyjnemu status na CERTYFIKACJA W TOKU lub ODRZUCONY.

- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu informujące o rozpoczęciu procesu certyfikacji lub odrzuceniu zgłoszenia i przyczynie.

6.2 Przeprowadzanie Certyfikacji Laboratorium Egzaminacyjnego

- Pracownik PB ECDL uzgadnia termin i szczegóły wizyty referencyjnej (poza systemem)
- Pracownik PB ECDL wprowadza do Podsystem ECDL uzgodnioną datę, godzinę i ew. szczegóły wizyty referencyjnej, oraz osobę wizytującą (RK ECDL)
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie mailowe do Laboratorium Egzaminacyjnego i RK ECDL.
- Po przeprowadzeniu wizyty RK ECDL loguje się do systemu i wypełnia formularz wizyty referencyjnej/ekspertyzy oraz sumaryczny wynik wizyty (pozytywny/do poprawy/negatywny).
- Na podstawie analizy i weryfikacji wyniku audytu OK. ECDL, po zalogowaniu do systemu, nadaje Laboratorium Egzaminacyjnemu status ZAAKCEPTOWANY DO CERTYFIKATU lub ODRZUCONY
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie na adres mailowy Laboratorium Egzaminacyjnego, wskazany w zgłoszeniu, informując o pozytywnej decyzji o przyznaniu certyfikatu.

6.3 Zawarcie umowy

- Umowa z Laboratorium Egzaminacyjnym przygotowywana jest, zgodnie z funkcjonalnością → Zawieranie umów.

6.4 Udostępnienie pracownikom Laboratorium Egzaminacyjnego systemu Podsystem ECDL.

Po zawarciu umowy uprawniony pracownik PB-ECDL loguje się do Podsystem ECDL i konfiguruje dane Laboratorium Egzaminacyjnego w systemie:

- Użytkownik ustawia uprawnienia do Podsystem ECDL pracownikom Laboratorium Egzaminacyjnego.
- Użytkownik akceptuje lub weryfikuje termin wygaśnięcia certyfikatu, określony przez Podsystem ECDL.
- Użytkownik akceptuje wysokość pierwszej rocznej opłaty, naliczonej przez Podsystem ECDL.
- Użytkownik ustawia status centrum Egzaminacyjnego na AKTYWNY

6.5 Monitorowanie Laboratorium Egzaminacyjnego

Podsystem ECDL monitoruje termin wygaśnięcia certyfikatu dla Laboratorium Egzaminacyjnego. Uprawnieni pracownicy PB ECDL mają dostępną listę laboratoriów, którym wygasa certyfikat w ciągu zadanego okresu czasu, w oparciu o dane monitorowania umowy.

7 Certyfikacja Programów szkoleniowych „Zgodny z ECDL”

7.1 Zgłoszenie Instytucji Szkoleniowej do certyfikacji

- Instytucja szkoleniowa wypełnia formularz zgłoszenia do certyfikacji
- Formularz zgłoszenia powinien być dostępny przez stronę internetową ECDL
- Podsystem ECDL weryfikuje kompletność formularza i ew. wymaga uzupełnienia danych
- Podsystem ECDL zapisuje dane zgłoszenia i nadaje Instytucji Szkoleniowej status ZGŁOSZONA
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu
- Pracownik PB ECDL loguje się do podsystemu ECDL i wystawia fakturę za opłatę inicjującą, przygotowaną przez Podsystem ECDL, zgodnie z obowiązującym cennikiem. → wystawianie faktur

- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu, informując o wystawieniu faktury i oczekiwaniu na wniesienie opłaty inicjującej.
- Pracownik PB ECDL, na podstawie analizy danych podanych w zgłoszeniu, i stwierdzeniu zarejestrowania w Podsystem ECDL wpływu opłaty inicjującej, zatwierdza w Podsystem ECDL rozpoczęcie procesu certyfikacji lub wprowadza informacje uzasadniające odrzucenie zgłoszenia i zmienia Instytucji szkoleniowej status na CERTYFIKACJA W TOKU lub ODRZUCONY.
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu informując o rozpoczęciu procesu certyfikacji lub odrzuceniu zgłoszenia i przyczynie.

7.2 Przeprowadzanie Certyfikacji Instytucji Szkoleniowej

- PB ECDL ocenia dostarczone przez Instytucję szkoleniową materiały szkoleniowe oraz weryfikuje przekazane dokumenty oraz uzgadnia termin i szczegóły wizyty referencyjnej (poza systemem)
- Pracownik PB ECDL wprowadza do Podsystem ECDL uzgodnioną datę, godzinę i ew. szczegóły wizyty referencyjnej, oraz osobę wizytującą (RK ECDL)
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie mailowe do Laboratorium Egzaminacyjnego.
- Po przeprowadzeniu wizyty referencyjnej pracownik PB ECDL wypełnia formularz wizyty referencyjnej oraz sumaryczny wynik wizyty (pozytywny/negatywny).
- Na podstawie analizy i weryfikacji wyniku audytu OK ECDL, po zalogowaniu do systemu, nadaje Instytucji szkoleniowej status ZAAKCEPTOWANY DO CERTYFIKATU lub ODRZUCONY
- Podsystem ECDL wysyła powiadomienie na adres mailowy Laboratorium Egzaminacyjnego, wskazany w zgłoszeniu, informując o pozytywnej decyzji o przyznaniu certyfikatu.

7.3 Zawarcie umowy

- Umowa z Instytucją szkoleniową przygotowywana jest, zgodnie z funkcjonalnością -> Zawieranie umów.

8 Zarządzanie audytami

Podsystem ECDL wspiera planowanie i prowadzenie audytów egzaminów i audyty Centrów Egzaminacyjnych.

8.1 Opracowywanie zasad audytów

Uprawniony pracownik PB ECDL loguje się do Podsystemu ECDL, gdzie ma możliwość aktualizowania/wprowadzania obowiązujących formularzy raportów z audytów oraz parametrów audytów, definiujących wymaganą częstość audytów dla egzaminów, Centrów i Laboratoriów Egzaminacyjnych w danym okresie czasu.

8.2 Opracowywanie planów audytów egzaminów

- Uprawniony pracownik PB ECDL loguje się do Podsystemu ECDL, gdzie ma możliwość wprowadzenia/ aktualizacji planów audytów egzaminów. Plan audytów przygotowywany jest na dany, określony przez użytkownika okres.
- Plan audytów egzaminów tworzony jest w oparciu o zestawienie planowanych egzaminów, podzielone wg regionów, z przypisanymi RK ECDL do każdego regionu. System wspomaga planowanie poprzez ustawienie priorytetów, w oparciu o algorytm, uwzględniający (w zadanym okresie czasu):
 - liczbę i wyniki audytowanych egzaminów danego egzaminatora
 - liczbę i wyniki audytowanych egzaminów danego RK ECDL/regionu
 - liczbę i wyniki audytowanych egzaminów danego Centrum Egzaminacyjnego
 - liczbę i wyniki audytowanych egzaminów danego Laboratorium.

Użytkownik może także przeglądać listę zgłoszeń reklamacyjnych uczestników wniesionych w zadanym okresie, dotyczące danego egzaminatora/Centrum lub Laboratorium Egzaminacyjnego.

Algorytm ustalania priorytetów powinien być sparametryzowany i dostępny do zmiany z poziomu użytkownika.

- Użytkownik ustawia znaczniki przy egzaminach, które powinny być audytowane
- Użytkownik ma prawo zmienić przypisanie RK ECDL do danego egzaminu.
- RK ECDL logując się do systemu przegląda zaplanowane dla siebie egzaminy do audytowania i ma możliwość potwierdzenia./ zmiany z komentarzem dotyczącym przyczyny.

8.3 Rejestracja wyników audytów egzaminów.

RK ECDL po przeprowadzeniu audytu loguje się do Podsystem ECDL i wprowadza wyniki do formularza audytu danego egzaminu.

8.4 Opracowywanie planów audytów Centrów Egzaminacyjnych i Laboratoriów

- Uprawniony pracownik PB ECDL loguje się do Podsystemu ECDL, gdzie ma możliwość wprowadzenia/ aktualizacji planów audytów Centrów Egzaminacyjnych.
- Plan audytów przygotowywany jest na dany, określony przez użytkownika okres.
- Plan audytów egzaminów tworzony jest w oparciu o zestawienie jednostek, podzielonych wg regionów, z przypisanymi RK ECDL do każdego regionu, w którym użytkownik wpisuje planowane terminy przeprowadzenia audytu.
- Podsystem ECDL wspiera planowanie poprzez podanie informacji (za wybrany okres) o liczbie i wynikach przeprowadzonych dotychczas audytów danego Centrum/Laboratorium Egzaminacyjnego oraz planowanych terminach audytów egzaminów dla danej jednostki egzaminów. Użytkownik może także przeglądać listę zgłoszeń reklamacyjnych wniesionych w zadanym okresie, dotyczące danego egzaminatora/Centrum lub Laboratorium Egzaminacyjnego.
- Użytkownik wprowadza planowane daty audytów. Może także zmienić przypisanie RK ECDL do danego audytu.
- RK ECDL logując się do systemu przegląda zaplanowane dla siebie egzaminy do audytowania i ma możliwość potwierdzenia/zmiany, z komentarzem dotyczącym przyczyny.

System powinien wspierać planowanie poprzez wykorzystanie kalendarza, udostępnianie różnych widoków planu audytów (wg okresu, audytowanych instytucji, regionu...).

9 Obsługa reklamacji i skarg

Uczestnicy, oraz inne osoby mogą zgłaszać reklamacje i skargi do PB ECDL (pisma, maile)

W Podsystemie ECDL prowadzone są rejestry reklamacji:

- Rejestr błędnie wystawionych certyfikatów; każda pozycja rejestru błędnie wystawionych certyfikatów powiązana jest z danymi certyfikatu uczestnika, którego reklamacja dotyczy.
- Rejestr reklamacji i skarg dotyczący przebiegu egzaminów, działalności Centrów Egzaminacyjnych, Laboratoriów, Egzaminatorów, Instytucji szkoleniowych

Rejestry zawierają następujące dane: data zgłoszenia, dane zgłaszającego, opis przedmiotu reklamacji, opis analizy reklamacji, kategoria reklamacji (uzasadniona, nie uzasadniona), decyzja (słownik), opis decyzji, data wydania decyzji

Pracownik PB ECDL rejestruje reklamację po jej nadejściu, a następnie odnotowuje wszystkie kroki, jakie zostały wykonane w procesie jej załatwiania.

10 Automatyzacja egzaminów

System musi umożliwiać włączenie modułów przeprowadzania egzaminów testowych i automatycznych w ramach funkcjonalności: Przeprowadzanie egzaminów. Protokół z wyników egzaminu w takim wypadku generowany jest przez moduł. W takim wypadku Egzaminator/ Centrum Egzaminacyjne lub Laboratorium wypełnia w systemie uproszczony protokół, potwierdzający, że warunki przeprowadzenia egzaminu były zgodne z wymaganiami.

Moduły przeprowadzania egzaminów testowych i automatycznych mogą być uzyskane od osobnych dostawców – system powinien zawierać interfejsy do ich uruchamiania z chwili rozpoczęcia egzaminu oraz pobierania protokołów z egzaminów.

10.1 Cenniki

Wsparciem do opracowania cenników są raporty z systemu, pokazujące bieżące i prognozowane dane finansowe w podziale na produkty, oraz dane statystyczne i trendy liczby zgłoszeń uczestników, liczby egzaminów, oraz inne dane.

Po zatwierdzeniu nowych cenników uprawniony pracownik PB ECDL wprowadza je do systemu z datą obowiązywania. Poprzednie cenniki nie są usuwane z systemu. Wszystkie wpłaty weryfikowane są na zgodność z obowiązującym w danym okresie cennikiem.

11 Weryfikacja płatności

Płatności mogą być dokonywane na konto PTI jako przelewy, przekazy pocztowe lub płatności kartą.

Podsystem umożliwia wniesienie opłaty kartą kredytową lub przelewem, przez połączenie z systemem operatora płatności bezgotówkowych, z którym PTI ma podpisaną umowę. Jeżeli operator dostarcza odpowiednie moduły funkcjonalne, wówczas podsystem ECDL wykonuje automatyczną weryfikację. W pozostałych przypadkach weryfikacji dokonuje pracownik w oparciu o dostarczane wyciągi z odpowiedniego rachunku PTI.

11.1 Weryfikacja płatności dotyczących uczestników, wnoszonych indywidualnie

- Uprawniony użytkownik wczytuje dzienny wyciąg/wyciągi do Podsystemu ECDL
- Podsystem ECDL wyszukuje uczestników w stanie ZAREJESTROWANY lub ZGŁOSZONY DO CERTYFIKATU dla danego produktu, w zależności od wyboru użytkownika.
- Podsystem ECDL opcjonalnie umożliwia wstępne automatyczne porównanie danych z wyciągów z danymi uczestników oraz wymaganą wg cennika opłatą
- Użytkownik dopasowuje pozycje, które nie zostały zadekretowane automatycznie do danych uczestników. Dla ułatwienia Podsystem ECDL musi umożliwiać wyszukiwanie uczestników wg różnych kryteriów.
- Podsystem ECDL generuje plik z dekretnacjami, który przesyłany jest do księgowości.
- W podsystemie zachowane zostają wczytane dane z pozycji „do wyjaśnienia”, które są cały czas dostępne do weryfikacji.
- Podsystem ECDL przechowuje wpłaty „do wyjaśnienia” tak długo, aż dana wpłata zostanie zidentyfikowana lub dostaje dekretnację „nie dotyczy ECDL”.

11.2 Weryfikacja opłat, wnoszonych przez instytucje na podstawie wystawionych faktur.

- Uprawniony użytkownik wczytuje dzienny wyciąg/wyciągi do Podsystemu ECDL z rachunku przeznaczonego do wpłat instytucji
- Podsystem ECDL automatycznie porównuje dane wystawionych faktur dla danej instytucji z danymi z wyciągu i prezentuje użytkownikowi
- Użytkownik weryfikuje i akceptuje/ lub nie „sparowane” dane. Pozostałe pozycje „sparowane” są ręcznie.
- Pozycje z wyciągu, których nie udało się całkowicie sparować są zachowywane w podsystemie z dekretnacją „do wyjaśnienia”.
- Dla pozycji całkowicie sparowanych podsystem ECDL zapisuje identyfikatory wyciągów i wszystkich pozycji z wyciągu dla danej faktury; podsystem ECDL generuje dekretnacje dla tych pozycji wyciągu.
- Dla pozycji częściowo sparowanych (nie pełne płatności) podsystem ECDL zapisuje identyfikatory wyciągów i wszystkich pozycji z wyciągu dla danej faktury, dekretnując pozycje na wyciągu „do wyjaśnienia”

- Dla płatności wyższych od zafakturowanych system zachowuje niesparowane płatności z dekretacją „do wyjaśnienia”.
- Wyjaśnień dokonuje pracownik PB ECDL z instytucją.
- Podsystem ECDL przechowuje wpłaty „do wyjaśnienia” tak długo, aż dana wpłata zostanie zidentyfikowana lub dostaje dekretację „nie dotyczy ECDL”.
- Podsystem ECDL generuje plik z dekretacjami, który przesyłany jest do księgowości (zasady dekretacji są parametrem systemu).

12 Zarządzanie umowami

12.1 Definiowanie wzorca umowy

Wzorzec umowy definiuje dane, jakie powinna zawierać umowa danego rodzaju, standardowe elementy tekstu umowy (z podziałem na możliwe do zmiany lub nie), rodzaj instytucji/osoby, dla której wzorzec obowiązuje, nie standardowe elementy, które może zawierać umowa, zestaw danych monitorowania umowy dla danego rodzaju umowy.

- Pracownik PB ECDL wprowadza do systemu wzorzec umowy.
- Wzorzec umowy zawiera dane umowy oraz skojarzony raport z systemu (z grupy dokument), pozwalający wygenerować tekst umowy.

12.2 Zawarcie umowy

Każda umowa zawarta z osobą lub instytucją - Centrum Egzaminacyjnym, Egzaminatorem, Konsultantem Regionalnym, Laboratorium Egzaminacyjnym, Organizatorem, Instytucją Szkoleniową przygotowywana jest na podstawie standardowego wzorca

- Pracownik PB ECDL wybiera w systemie osobę lub instytucję, dla którego chce wygenerować umowę i wybiera odpowiedni wzorzec umowy dla danego rodzaju instytucji i produktu.
- Podsystem ECDL generuje formularz wprowadzania danych umowy (odpowiedni dla danego wzorca umowy).
- Pracownik PB ECDL uzupełnia lub zmienia standardowe dane umowy
- System sprawdza kompletność wprowadzonych danych, uzupełnia o dane osoby lub instytucji i generuje umowę.
- Wygenerowana umowa ma status UZGADNIANA
- Jeśli zachodzi taka konieczność, tekst umowy jest (poza systemem) uzgadniany z osobą lub instytucją – w takim przypadku pracownik modyfikuje opis warunków umowy i ponownie generuje umowę.
 1. Jeżeli zachodzi taka konieczność pracownik PB ECDL może zmienić wybrany wzorzec umowy
- Po uzgodnieniu umowy OK ECDL zatwierdza w systemie umowę
- Zatwierdzoną umowę pracownik PB ECDL drukuje i prowadzi proces jej podpisywania
- Po podpisaniu umowy pracownik PB ECDL wprowadza datę podpisania umowy, zmienia w systemie stan umowy na PODPISANA i wypełnia dane monitorowania umowy.
- Zeskanowany tekst umowy w formacie pdf jest umieszczany w repozytorium (czynność pracownika, poza Podsystemem ECDL)

12.3 Aneksowanie umowy

W przypadku podpisania aneksu do umowy, aktualizowane są jej dane (w tym dane monitorowania umowy), a poprzednie dane zapisywane w historii umowy. Umowa ma znacznik – aneksowana. Aneksowana umowa przekazywana jest do repozytorium (czynność pracownika, poza Podsystemem ECDL).

Aneksowana umowa może być oparta o inny wzorzec, niż umowa pierwotna.

12.4 Wypowiedzenie umowy

- Pracownik PB ECDL po zalogowaniu odszukuje w systemie osobę lub instytucję i aktualnie ważną umowę.
- Pracownik PB ECDL wpisuje datę zakończenia umowy, stronę i przyczynę wypowiedzenia, zmienia stan umowy na WYPOWIEDZIANA.
- Pracownik PB ECDL uaktualnia listę zdarzeń wymagających monitorowania (wypowiedzenie umowy może nie kończyć rozliczeń).
- Dokumentację związaną z wypowiedzeniem umowy pracownik PB ECDL umieszcza w repozytorium.

12.5 Zakończenie umowy

- Z upływem daty zakończenia wpisanej w dane umowy, Podsystem ECDL automatycznie zmienia stan umowy na ZAKONCZONA z powiadomieniem odpowiedniego pracownika PB ECDL.
- Pracownik PB ECDL uaktualnia listę zdarzeń wymagających monitorowania (zakończenie umowy może nie kończyć rozliczeń).

13 Wystawianie faktur

13.1 Wystawianie faktur dla uczestników

Faktury dla uczestników wystawiane są na podstawie danych w zgłoszeniu rejestracyjnym lub certyfikacyjnym uczestnika. Podsystem ECDL udostępnia listę zgłoszeń, w których użytkownik żądał wystawienia faktury.

- Pracownik PB ECDL loguje się do systemu, przegląda listę zgłoszeń, i dane uczestników wymagających wystawienia faktury (w szczególności dane wpłat) i wywołuje funkcję wystawienia faktury - funkcja API aplikacji do fakturowania Podsystemu FK – dane uczestników i kwoty pobierane są z Podsystemu ECDL.
- Osoby wystawiające fakturę mają możliwość wyświetlenia raportu z listą faktur do wystawienia oraz wystawienia grupy faktur, dla wszystkich lub wybranych uczestników.
- Podsystem ECDL zapisuje fakt wystawienia faktury uczestnikowi.

13.2 Wystawianie faktur dla instytucji

- Podsystem ECDL śledzi potrzebę wystawienia faktury dla organizacji na podstawie listy zdarzeń monitorowania umowy.
- Podsystem ECDL, oblicza należne kwoty, na które należy wystawić faktury poszczególnym instytucjom:

1. Faktury wystawiane są za:

- opłaty certyfikacyjne
- opłaty definiowane w oparciu o umowę (dane monitorowania umowy określają termin wystawienia faktury i rodzaj opłat, jakie powinny być uwzględnione).
- opłaty wnoszone za uczestników
- opłaty licencyjne

System powinien mieć dostępny dla użytkownika mechanizm ustawiania parametrów naliczania wymaganych opłat dla danego certyfikatu(instytucji) danego rodzaju umowy, opłat wnoszonych za uczestników.

- Pracownik PB-ECDL ma możliwość przeglądania, weryfikacji, zmiany i zatwierdzenia przygotowanych danych faktur
- Pracownik PB-ECDL wywołuje funkcję wystawienia zatwierdzonych faktur - wywołanie funkcji API aplikacji do fakturowania Podsystemu FK PTI

- Podsystem ECDL zapisuje w rejestrze wystawionych faktur dla danej instytucji fakt wystawienia faktury, datę i kwotę.

14 Funkcje administracyjne

Funkcje administracyjne powinny być dostępne dla uprawnionego pracownika PB ECDL.

- Nadawanie uprawnień do systemu
- Ustawianie parametrów systemu
- Obsługa słowników
- Import danych z systemu zewnętrznego (ważne dla migracji danych z Centralnej bazy danych ECDL i rejestrów prowadzonych w plikach Excel).

15 Raporty z systemu

System powinien zawierać zbiór raportów, podzielonych na następujące rodzaje:

- dokumenty generowane z systemu - są to raporty, które mają charakter dokumentu, czyli mogą być drukowane i podpisywane
- raporty finansowe - służą do przedstawiania informacji o sytuacji finansowej ECDL
- raporty monitoringowe i statystyczne – służą do pokazywania w ujęciu syntetycznym wszelkich danych dot. ECDL
- raporty operacyjne – służą PB ECDL do uzyskiwania informacji, jakie trudno jest uzyskać przez wyszukiwanie, do śledzenia i wyjaśniania poszczególnych przypadków i zdarzeń
- raporty administracyjne – służą do monitorowania dostępu do danych osobowych, przerw w działaniu systemu, ...

System powinien zawierać generator raportów umożliwiający wykonanie zdefiniowanych raportów w języku XML, do modyfikacji lub rozszerzania listy raportów przez uprawnionego użytkownika.

Użytkownik powinien móc dokonać wyboru wyjściowego formatu raportu (co najmniej HTML, PDF, XLS).

Alternatywnie do systemu może być dołączony jeden ze standardowych, dostępnych na rynku systemów raportowych z możliwością graficznej reprezentacji danych (ważne szczególnie w przypadku raportów statystycznych).

Poniżej przedstawiono przykładowe raporty:

15.1 Dokumenty generowane z systemu

Wszystkie dokumenty generowane z systemu powinny być oparte o definicję w języku XML.

1. **Potwierdzenie rejestracji Uczestnika.** Potwierdzenie jest wydawane Uczestnikowi na każde jego żądanie. Nie zidentyfikowano żadnej potrzeby przedstawiania takiego dokumentu z chwilą pełnego wdrożenia Podsystem ECDL. Niemniej Uczestnik może potrzebować takiego dokumentu dla własnych celów, np., gdy zwracane mu są przez kogoś (np. firmę, w której pracuje) koszty rejestracji. Potwierdzenie wydaje się konieczne w okresie przejściowym, gdy nie wszystkie centra Egzaminacyjne i Egzaminatorzy będą miały dostęp do systemu.
2. **Karta EKUK** (wydruk na oryginalnym formularzy karty)
3. **e - EKUK** (formularz EKUK w postaci PDF z datą aktualna i danymi egzaminów zdanymi przez uczestnika) – do pobrania przez uczestnika.
4. **Certyfikat (forma papierowa)**
5. **Plik z danymi uczestników do wystawienia certyfikatów w formie plastikowej karty**
6. **Potwierdzenie wystawienia certyfikatu** – do pobrania przez uczestnika
7. **Tekst umowy**

15.2 Raporty finansowe

1. **Stany rozliczeń z poszczególnymi instytucjami w okresie od ... do ... z poszczególnych tytułów**
 - Opłaty certyfikacyjne: kwota
 - Opłaty certyfikacyjne (Uczestnicy): kwota
 - Opłaty rejestracyjne (Uczestnicy): kwota
 - Opłaty za certyfikowane szkolenia ECDL (kwota)
2. **Wniesione opłaty certyfikacyjne w okresie od ... do...**
 - Opłaty Centrów Egzaminacyjnych: kwota
 - Opłaty Laboratoriów Egzaminacyjnych: kwota
 - Opłaty Instytucji Szkoleniowych: kwota
 - Opłaty Egzaminatorów: kwota
3. **Opłaty uczestników – za certyfikację w okresie od ... do ...**
 - Produkt /kwota

15.3 Raporty monitoringowe i statystyczne

1. **Wyniki audytów egzaminów w okresie od ... do ...**
 - Szczegółowa lista audytowanych egzaminów wg formularza audytu egzaminu.
2. **Wystawione certyfikaty ECDL w okresie od ... do ...**
 - Produkt, region, liczba wystawionych certyfikatów
3. **Przeprowadzone egzaminy ECDL w okresie od ... do...**
 - Produkt, region, liczba przeprowadzonych egzaminów
 - Produkt, region, liczba egzaminów zdanych przez uczestników
 - Produkt, region, liczba egzaminów niezdzanych przez uczestników

16 Funkcje wyszukiwania

System powinien udostępniać złożone funkcje wyszukiwania uczestników, instytucji, egzaminów, produktów, modułów, umów, faktur, wpłat według różnorodnych kryteriów, także niezwiązanych pośrednio z wyszukiwanym obiektem (np. wyszukanie modułów, dla których przystąpiło do egzaminów, w zadanym okresie czasu, mniej niż x uczestników). Użytkownik powinien mieć możliwość zdefiniowania, jakie dane chce obserwować na zestawieniu, będącym wynikiem funkcji wyszukiwania. Użytkownik powinien móc wyeksportować zestawienie, będące wynikiem wyszukiwania w wybranym formacie.

Osoby uprawnione mają prawo wysłania mailingu do wyszukanych osób, na adresy e-mail zapisane w podsystemie. Musi być możliwość takiego mailingu z różnych, wskazanych przez zlecającego kont pocztowych PTI.

17 Funkcje publikowania danych z podsystemu

System powinien zapewnić możliwość dynamicznego publikowania danych z podsystemu w Portalu PTI, na podstawie danych wygenerowanych w uzgodnionym formacie. Na przykład będą to:

- o Listy planowanych egzaminów
- o Listy egzaminatorów
- o Listy Centrów Egzaminacyjnych, Laboratoriów Egzaminacyjnych, Instytucji Szkoleniowych

Częścią prac wdrożeniowych podsystemu ECDL jest zaprojektowanie i wdrożenie dynamicznych stron Portalu PTI, na których te dane będą prezentowane.

4.1.6 Wymagania pozafunkcjonalne

1. System powinien być zbudowany jako aplikacja internetowa z centralną bazą danych. Wszyscy użytkownicy komunikują się z systemem za pomocą przeglądarki z wykorzystaniem standardowego zabezpieczonego protokołu internetowego (https)
 2. Poziom zabezpieczeń i budowa systemu ma być zgodna z ustawą o ochronie danych osobowych. Dane osobowe uczestników powinny być zaszyfrowane.
 3. System powinien być wyposażony w wielopoziomowy, oparty o role, system uprawnień zapewniający przydział/ograniczenie dostępu do poszczególnych funkcji i widoczności grup danych:
 - o Według obiektów i atrybutów danych (konfigurowalne)
 - o Według hierarchicznych praw widoczności uczestników
 - PB ECDL - widoczne wszystkie dane
 - Centrum Egzaminacyjne, Egzaminator- widoczne tylko dane zarejestrowanych uczestników, uczestników odszukanych na podstawie posiadanych dokumentów uczestników przypisanych do swoich egzaminów.
 - Organizator – widoczne tylko dane uczestników zarejestrowanych przez siebie i odszukanych na podstawie posiadanych dokumentów
 - Uczestnik – tylko swoje dane i wyniki swoich egzaminów
 - RK ECDL – tylko dane uczestników audytowanych egzaminów

System powinien umożliwiać ustawienie parametrów ograniczających dostęp do danych po upływie określonego czasu lub zajścia określonego zdarzenia.

 - o Konfigurowalny powinien być także dostęp do raportów
4. System powinien mieć pełną dokumentację: użytkową, funkcjonalną i techniczną
5. System musi posiadać mechanizmy logowania przy użyciu unikalnego identyfikatora i hasła. Każdy użytkownik powinien mieć unikalny identyfikator i hasło. System dla użytkowników innych niż uczestnicy powinien wymuszać okresową zmianę hasła. System powinien automatycznie odbierać prawo dostępu dla użytkowników z instytucji, której stan przestaje być AKTYWNY oraz egzaminatorom w przypadku zmiany stanu na NIEAKTYWNY.
6. System powinien zapewniać pełny log operacji i historii zmian. Każdy wpis do bazy danych powinien mieć odnotowaną datę i użytkownika wprowadzającego dane. Każda zmiana danych powinna być odnotowana w logu operacji, z podaniem daty zmiany i użytkownika, który zmianę wprowadził. Log zmian powinien umożliwiać przeszukiwanie według różnych kryteriów: obiektu zmienionego, poszczególnych atrybutów, okresu zmiany, użytkownika zmieniającego, jednostki, do której należy użytkownik zmieniający. Log powinien zawierać dane pierwotne i dane po zmianie. Log powinien być dostępny dla użytkowników z prawami administracyjnymi. Niektóre dane wymagają, aby ich zmiana była odnotowywana w historii zmian, dostępnej użytkownikom, którzy mają uprawnienia do danego obiektu danych. Dostęp do danych historycznych muszą także umożliwiać funkcje wyszukiwania.

4.1.7 Interfejsy

- Do Podsystemu FK
 - o Umożliwienie wystawiania faktur (funkcja API)
 - o Przekazanie wyciągu bankowego uzupełnionego o dekrety księgową
- Do serwera pocztowego PTI:
 - o Możliwość realizacji powiadomień mailowych
- Do systemu operatora płatności bezgotówkowych
 - o Możliwość realizacji płatności przelewem lub kartą

- Z Bazy Członków
 - Możliwość weryfikacji członkostwa kandydata na egzaminatora i stanu wpłat składek
- Z systemu bankowego
 - Możliwość wczytania wyciągu bankowego

4.1.8 Proponowane podejście do realizacji podsystemu

Rozważano następujące warianty realizacji:

1. Modyfikacja SEE - systemu zbudowanego dla EUCIP.
2. Zakup gotowego rozwiązania od innej instytucji (inny kraj), która przeprowadza certyfikację ECDL.
3. Budowa/ zamówienie własnego rozwiązania PTI

Przy tych rozważaniach brano pod uwagę następujące czynniki:

- Podsystem ECDL ma charakter specyficzny
- System musi uwzględniać zarówno projektowaną, jak i istniejącą organizację oraz istniejące, wydane karty EKUK (w obecnym systemie numeracji), które upoważniają uczestnika do przystąpienia do egzaminu.
- Koncepcja rozwiązania przewiduje wymianę danych z innymi Podsystemami PTI (Baza Członków, system FK).
- W dokumencie analizy (I etap pracy nad systemem KOKPIT) zostały przedstawione priorytety wdrożenia poszczególnych funkcjonalności, przy czym potrzeby o najwyższym priorytecie zostały zdefiniowane, jako „natychmiastowe”. Wynikiem takiego podejścia jest konieczność takiej budowy systemu, w której możliwe jest szybkie uzyskanie podstawowej funkcjonalności i rozbudowa o kolejne moduły funkcjonalne.
- System ma obsługiwać przedsięwzięcie obliczone na lata, decydujące zatem staną się koszty jego utrzymania. Zmiany organizacyjne będą powodować konieczność dokonania zmian w systemie. Zmiany to mogą dotyczyć uprawnień poszczególnych rodzajów użytkowników, ale także rejestrowanych danych i zastosowanych algorytmów. Z tego względu system musi być tak zbudowany, aby modyfikacje mogły być jak najbezpieczniej dokonywane. Stawia to wymóg dużej parametryzacji systemu, oraz architektury pozwalającej na zmianę jednego fragmentu systemu bez utraty funkcjonalności innych. Ewentualna cena wydajności systemu nie jest specjalnie istotna – nie przewiduje się istotnego obciążenia.

Analizując warianty rozwiązania:

1. Modyfikacja SEE - systemu zbudowanego dla EUCIP.

Pomimo znacznego podobieństwa, system EUCIP działa w oparciu o znacznie prostszą organizację procesu, stąd jego tania modyfikacja dla potrzeb ECDL nie może być wzięta pod uwagę. Do rozważenia jest natomiast wykorzystanie z systemu EUCIP modułu egzaminacyjnego (testy).

2. Zakup gotowego rozwiązania od innej instytucji (inny kraj), która przeprowadza certyfikację ECDL.

Nie udało nam się znaleźć w publicznej domenie żadnego odpowiadającego PTI rozwiązania, rekomendowanego przez Fundację ECDL. W sytuacji, gdy PTI potrzebuje pilnie wsparcia informatycznego dla obsługi ECDL, uważamy, że dalsze poszukiwania są bezprzedmiotowe (czas uzgodnień, weryfikacji rozwiązania, oceny wiarygodności dostawcy, polonizacji, odpowiedzialności za adaptację i rozwój itp. jest z pewnością dłuższy, niż stworzenie własnego systemu).

Istnieją natomiast rozwiązania do automatyzacji oceny ćwiczeń egzaminacyjnych. W przyszłości można rozważać ich zakup i integrację z podsystemem ECDL.

3. Budowa/ zamówienie „od podstaw” własnego rozwiązania PTI

To rozwiązanie pozwala szybko uzyskać funkcjonalność, określoną w pierwszym priorytecie, pod warunkiem, że dostawca dysponuje systemem rejestrującym dane osobowe i spełniającym wymagania dot. uprawnień. Takich rozwiązań można szukać w instytucjach szkoleniowych

Rekomendujemy to ostatnie rozwiązanie, zwłaszcza, że jest już podjęte działanie zmierzające do szybkiego zbudowania pierwszego przyrostu systemu (uczestnicy/egzaminicy).

Decydujące dla wyboru dostawcy powinny być:

- Posiadanie przez PTI nieograniczonych praw do użytkowania i rozwoju oprogramowania
- Czas wdrożenia priorytetowej funkcjonalności podsystemu
- Doświadczenie dostawcy w realizacji podobnych rozwiązań
- Posiadanie pełnej dokumentacji oprogramowania
- Zapewnienie udziału dostawcy we wdrożeniu systemu i dalszych pracach rozwojowych

4.2 Podsystem Portal/repozytorium

4.2.1 Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem

Repozytorium

- Zarządzanie PTI - Wyznaczanie kierunków rozwoju - Opublikowanie poczynionych ustaleń - Udostępnienie portalu/repozytorium do publikacji wyników (6)
- Zarządzanie PTI - Prowadzenie spotkań organów statutowych PTI - Publikacja uchwał - Udostępnienie portalu/repozytorium do publikacji uchwał (6)
- Zarządzanie PTI - Ocena prowadzonych działań - Opiniowanie podjętych uchwał - Dostęp do elektronicznej wersji dokumentów (z określonymi prawami i uprawnieniami) (6)
- Gospodarcza działalność statutowa - ECDL- Zarządzanie organizacją ECDL w Polsce - Zarządzanie produktami - Repozytorium dokumentów, pozwalające na zarządzanie zbiorem dokumentów dotyczących poszczególnych wersji produktu (6)
- Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzecznawców - Pozyskiwanie zleceń - Składanie ofert - Repozytorium z wzorcami ofert i materiałów informacyjno-reklamowych (6)
- Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzecznawców - Wykonanie pracy - Inicjalizacja - Repozytorium z wzorcami dokumentów wynikowych(ekspertyz) (6)
- Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzecznawców - Wykonanie pracy - Inicjalizacja - Repozytorium poprzednio wykonanych ekspertyz (6)
- Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzecznawców - Dokonanie rozliczeń - Wystawienie faktury do klienta - Generowanie formularza rachunku dla wykonawców nie prowadzących działalności gospodarczej (6)
- Działalność gospodarcza / Izba Rzecznawców - Podpisywanie umów z klientami i wykonawcami - Repozytorium z wzorcami umów (6)
- Zarządzanie PTI - Prowadzenie spotkań organów statutowych PTI - Przygotowanie i publikacja materiałów na spotkanie - Rejestracja wpływających, inicjowanych spraw, publikowanie materiałów na spotkania organów statutowych, z dostępem przez Internet i możliwością mailingu do wskazanych osób, możliwość dopinania dokumentów (plików) do sprawy (4)
- Zarządzanie PTI - Prowadzenie spotkań organów statutowych PTI - Dyskusja nad przygotowanymi materiałami i wprowadzanie zmian - Możliwość nanoszenia poprawek/komentarzy na opiniowany dokument (4)
- Zarządzanie PTI - Ocena prowadzonych działań – Dokumentowanie - Repozytorium uchwał i protokołów GKR (4)
- Zarządzanie PTI - Łagodzenie / rozstrzyganie sporów – Przyjmowanie spraw do rozstrzygnięcia - Repozytorium uchwał i protokołów SK (4)

-
- Merytoryczna działalność statutowa - opiniowanie projektów ustaw - Zbieranie opinii członków PTI o ustawie - Potrzeba wdrożenia forum dyskusyjnego, umożliwiającego jednocześnie nanoszenie poprawek na opiniowany dokument (4)
 - Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Zarządzanie operacyjne PB ECDL - Zarządzanie umowami - Archiwum umów (4)
 - Zaspokajanie potrzeb członków - Organizacja imprez integracyjnych - Opublikowanie wyników spotkania - Portal z możliwością załączania plików multimedialnych (4)
-
- Zarządzanie PTI - Wyznaczanie kierunków rozwoju - Wypracowanie wariantów rozwoju - Widoczność zgłaszanych wcześniej pomysłów (3)
 - Zarządzanie PTI - Ocena prowadzonych działań - Opiniowanie podjętych uchwał - Gwarancja kompletności dokumentacji danej sprawy (indeksacja i numeracja dokumentów) (3)
 - Zarządzanie PTI - Ocena prowadzonych działań - Opiniowanie podjętych uchwał - Środowisko umożliwiające grupową pracę nad przygotowywanymi dokumentami i dyskusję nad nimi (3)
 - Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Zarządzanie organizacją ECDL w Polsce - Zarządzanie produktami - Automatyzacja publikowania wybranych dokumentów na stronie internetowej ECDL (3)
 - Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Zarządzanie jakością certyfikacji - Opracowywanie zasad i planów audytów - Udostępnianie formularzy ankiet do standaryzacji poszczególnych rodzajów audytów (3)
 - Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Obsługa informacyjna programu ECDL - Publikowanie zasad i regulaminów - Automatyzacja publikowania na stronie internetowej ECDL (3)
 - Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Obsługa informacyjna programu ECDL - Publikowanie materiałów dot. ECDL - Automatyzacja publikowania na stronie internetowej ECDL (3)
-
- Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Zarządzanie operacyjne PB ECDL - Zarządzanie stroną internetową ECDL - Automatyzacja publikowania na stronie internetowej ECDL (3)
 - Zarządzanie PTI – Marketing i promocja – Komunikacja zewnętrzna - Zbieranie informacji o aktualnościach w PTI - Możliwość posiadania informacji wyprzedzającej (w toku procesu decyzyjnego) (2)
 - Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji - Publikacja materiałów z konferencji - Utrzymywanie repozytorium materiałów konferencyjnych z dostępem przez Internet (2)
 - Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Zarządzanie operacyjne PB ECDL - Zarządzanie dokumentacją - Zarządzanie archiwum - System zarządzania archiwum dokumentów (2)
 - Zarządzanie operacyjne- Zarządzanie korespondencją - Zarządzanie korespondencją przychodzącą - Przyjmowanie i rejestracja korespondencji - Aktualny rejestr korespondencji (0)
 - Zarządzanie operacyjne- Zarządzanie korespondencją - Zarządzanie korespondencją wychodzącą - Rejestracja korespondencji - Aktualny rejestr korespondencji (0)

Portal

- Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Zarządzanie finansami - Opracowywanie cenników i zasad rozliczeń - Publikowanie cenników na stronie internetowej ECDL (9)
- Zarządzanie PTI - Wyznaczanie kierunków rozwoju - Opublikowanie - Udostępnienie portalu/repozytorium do publikacji wyników (6)
- Zarządzanie PTI - Prowadzenie spotkań organów statutowych PTI - Publikacja uchwał - Udostępnienie portalu/repozytorium do publikacji uchwał (6)

-
- Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Zarządzanie operacyjne PB ECDL - Zarządzanie stroną internetową ECDL - Panel administratora (6)
 - Zarządzanie PTI - Marketing i promocja - Zarządzanie zawartością stron internetowych PTI - Wdrożenie systemu CMS, umożliwiającego zarządzanie strukturą stron internetowych PTI, z hierarchią uprawnień umożliwiającą zarządzanie zawartością stron przez odpowiednie komórki organizacyjne (4)
 - Zarządzanie PTI - Marketing i promocja - Administrowanie techniczne stronami internetowymi PTI - Wdrożenie systemu CMS, umożliwiającego zarządzanie strukturą stron internetowych PTI, z hierarchią uprawnień umożliwiającą zarządzanie zawartością stron przez odpowiednie komórki organizacyjne (4)
 - Merytoryczna działalność statutowa – opiniowanie projektów aktów prawnych - Zbieranie opinii członków PTI o akcie prawnym Potrzeba wdrożenia forum dyskusyjnego, umożliwiającego jednocześnie nanoszenie poprawek na opiniowany dokument (4)
 - Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Marketing i promocja - Współpraca z organizacjami szkoleniowymi - Udostępnienie forum dla organizacji szkoleniowych (4)
 - Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Marketing i promocja – Zarządzanie gadżetami- Planowanie - Udostępnienie ankiety do zbierania potrzeb/zamówień (4)
 - Zaspokajanie potrzeb członków - Organizacja imprez integracyjnych- Ustalenie tematu spotkania - Widoczność zgłaszanych pomysłów (4)
 - Zaspokajanie potrzeb członków - Organizacja imprez - Zgłaszanie pomysłów i opinii - Forum dyskusyjne na temat pomysłów i sposobu realizacji (4)
 - Zaspokajanie potrzeb członków - Organizacja imprez - Opublikowanie wyników spotkania - Portal z możliwością załączania plików multimedialnych (4)
 - Zaspokajanie potrzeb członków - Utrzymywanie forów dyskusyjnych Portal (społecznościowy) z możliwością prowadzenia moderowanych wątków; listy FAQ (4)
-
- Zarządzanie PTI - Marketing i promocja - Zarządzanie strukturą stron internetowych PTI - Wdrożenie systemu CMS, umożliwiającego zarządzanie strukturą stron internetowych PTI, z hierarchią uprawnień umożliwiającą zarządzanie zawartością stron przez odpowiednie komórki organizacyjne (3)
 - Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Zarządzanie organizacją ECDL w Polsce- Zarządzanie produktami - Automatyzacja publikowania wybranych dokumentów na stronie internetowej ECDL (3)
 - Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Obsługa informacyjna programu ECDL - Publikowanie zasad i regulaminów - Automatyzacja publikowania wybranych dokumentów na stronie internetowej ECDL (3)
 - Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Obsługa informacyjna programu ECDL - Publikowanie materiałów dot. ECDL - Automatyzacja publikowania wybranych dokumentów na stronie internetowej ECDL (3)
 - Gospodarcza działalność statutowa - ECDL - Zarządzanie operacyjne PB ECDL - Zarządzanie stroną internetową ECDL - Automatyzacja publikowania wybranych dokumentów na stronie internetowej ECDL (3)
 - Merytoryczna działalność statutowa – Organizacja konferencji - Publikacja materiałów z konferencji - Utrzymywanie repozytorium materiałów konferencyjnych z dostępem przez Internet (2)
 - Gospodarcza działalność statutowa - EUCIP - Promocja EUCIP - Strona internetowa (0)
-
- Zarządzanie PTI - Marketing i promocja - Komunikacja zewnętrzna - Zbieranie informacji o aktualnościach w PTI - Mechanizm informowania o wpisach na stronach (push/RSS lub automat śledzenia zmian na wskazanych stronach) (2)

4.2.2 Zakres funkcjonalny podsystemu

- (Opcjonalny) Punkt wejścia do podsystemów PTI
- Zarządzanie dokumentami
 - o Wprowadzenie, modyfikacja i usuwanie dokumentu do/z repozytorium
 - o Definiowanie uprawnień do dostępu do dokumentu / katalogu
 - o Mechanizm wspólnej pracy nad dokumentem (jedna wersja dokumentu, możliwość śledzenia zmian i wersji)
 - o Możliwość publikowania dokumentów na stronach www
- Zarządzanie witrynami
- Zarządzanie uprawnieniami
- Forum dyskusyjne
- Ankieta (zbieranie opinii, nieformalne głosowania)
- Połączenie z innymi portalami społecznościowymi (LinkedIN):

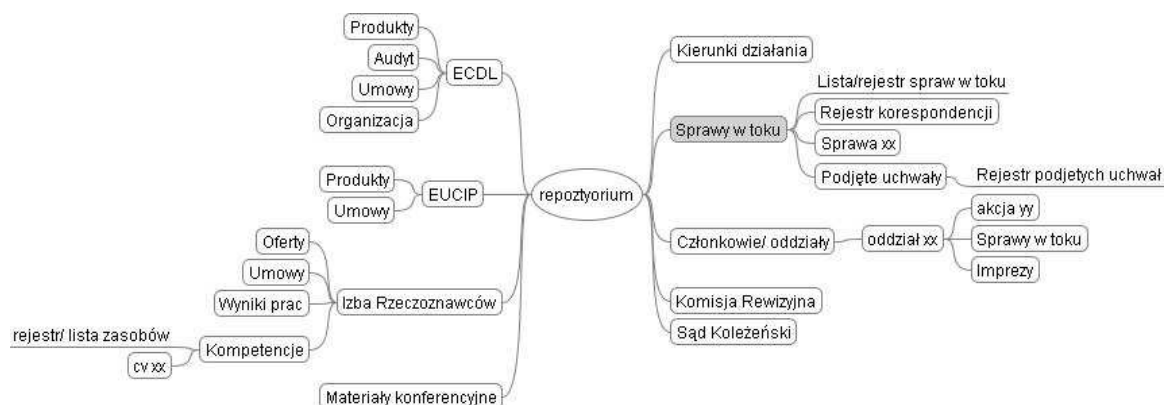
4.2.3 Użytkownicy podsystemu

- Osoby zewnętrzne
- Członkowie PTI
- Osoby odpowiedzialne za dany obszar merytoryczny (dyrektorzy)
- Członkowie władz oddziału/koła PTI
- Członkowie władz sekcji PTI
- Pracownicy BZG PTI

4.2.4 Dane przechowywane w podsystemie

Sposób podziału dokumentów (struktura repozytorium) musi być intuicyjnie zrozumiała przez Czytających (!). Dojście do docelowego układu poprzedzone jest zazwyczaj wieloma różnymi dyskusjami i próbami (nie ma żadnego ograniczenia na rodzaj dokumentów i logiczną strukturę dokumentów). Aby móc rozpocząć pracę proponujemy „wyjściową” strukturę i prawa dostępu.

Logiczna struktura repozytorium:



Prawa dostępu:

Folder/Dokument	Zarząd	BZG	Członek PTI	DIR	Rz ⁸	OK ECDL	OK EUCiP	PO/SO	Organizator Konferencji	KR	SK	OZ
Kierunki działania	W/A	R	R	R		R	R	R	R	R	R	R
Sprawy w toku	M	W/A	R	M	R	M	M			R	R	
- sprawa xx ⁹	M	M	R?		R?							
- podjęte uchwały	R	W/A	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Sprawy w toku (oddział)	R	R	R	R		R	R	W/A		R	R	
ECDL						W/A						
EUCiP							W/A					
IRz												
- oferty	R	R		W/A						R		
- umowy	R	M		W/A						R		
- wyniki	R	R	R	W/A	R	R	R	R	R	R	R	-
- kompetencje	R	R	M	W/A		R	R	R	R	R	R	R
Komisja Rew										W/A		
Sąd Kol.											W/A	
Mat konferencyjne	R	R	R	R		R	R	R	W/A	R	R	R

Notacja:

R – prawo odczytu

W – prawo zapisu (utworzenia)

A – prawo administracji (nadawanie uprawnień; definiowania, struktury podkatalogów, prawo kasowania)

M- prawo modyfikacji

Dodatkowe skróty w tabeli:

Rz - Rzeczoznawca

KR – Komisja Rewizyjna

SK – Sąd Koleżeński

OZ – Osoba zewnętrzna

PO/SO – Prezes/Sekretarz Oddziału/Koła PTI

4.2.5 Funkcje podsystemu

4.2.5.1 Funkcjonalność - Zarządzanie dokumentami

Wymaganie na podsystem	Priorytet wymagania (K – konieczne; P – pożądane)
Zakładanie dokumentu (utworzenie lub pobranie) wraz z opisem zawartości dokumentu (metryczki)	K
Zmiana statusu dokumentu (umieszczony, zatwierdzony, udostępniony zgodnie z uprawnieniami, opublikowany) – mechanizm workflow	K
Zatwierdzanie dokumentu przed opublikowaniem	K
Automatyczne publikowanie dokumentu poprzez witrynę	K
Możliwość edycji dokumentu przez uprawnione osoby wraz z wersjonowaniem	K

⁸ Rzeczoznawca ma prawa członka PTI. Nadawanie innych praw rzeczoznawcom i wykonawcą jest w gestii DIR, który ma prawo A, w obszarze IRz

⁹ Właściciel/zainteresowany - M

Wymaganie na podsystem	Priorytet wymagania (K – konieczne; P – pożądane)
Określanie praw dostępu do folderu	K
Pobranie dokumentu z repozytorium	K
Określanie praw dostępu do dokumentu	P
Określanie czasu dostępności dokumentu	P
Archiwizacja ZIP	P
Współpraca z ftp/ Samba	P
RSS	P

4.2.5.2 Funkcjonalność - Zarządzanie stronami www

Wymaganie na podsystem	Priorytet wymagania (K – konieczne; P – pożądane)
Edytor WYSIWYG	K
Przeciąganie zawartości (drag and drop)	P
Zarządzanie ogłoszeniami	-
Statystyki odwiedzin	P
Wielojęzyczność: tłumaczenia zarówno elementów aplikacji jak i zawartości wprowadzanych stron www,,	K
Możliwość wprowadzania tłumaczenia we wbudowanym edytorze	K
Możliwość tworzenia dynamicznych stron (wykresy, tabele, listy zasilane danymi z innych systemów)	K
eksport/import grup danych do zewnętrznych (do/z tłumaczenia)	P
Kalendarium: rejestracja przyszłych zdarzeń w formie kalendarza	K
Kalendarium: potwierdzanie uczestnictwa	P
Zarządzanie sekcja FAQ	P

4.2.5.3 Funkcjonalność - Zarządzanie uprawnieniami

Wymaganie na podsystem	Priorytet wymagania (K – konieczne; P – pożądane)
Nadawanie ról użytkownikom	K
Zarządzanie hierarchiczne	K
Potwierdzanie rejestracji e-mail	K
Przypominanie i zmienianie haseł użytkowników systemu	K
Dostęp do swoich danych dla każdego z uczestników	K
Zewnętrzna synchronizacja adresów mail'owych	P

4.2.5.4 Funkcjonalność – Forum dyskusyjne

Wymaganie na podsystem	Priorytet wymagania (K – konieczne; P – pożądane)
Możliwość otworzenia nowego wątku	K
Możliwość otworzenia nowego wątku w zależności od roli	P
Wybór uczestników forum (wszyscy, grupa, wybrani)	K

Wymaganie na podsystem	Priorytet wymagania (K – konieczne; P – pożądane)
Otrzymywanie kolejnych wpisów mail'em	K
Wybór (przez uczestnika) wątków do powiadomień	K
Możliwość kasowania zapisów (wybranych, wszystkich) forum	P
Zablokowanie uzyskania powiadomień	K
Przekierowanie miejsca dyskusji (możliwość prowadzenia dyskusji wokół tematu zaczętego na innym forum lub przeniesienie dalszej dyskusji na inne forum)	P
Istnienie moderatora ¹⁰	K
Podział wątków na grupy	K
Dołączanie dokumentów	K
Prowadzenie chat'u (tekst i integracja ze np. Skype'em)	P
Możliwość wysłania wiadomości do określonych odbiorców	P

4.2.5.5 Funkcjonalność - Ankieta

Wymaganie na podsystem	Priorytet wymagania (K – konieczne; P – pożądane)
Generowanie pytań: • pojedynczy wybór z listy • wielokrotny wybór z listy • pytania otwarte	K
Definiowanie i kontrola struktury danych odpowiedzi	P
Tworzenie rozejść warunkowych	P
Ustalanie czasu „ważności”	P
Tworzenie statystyki odpowiedzi	K

4.2.5.6 Newslettery

Wymaganie na podsystem	Priorytet wymagania (K – konieczne; P – pożądane)
Tworzenie treści mailingu;	K
Rejestrowanie i grupowanie odbiorców;	K
Archiwizowanie mailingu;	P
Zintegrowanie treści mailingu z wpisami na forum (portalu)	K
Generowanie statystyk mailingowych	P

4.2.5.7 Galeria foto

Wymaganie na podsystem	Priorytet wymagania (K – konieczne; P – pożądane)
Możliwość tworzenia galerii zdjęć	P
Możliwość opisu zdjęć edytorem WYSiWYG	P
Zmiana wielkości obrazu	P

¹⁰ Nie jest to warunek konieczny otworzenia nowego wątku

Wymaganie na podsystem	Priorytet wymagania (K – konieczne; P – pożądane)
Mechanizm masowego ładowania	P

4.2.5.8 Bezpieczeństwo i zarządzanie

Wymaganie na podsystem	Priorytet wymagania (K – konieczne; P – pożądane)
Wsparcie tworzenia back'upów	K
Tworzenie logu zmian	K
Kompatybilność z SSL z obustronnym uwierzytelnianiem (opcja)	K
Synchronizacja z LDAPem	P
Historia logowania	K
- prowadzenie statystyk odwiedzin	K
- śledzenie ruchów użytkowników na różnym poziomie	P

4.2.6 Proponowane podejście do realizacji podsystemu

Opcje:

- kupić gotowe rozwiązanie (i ewentualnie lekko modyfikować)
- zamówić rozwiązanie specjalizowane
- użyć istniejącego (z ewentualnymi modyfikacjami)

W przypadku PTI (w obszarze repozytorium i portalu) nie ma wymagań nietypowych. Istnieje bardzo duża ilość gotowych rozwiązań (począwszy od Open Source'owych do dość złożonych rozwiązań komercyjnych). W ostatnich kilku latach panuje także moda na portale społecznościowe, co powoduje z jednej strony mnogość istniejących i funkcjonujących rozwiązań (a raczej funkcjonujących środowisk do współpracy i komunikacji grup społecznościowych) oraz dużą ilość pojawiających się nowości (często „gadżetów”).

W tej sytuacji nie ma sensu myśleć o jakimkolwiek rozwiązaniu dedykowanym.

Kupić wdrożenie na bazie gotowych modułów oprogramowania „Open Source”. Nie próbować implementować cech wspierających jednorazowe lub rzadkie działania, a „przenosić” te działania na istniejące portale społecznościowe (LinkedIn – z racji ilości użytkowników z PTI i istnienie grupy PTI, z możliwościami: umieszczania dokumentów, tworzenia ankiet, prowadzenia dyskusji, redagowania newslettera, utrzymywanie kalendarza, ...)

Nie posiadamy danych na temat nowego bazowego systemu CMS, który planuje wdrożyć PTI¹¹.

Nowopowstająca obecnie witryna PTI oparta jest całkowicie na systemie zarządzania treścią eZ publish. Pełna dokumentacja tego CMS znajduje się na witrynie: <http://ez.no/>. Jest to narzędzie klasy „Web Content Management”, umożliwiające dość wszechstronną prezentację treści na witrynach (urządzeniach mobilnych, ...). Opis funkcjonalności zawartej na witrynie nie zawiera funkcji zarządzania dokumentami. Analiza materiałów analitycznych porównujących różne rozwiązania klasy CMS wskazuje, że eZ publish zawiera również kluczową funkcjonalność „zarządzania dokumentami”, czyli umożliwia budowę repozytorium).

UWAGA: Należy zorganizować prezentację z planowanym dostawcą rozwiązania, aby zweryfikować możliwość budowy repozytorium zintegrowanego z CMSem.

¹¹ Poza informacją, że wykonawcą jest firma Clever Age z Gdańska na bazie CMS, w technologii PHP i MySQL, Apache

4.3 Podsystem FK

PTI podpisało niedawno umowę z biurem rachunkowym, które prowadzić będzie księgowość Towarzystwa. Biuro rachunkowe wykorzystuje system FK – Symfonia Forte. System ten od 1.01.2009 obsługuje również księgowość PTI. Funkcjonalność tego systemu odpowiada wymaganiom PTI. W tej sytuacji w ramach niniejszej koncepcji nie proponujemy zmiany systemu FK. Ewentualne zmiany mogą być wprowadzone dopiero po ocenie przez PTI systemu Symfonia Forte w trakcie bieżącej pracy.

W niniejszym rozdziale omawiamy zatem wyłącznie interfejsy podsystemu FK do innych podsystemów wykorzystywanych przez PTI.

4.3.1 Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem

Zarządzanie PTI -> Ocena prowadzonych działań -> Opiniowanie zarządzania finansami -> Elektroniczny wyciąg z systemu FK (segregacja, filtracja, własne raporty) (4)

Zarządzanie PTI -> Zarządzanie członkami -> Zbieranie składek członkowskich -> Potrzeba systemu umożliwiającego śledzenie listy członków PTI w powiązaniu z informacjami o płatnościach składek (dla PTI i dla członków) (4)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Nabór uczestników -> Wystawianie faktur -> Umożliwienie wystawiania faktur bezpośrednio z systemu FK PTI (0)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Przygotowanie programu -> Wystawianie faktur prelegentom -> Umożliwienie wystawiania faktur bezpośrednio z systemu FK PTI (0)

Gospodarcza działalność statutowa – ECDL -> Planowanie i nadzór nad realizacją budżetu -> Bieżąca informacja o stanie finansów (6)

Gospodarcza działalność statutowa – ECDL -> Zarządzanie finansami -> Opracowywanie cenników i zasad rozliczeń -> Bieżąca informacja o stanie finansów; Publikowanie cenników na stronie internetowej ECDL (9)

Gospodarcza działalność statutowa – ECDL -> Zarządzanie finansami -> Prowadzenie i monitorowanie rozliczeń -> Szczegółowa informacja o wzajemnych należnościach dokonanych wpłatach i wypłatach – bieżący stan rozliczeń oraz terminach dotycząca wszystkich podmiotów. Informacja niezbędna do uruchomienia procesów certyfikacji oraz kontroli wywiązywania się kontrahentów z umów. Kontrola zgodności z obowiązującymi cennikami; Alerty o braku wymaganych wpłat; Automatyczne wystawianie faktur kontrahentom (6)

Gospodarcza działalność statutowa - EUCIP -> Zarządzanie finansami -> Prowadzenie i monitorowanie rozliczeń -> wystawianie faktur (0)

Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzecznawców -> Dokonanie rozliczeń -> Wystawienie faktury do klienta -> Wspomaganie wystawiania faktur (6)

Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzecznawców -> Monitorowanie wyników IR -> Widoczność wyniku finansowego IR (4)

Zarządzanie operacyjne -> Zarządzanie finansami -> Księgowość -> Księgowanie (0)

Zarządzanie operacyjne -> Zarządzanie finansami -> Zarządzanie należnościami -> Śledzenie spływu należności -> Wskazane byłoby umożliwienie jednostkom organizacyjnym śledzenia stanu spływu należności za wystawione przez nie faktury (0)

Zarządzanie operacyjne -> Zarządzanie finansami -> Raportowanie zarządcze wyników -> Udostępnienie jednostkom organizacyjnym danych księgowych oraz raportów zarządczych z systemu FK (0)

Zarządzanie operacyjne -> Zarządzanie finansami -> Raportowanie dla Komisji Rewizyjnej -> Potrzebne byłoby narzędzie umożliwiające tworzenie informacji o wyniku finansowym jednostki organizacyjnej w formacie wymaganym przez Komisję Rewizyjną (0)

Zarządzanie operacyjne -> Zarządzanie finansami -> Tworzenie i przekazywanie sprawozdań i deklaracji wynikających z przepisów prawa (0)

Zarządzanie operacyjne -> Zarządzanie majątkiem trwałym -> Rejestracja środków trwałych i wyposażenia (0)

Zarządzanie operacyjne -> Zarządzanie majątkiem trwałym -> Naliczanie amortyzacji (0)

Zarządzanie operacyjne -> Zarządzanie majątkiem trwałym -> Inwentaryzacja (0)

4.3.2 Zakres funkcjonalny rozszerzeń podsystemu FK

- Integracja z podsystemami: konferencyjnym, ECDL i EUCIP w zakresie wystawiania faktur
 - o Opisana w rozdziale 3 – „Koncepcja jądra systemu”
- Integracja z arkuszami budżetowymi
 - o Import danych do arkuszy budżetowych, w celu utworzenia raportów z wynikami poszczególnych jednostek organizacyjnych
- Integracja z podsystemem kadrowo-płacowym
 - o Import danych księgowych z podsystemu kadrowo-płacowego (wynagrodzenia, podatki, ZUS)

4.3.3 Inne uwagi związane z podsystemem

- W roku 2008 po raz pierwszy wykorzystano przy tworzeniu budżetu PTI arkusze budżetowe napisane w MS Excel, zgodne z „Ładem gospodarczym PTI”. W ramach koncepcji przyszłego systemu PTI proponujemy utrzymanie tych arkuszy, jako narzędzia budżetowania i prezentacji wyników poszczególnych jednostek organizacyjnych. MS Excel jest narzędziem dostępnym wszystkim osobom zaangażowanym w budżetowanie. Utrzymanie arkuszy budżetowych w tym narzędziu nie wymaga dużych nakładów.

W trakcie analizy padały sugestie, że arkusze te są zbyt skomplikowane. Proponujemy zatem rozważenie ich zawartości na podstawie doświadczeń z roku 2008

- Sugerujemy rozważenie wykorzystania przez PTI funkcji dostępnych w systemie Symfonia Forte:
 - o Zarządzanie płynnością
 - o Śledzenie należności i windykacja
 - o Obsługa delegacji i zaliczek
 - o Prowadzenie ewidencji środków trwałych wyłącznie w systemie Symfonia
 - o Inwentaryzacja

4.4 Podsystem konferencyjny

4.4.1 Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konkursu prac magisterskich -> Promowanie konkursu wśród potencjalnych uczestników -> Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów na uczelniach i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy (6)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konkursu prac magisterskich -> Zbieranie zgłoszeń i materiałów od uczestników konkursu -> System umożliwiający zgłaszanie się uczestników i nadsyłanie przez nich materiałów do oceny (9)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konkursu prac magisterskich -> Dobór recenzentów -> Utrzymanie wiarygodnej bazy recenzentów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy (6)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konkursu prac magisterskich -> Recenzowanie i ocena zgłoszonych materiałów -> System, poprzez który recenzenci i jury konkursu będą mieli dostęp do ocenianych prac i do wyników ocen i przez który recenzenci będą mogli przysyłać recenzje (9)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konkursu prac magisterskich -> Ustalenie laureatów konkursu -> System, poprzez który recenzenci i jury konkursu będą mieli dostęp do ocenianych prac i do wyników ocen i przez który recenzenci będą mogli przysyłać recenzje (9)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konkursu prac magisterskich -> Publikacja wyników konkursu -> Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy (6)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Promowanie konferencji wśród potencjalnych prelegentów -> Istnienie strony internetowej konferencji (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Promowanie konferencji wśród potencjalnych prelegentów -> Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Przygotowanie programu -> Zbieranie zgłoszeń prelegentów -> Wdrożenie systemu umożliwiającego zgłaszanie prelegentów (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Przygotowanie programu -> Zbieranie materiałów od prelegentów -> Wdrożenie systemu umożliwiającego przesłanie danych przez prelegentów (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Przygotowanie programu -> Dobór recenzentów -> Utrzymanie wiarygodnej bazy recenzentów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Przygotowanie programu -> Recenzowanie zgłoszonych materiałów -> Wdrożenie narzędzi do obsługi recenzowania i wyboru prelegentów (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Przygotowanie programu -> Ocena i wybór prelegentów -> Wdrożenie narzędzi do obsługi recenzowania i wyboru prelegentów (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Przygotowanie programu -> Zbieranie wpłat od prelegentów -> System wspomagający zbieranie wpłat od prelegentów, w tym wpłat kartą (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Przygotowanie programu -> Wystawianie faktur prelegentom -> Umożliwienie wystawiania faktur bezpośrednio z systemu FK PTI (0)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Promowanie konferencji wśród potencjalnych uczestników -> Istnienie strony internetowej konferencji (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Promowanie konferencji wśród potencjalnych uczestników -> Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Nabór uczestników -> Zbieranie zgłoszeń -> System umożliwiający zgłaszanie uczestników przez Internet (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Nabór uczestników -> Zbieranie wpłat -> System wspomagający zbieranie wpłat od uczestników, w tym wpłat kartą (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Nabór uczestników -> Wystawianie faktur -> Umożliwienie wystawiania faktur bezpośrednio z systemu FK PTI (0)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Rozliczenie konferencji -> Wskazane byłoby posiadanie narzędzia do rejestracji dokumentów księgowych z konferencji (3)

4.4.2 Zakres funkcjonalny

- Wsparcie organizacji konferencji
- Wsparcie organizacji konkursów

4.4.3 Użytkownicy podsystemu

- Administratorzy (osoby zarządzające parametrami podsystemu)
- Koordynatorzy konferencji (osoby operacyjnie kierujące organizacją konferencji – przewodniczący konferencji, sekretarz jury konkursu)

- Koordynatorzy sesji (osoby operacyjnie kierujące organizacją sesji w ramach konferencji podzielonej na sesje – przewodniczący sesji)
- Obsługa recepcyjna konferencji/sesji (osoby wykonujące prace administracyjne związane z organizacją konferencji)
- Uczestnicy komitetu programowego konferencji/jury konkursu
- Prelegenci/uczestnicy Konkursu Prac Magisterskich
- Recenzenci
- Uczestnicy konferencji

4.4.4 Konfiguracja podsystemu

- Obsługa wielu konferencji
 - Podsystem może obsługiwać jednocześnie wiele różnych konferencji/konkursów. Każda z konferencji/konkurs ma inne struktury danych i różne parametry pracy
 - Podsystem umożliwia obsługę cyklu konferencji/konkursu. Dane z konferencji (uczestników, recenzentów, organizatorów, prelegentów) mogą być przeniesione do kolejnej konferencji/konkursu z danego cyklu
 - Możliwy jest eksport i import wybranych danych zawartych z bazy osób danej konferencji/konkursu do/z innej bazy osób, innej konferencji lub do podsystemu Bazy Członków
- Typy obsługiwanych imprez
 - Podsystem może obsługiwać imprezy następujących typów:
 - Konferencja/konkurs bez podziału na sesje
 - Konferencja podzielona na sesje
 - W zależności od decyzji organizatorów nadesłane artykuły mogą:
 - Podlegać formalnemu recenzowaniu, wspieranemu przez podsystem,
 - Być wybierane do programu konferencji inną metodą (na przykład przez forum dyskusyjne, głosowanie i decyzję komitetu programowego, jak dla konferencji w Wiśle, poprzez zamówienie referatów u prelegentów itp.). Wyniki wyboru są wtedy wprowadzane do systemu przez organizatorów ręcznie lub poprzez import pliku w ustalonym formacie
 - W zależności od decyzji organizatorów konferencji, od prelegentów może być wymagana opłata, warunkująca przyjęcie artykułu
- Organizatorzy konferencji/konkursu mogą ustalać następujące parametry pracy podsystemu (odrębnie dla każdej imprezy):
 - Dane wymagane od prelegentów (ze wskazaniem danych, które mogą być modyfikowane po rejestracji zgłoszenia)
 - Dane wymagane od recenzentów (ze wskazaniem danych, które mogą być modyfikowane po rejestracji zgłoszenia)
 - Dane wymagane od uczestników (ze wskazaniem danych, które mogą być modyfikowane po rejestracji zgłoszenia)
 - Lista statusów nadawanych prelegentom i pracom
 - Listy osób powiadamianych mailem o poszczególnych zdarzeniach (zmianach statusów) w podsystemie
 - Maksymalna liczba możliwych do zgłoszenia przez jedną osobę prac
 - Formularz recenzji (lista pytań/punktów, które musi wypełnić recenzent)
 - Lista ocen nadawanych pracom przez recenzentów

- o Listy atrybutów dla dokumentów kosztowych
- o Wyświetlane przez podsystem nazwy ról pełnionych na danej imprezie przez poszczególne osoby, na przykład:
 - PRZEWODNICZĄCY KONFERENCJI lub SEKRETARZ JURY
 - CZŁONEK KOMITETU PROGRAMOWEGO lub CZŁONEK JURY KONKURSU
 - PRELEGENT lub UCZESTNIK KONKURSU

4.4.5 Dane przechowywane w podsystemie

- Lista osób:
 - o Koordynatorów konferencji/sesji
 - o Uczestników komitetu programowego/jury konkursu
 - o Prelegentów/uczestników konkursu
 - o Recenzentów
 - o Uczestników konferencji
 - o Innych osób związanych z daną imprezą

Lista powyższych ról jest możliwa do modyfikacji przez administratora.

UWAGA: Dana osoba może pełnić na danej imprezie więcej niż jedną rolę jednocześnie (np. członek komitetu programowego, recenzent i prelegent). Może też pełnić różne role w różnych sesjach konferencji podzielonej na sesje

- Dla każdej osoby z powyższej listy przechowywane są następujące dane (lista pól wymaganych - do modyfikacji przez administratora):
 - o Unikalny identyfikator
 - o Imię i nazwisko
 - o Adres
 - o Tytuł naukowy
 - o Instytucja (nazwa, adres, NIP)
 - o Telefony kontaktowe (do 3 numerów)
 - o Adres email
 - o Status zgody na przetwarzanie danych osobowych (TYLKO NA POTRZEBY DANEJ IMPREZY, ZGODA NA POWIADAMIANIE O IMPREZACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ PTI – lista statusów do zdefiniowania przez PTI)
 - o Opcjonalnie – profil zawodowy:
 - lista specjalności (do 5 na osobę z listy modyfikowanej przez administratora)
 - dla każdej specjalności - poziom (z listy modyfikowanej przez administratora)
 - krótka notka o osobie (jak do artykułu lub materiałów konferencyjnych)
 - możliwość załączenia CV
 - inne pola niezbędne do tworzenia raportów statystycznych
- Lista zgłoszonych artykułów/prac konkursowych. Przechowywane są następujące dane:
 - o Data zgłoszenia
 - o Autor (możliwe jest przypisanie więcej niż jednego autora)
 - o Abstrakt

- o Treść artykułu/pracy (link do repozytorium z zawartością pracy)
- o Lista innych osób związanych z artykułem/pracą (np. promotor, dyrektor instytutu – lista do zdefiniowania przez administratora)
- o Identyfikator sesji, do której zgłoszono artykuł (jeśli konferencja jest podzielona na sesje)
- o Status artykułu/pracy:
 - dla konferencji z procesem recenzowania artykułów: ZGŁOSZONY, ODRZUCONY Z PRZYCZYN FORMALNYCH, RECENZOWANY, DO POPRAWIENIA, POPRAWIONY, ODRZUCONY PO RECENZJI, ZAAKCEPTOWANY¹², PRZYJĘTY¹³, ODRZUCONY Z POWODU BRAKU WPŁATY, ODRZUCONY Z POWODU BRAKU WERSJI KOŃCOWEJ, WYCOFANY
 - dla konferencji bez procesu recenzowania artykułów: ZGŁOSZONY, ODRZUCONY, PRZYJĘTY
 - dla konkursu prac magisterskich: ZGŁOSZONY, ODRZUCONY Z PRZYCZYN FORMALNYCH, PRZYJĘTY DO KONKURSU, W RECENZJI, I NAGRODA, II NAGRODA, III NAGRODA, WYRÓŻNIENIE, NIENAGRODZONY
- o Lista recenzji danej pracy/artykułu
- o Ocena łączna pracy/artykułu (skala ocen – do zdefiniowania przez administratora)
- o Pole informacyjne dla autora, wypełniane przez recenzenta (np. w przypadku konieczności poprawek)
- Lista recenzji. Dla każdej recenzji przechowywane są następujące dane:
 - o Recenzowany artykuł/praca konkursowa
 - o Recenzent
 - o Status recenzji (NIEPRZYDZIELONA RECENZENTOWI, PRZYDZIELONA RECENZENTOWI, AKCEPTACJA PRZEZ RECENZENTA, ODMOWA PRZEZ RECENZENTA, WYKONANA, POWTARZANA)
 - o Wymagany termin wykonania recenzji
 - o Treść recenzji (w zależności od decyzji organizatorów: lista pytań z polami do wypełnienia przez recenzenta lub dołączenie pliku z recenzją)
 - o Ocena recenzenta (skala ocen – do zdefiniowania przez administratora)
 - o Opcjonalnie (przy możliwości poprawiania artykułów:
 - Treść II recenzji (pole do edycji + możliwość dołączenia pliku)
 - Ocena II recenzenta (skala ocen – do zdefiniowania przez administratora)
- Lista dokumentów kosztowych związanych z konferencją/konkursem. Dla każdego dokumentu przechowywane są następujące dane
 - o Nazwa dokumentu
 - o Kwota dokumentu
 - o Atrybut 1 (lista atrybutów do zdefiniowania przez administratora)
 - o Atrybut 2 (lista atrybutów do zdefiniowania przez administratora)

¹² Zatwierdzony merytorycznie, ale nie opłacony

¹³ Zatwierdzony merytorycznie i opłacony

4.4.6 Funkcje podsystemu

UWAGA: w każdym przypadku, gdy w niniejszym rozdziale jest mowa o koordynatorze oznacza to koordynatora konferencji/konkursu lub koordynatora sesji, dla konferencji podzielonych na sesje

- Rejestracja organizatorów - uczestników komitetu programowego/jury, prowadzących konferencje, prowadzących sesje, recenzentów itp.:
 - Koordynator zakłada w podsystemie bazę organizatorów, importując ją z danych poprzedniej imprezy danego cyklu, wczytując ją z pliku o ustalonym formacie lub wpisując poszczególne osoby. Każdemu organizatorowi nadawany jest login i hasło. Każdy recenzent ma unikalny identyfikator
 - Organizator, po zalogowaniu się do podsystemu, wprowadza wymagane przez podsystem dane lub je modyfikuje
 - Organizator zaznacza w podsystemie opcje zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych przez PTI
- Rejestracja danych organizacyjnych konferencji
 - Koordynatorzy mają prawo wpisania do podsystemu:
 - Danych dotyczących zakwaterowania prelegentów i uczestników (hotele, pokoje)
 - Danych dotyczących poszczególnych punktów programu konferencji (sesjach, warsztatach, imprezach towarzyszących). Dla każdego punktu programu możliwe są następujące warianty:
 - uczestnik musi brać udział w danym punkcie programu
 - uczestnik wybiera pomiędzy kilkoma punktami programu, ale musi wybrać jeden z nich
 - uczestnik może uczestniczyć w danym punkcie programu lub nie

Do każdego z punktów programu przypisany jest koszt uczestnictwa.

Dane ramowego programu konferencji (układ punktów programu i ceny) dla prelegentów mogą być różne od danych ramowego programu konferencji dla uczestników

- Wspomaganie wyboru prelegentów (oceny prac konkursowych)
 - Rejestracja artykułu/pracy konkursowej:
 - Prelegent (uczestnik konkursu) zakłada konto w podsystemie; ustala swój login i hasło
 - Prelegent (uczestnik konkursu) wprowadza swoje dane, zgodnie z wymaganiami organizatorów konferencji (konkursu) – patrz 4.4.5
 - Prelegent (uczestnik konkursu) ma prawo modyfikowania wprowadzonych przez siebie danych w zakresie ustalonym przez organizatorów
 - Prelegent (uczestnik konkursu) przesyła swoje materiały poprzez stronę internetową lub zaznacza, że materiały będą przesłane pocztą (w takim wypadku, materiały są wpisywane do podsystemu przez organizatora)
 - W zależności od decyzji organizatorów, prelegent może mieć prawo zgłoszenia więcej niż jednej pracy
 - Prelegent (uczestnik konkursu) zaznacza w podsystemie opcje zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych
 - Podsystem nadaje prelegentowi (uczestnikowi konkursu) unikalny identyfikator
 - Podsystem nadaje artykułowi prelegenta (pracy) status ZGŁOSZONY

- Podsystem powiadamia mailem koordynatorów o rejestracji prelegenta
- Prelegent ma prawo, po zalogowaniu się, wycofać swój artykuł z konferencji. Podsystem nadaje artykułowi/pracy status WYCOFANY. Podsystem powiadamia mailem koordynatorów oraz recenzentów (jeśli artykuł ma przydzielonych recenzentów) o wycofaniu prelegenta
- Koordynator ma prawo:
 - Dla konferencji, dla których artykuły podlegają recenzowaniu, i konkursów - przyjęcia zgłoszonego artykułu/pracy do recenzji. Podsystem nadaje wtedy artykułowi/pracy status RECENZOWANY/PRZYJĘTY DO KONKURSU i, jeśli taka jest decyzja organizatorów, powiadamia prelegenta/uczestnika konkursu, pocztą elektroniczną o przyjęciu pracy do recenzowania/do konkursu
 - Dla konferencji, dla których artykuły nie podlegają recenzowaniu - przyjęcia zgłoszonego artykułu. Podsystem nadaje wtedy artykułowi status PRZYJĘTY i powiadamia prelegenta/uczestnika konkursu, pocztą elektroniczną o przyjęciu pracy do recenzowania/do konkursu
 - Odrzucenia zgłoszonego artykułu/pracy. Podsystem nadaje wtedy artykułowi/pracy status ODRZUCONY Z PRZYCZYN FORMALNYCH i powiadamia prelegenta/uczestnika konkursu, pocztą elektroniczną o przyjęciu pracy do recenzowania/do konkursu. Podsystem pozwala koordynatorowi na wpisanie uzasadnienia decyzji (części dla prelegenta/uczestnika i części do użytku wewnętrznego). Część uzasadnienia dla prelegenta/uczestnika jest przesyłana w mailu z powiadomieniem o decyzji.
- Podsystem umożliwia koordynatorowi import listy artykułów, w ustalonym formacie, z innego podsystemu wspomagającego recenzowanie artykułów
- o Zarządzanie recenzjami (funkcja włączana decyzją administratora systemu)
 - Koordynator tworzy w podsystemie rekordy recenzji dla każdego artykułu/pracy (status recenzji NIEPRZYDZIELONA RECENZENTOWI) – możliwe jest automatyczne stworzenie zadanej przez koordynatora liczby rekordów recenzji dla wybranych lub wszystkich zgłoszonych artykułów
 - Osoby z listy recenzentów mają prawo wskazać (zaznaczyć w podsystemie) prace, które artykuły (prace) chcą recenzować lub których nie chcą/nie mogą recenzować (funkcja włączana decyzją administratora systemu)
 - Koordynator przydziela recenzenta do recenzji
 - Podsystem powiadamia recenzenta, pocztą elektroniczną o przydzieleniu mu recenzji
 - Podsystem nadaje recenzji status „PRZYDZIELONA RECENZENTOWI”
 - Recenzent, po zalogowaniu się do podsystemu, akceptuje lub odrzuca przydzieloną mu recenzję:
 - Podsystem nadaje recenzji status odpowiednio AKCEPTACJA PRZEZ RECENZENTA lub ODMOWA PRZEZ RECENZENTA
 - Podsystem przesyła informację o zaakceptowaniu/odrzuconiu recenzji do koordynatora
 - Recenzent, po zalogowaniu się do podsystemu może:
 - Zobaczyć listę przydzielonych mu recenzji
 - Zobaczyć (pobrać) artykuły/prace podlegające ocenie
 - Wpisać recenzję lub załączyć plik z recenzją

- Zaproponować wykonanie poprawek w artykule (nie dotyczy Konkursu Prac Magisterskich). System udostępnia w takim przypadku pole, w którym recenzent może wpisać informacje dla autora, w jaki sposób artykuł ma być poprawiony
- Określić ogólną ocenę artykułu/pracy z listy ocen ustalonej przez organizatorów

Recenzent może wykonywać powyższe czynności w czasie kilku logowań.

- Po wybraniu przez recenzenta funkcji kończącej recenzję system ustawia dla zakończonej recenzji status ZAKOŃCZONA. Podsystem powiadamia o zmianie statusu koordynatora. Podsystem blokuje możliwość dalszych modyfikacji recenzji przez recenzenta
 - Koordynator ma prawo do śledzenia listy recenzji i ich statusów (wszystkich recenzji, recenzji według prac, recenzji według recenzentów), a także do zmiany przydziału pracy do recenzenta. Zmiana przydziału recenzji do recenzenta powoduje powtórzenie od początku działań opisanych powyżej (po zmianie przydziału recenzenta do recenzji koordynator podejmuje decyzję, czy nowy recenzent ma prawo widzieć poprzednie recenzje danego artykułu/pracy, czy nie)¹⁴
- o Zarządzanie poprawkami prac (funkcja włączana decyzją administratora systemu)
- Koordynator nadaje artykułom status DO POPRAWIENIA. Podsystem powiadamia mailem prelegentów o konieczności poprawienia artykułów i terminie nadesłania poprawek. Termin nadsyłania poprawek jest wspólny dla wszystkich prelegentów, ale musi istnieć możliwość ręcznej zmiany tego terminu przez koordynatora, dla wskazanego prelegenta
 - Koordynator ma prawo zdefiniowania kilku terminów, w których podsystem automatycznie prześle prelegentom przypomnienia o konieczności poprawienia artykułu.
 - Koordynator ma możliwość ręcznego wysłania przypomnienia do wszystkich lub wybranych prelegentów
 - Podsystem udostępnia prelegentowi, po zalogowaniu, informacje niezbędne do poprawienia artykułu
 - Podsystem pozwala prelegentowi na ponowne przesłanie poprawionego artykułu
 - Po przesłaniu poprawionego artykułu podsystem:
 - Nadaje artykułowi status POPRAWIONY
 - Powiadamia koordynatora o przesłaniu poprawionego artykułu
 - Nadaje recenzjom artykułu status POWTARZANA
 - Poprawiony artykuł podlega recenzowaniu, jak opisano powyżej
 - W przypadku, gdy poprawiony artykuł nie zostanie nadesłany w wyznaczonym terminie, podsystem ustawia mu status na ODRZUCONY Z POWODU BRAKU WERSJI KOŃCOWEJ i wysyła prelegentowi oraz koordynatorowi, pocztą elektroniczną powiadomienie o odrzuceniu artykułu

¹⁴ W przypadku, gdy recenzent chce zasugerować koordynatorowi konieczność dodania (zaproszenia) dodatkowego recenzenta, powiadamia o tym koordynatora poza systemem. Koordynator, jeśli akceptuje tę propozycję rejestruje nowego recenzenta w systemie i przydziela mu recenzję, na opisanych już zasadach.

- o Wybór prac (ustalenie wyników konkursu)
 - Członkowie komitetu programowego/jury konkursu mają prawo wglądu w:
 - Nadesłane materiały
 - Recenzje i oceny recenzentów (jeśli jest włączona funkcja recenzowania)
 - Raport z rankingiem prac (według ocen recenzentów)
 - Koordynatorzy mają prawo nadania pracom ostatecznego statusu:
 - ZAAKCEPTOWANY / ODRZUCONY PO RECENZJI dla konferencji, na której artykuły są recenzowane
 - PRZYJĘTY / ODRZUCONY dla konferencji, na której artykuły nie są recenzowane
 - I NAGRODA / II NAGRODA / III NAGRODA / WYRÓŻNIENIE / NIENAGRODZONA dla Konkursu Prac Magisterskich
 - Informacja o wyniku oceny może być przesłana przez podsystem automatycznie do prelegenta/autora, w zależności od decyzji koordynatora
 - o Zebranie opłat od prelegentów (funkcja włączana decyzją administratora systemu)
 - Prelegent loguje się do podsystemu i wybiera opcje uczestnictwa, zgodnie z danymi organizacyjnymi konferencji. Podsystem podaje prelegentowi cenę udziału w konferencji
 - Podsystem umożliwia wniesienie opłaty za udział w konferencji kartą kredytową lub przelewem, przez połączenie z systemem operatora płatności bezgotówkowych, z którym PTI ma podpisaną umowę
 - Podsystem umożliwia wprowadzenie danych niezbędnych do wystawienia faktury – nazwa instytucji, NIP instytucji
 - Podsystem umożliwia koordynatorowi/obsłudze recepcyjnej wprowadzenie danych o wniesieniu przez prelegenta opłaty za udział w konferencji na podstawie:
 - danych od operatora płatności bezgotówkowych
 - papierowego wyciągu z rachunku bankowego
 - elektronicznego wyciągu z rachunku bankowego. W tym przypadku podsystem umożliwia:
 - o wczytanie wyciągu w formacie ustalonym przez PTI
 - o przypisanie danej pozycji wyciągu do jednego lub kilku prelegentów
 - o wskazanie, że dana pozycja wyciągu nie daje się przypisać do żadnej osoby
 - o wygenerowanie pliku z wyciągiem uzupełnionym o dekretację księgową, związaną jednoznacznie z przypisaniem każdej pozycji wyciągu do prelegenta
 - przesłanego potwierdzenia wpłaty
 - wpłaty gotówkowej
- Po rejestracji wpłaty podsystem nadaje pracy status PRZYJĘTY (OPŁACONY)
- Podsystem umożliwia koordynatorowi/obsłudze recepcyjnej wystawienie faktury ostatecznej (UWAGA: należy wywołać funkcję API aplikacji do fakturowania podsystemu FK PTI). Osoby wystawiające fakturę mają

możliwość wyświetlenia raportu z listą faktur do wystawienia oraz wystawienia faktur grupowo, dla wszystkich lub wybranych prelegentów. Podsystem rejestruje fakt wystawienia faktury

- Zarządzanie programem konferencji
 - Koordynatorzy mają prawo wpisania do podsystemu i modyfikowania szczegółowego programu konferencji (podział na sale, godziny, sesje, prelegenci, tematy wystąpień). Program konferencji buduje się w oparciu o dane zarejestrowane w procesie akceptacji artykułów (tytuły, abstrakty, dane autorów). Opcja: podsystem umożliwia automatyczną prezentację wprowadzonych w programie zmian na stronie internetowej konferencji.
- Wspomaganie rejestracji zgłoszeń uczestników konferencji
 - Rejestracja uczestnika konferencji
 - Koordynatorzy/obsługa recepcyjna mają prawo wpisania do podsystemu danych niezbędnych do wyboru przez uczestników konferencji opcji zakwaterowania, zgłoszenia do udziału w różnych sesjach itp.
 - Uczestnik konferencji zakłada konto w podsystemie; ustala swój login i hasło
 - Uczestnik konferencji wprowadza swoje dane, zgodnie z wymaganiami organizatorów konferencji. Możliwe jest zgłoszenie przez uczestnika, w ramach jednego konta użytkownika, więcej niż jednej osoby uczestniczącej w konferencji
 - Uczestnik konferencji ma prawo modyfikowania wprowadzonych przez siebie danych w zakresie ustalonym przez organizatorów
 - Uczestnik konferencji zaznacza w podsystemie opcje zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych
 - Podsystem nadaje uczestnikowi konferencji unikalny identyfikator
 - Podsystem nadaje uczestnikowi konferencji status ZAREJESTROWANY
 - Uczestnik konferencji wybiera opcje uczestnictwa, zgodnie z danymi organizacyjnymi konferencji. Podsystem podaje uczestnikowi konferencji cenę udziału w konferencji. Podsystem kontaktuje się z bazą członków w celu uwzględnienia ewentualnych zniżek dla członków PTI (wywołanie funkcji API podsystemu Bazy Członków)
 - Podsystem umożliwia wniesienie opłaty za udział w konferencji kartą kredytową lub przelewem, przez połączenie z systemem operatora płatności bezgotówkowych, z którym PTI ma podpisaną umowę
 - Podsystem umożliwia wprowadzenie danych niezbędnych do wystawienia faktury – nazwa instytucji, NIP instytucji
 - Wszystkie powyższe dane mogą być wprowadzane do podsystemu w kilku losowaniach. Po wprowadzeniu danych uczestnik konferencji zgłasza się na konferencję. Podsystem nadaje mu wtedy status ZGŁOSZONY
 - Podsystem umożliwia koordynatorowi/obsłudze recepcyjnej wprowadzenie danych o wniesieniu przez uczestnika konferencji opłaty za udział w konferencji na podstawie:
 - danych od operatora płatności bezgotówkowych
 - papierowego wyciągu z rachunku bankowego
 - elektronicznego wyciągu z rachunku bankowego. W tym przypadku podsystem umożliwia:
 - wczytanie wyciągu w formacie ustalonym przez PTI

- o przypisanie danej pozycji wyciągu do jednego lub kilku uczestników
- o wskazanie, że dana pozycja wyciągu nie daje się przypisać do żadnej osoby
- o wygenerowanie pliku z wyciągiem uzupełnionym o dekretację księgową, związaną jednoznacznie z przypisaniem każdej pozycji wyciągu do uczestnika

- przesłanego potwierdzenia wpłaty
- wpłaty gotówkowej

Po rejestracji wpłaty podsystem nadaje uczestnikowi konferencji status UDZIAŁ OPŁACONY

- Podsystem umożliwia koordynatorowi/obsłudze recepcyjnej wystawienie faktury ostatecznej (UWAGA: należy wywołać funkcję API aplikacji do fakturowania podsystemu FK PTI). Osoby wystawiające fakturę mają możliwość wyświetlenia raportu z listą faktur do wystawienia oraz wystawienia faktur grupowo, dla wszystkich lub wybranych uczestników. Podsystem rejestruje fakt wystawienia faktury

- Funkcje administracyjne

- o Podsystem umożliwia koordynatorowi stworzenie co najmniej następujących raportów:
 - Lista zgłoszonych prac (według atrybutów zawartych w podsystemie)
 - Lista prelegentów (według atrybutów zawartych w podsystemie)
 - Lista recenzentów (według atrybutów zawartych w podsystemie)
 - Lista recenzji (według atrybutów zawartych w podsystemie)
 - Lista uczestników konferencji (według atrybutów zawartych w podsystemie)
 - Raporty statystyczne prac, prelegentów, uczestników, pokazujące liczby osób spełniających zadane kryteria
- o Istnieje możliwość tworzenia raportów ad-hoc
- o Koordynatorzy mają prawo przenosić artykuły, wraz ze wszystkimi towarzyszącymi im danymi (recenzjami, danymi autora itp.), pomiędzy konferencjami lub sesjami danej konferencji
- o Koordynatorzy mają prawo usuwania z podsystemu danych poszczególnych, osób, artykułów, recenzji. Żadna funkcja podsystemu nie usuwa tych danych automatycznie
- o Podsystem umożliwia realizację mailingu do różnych grup osób (wszyscy autorzy, autorzy zaakceptowanych artykułów, recenzenci, organizatorzy, uczestnicy itp.) wybranych na podstawie zadanych kryteriów
- o Podsystem umożliwia generowanie danych do korespondencji seryjnej do różnych grup osób (prelegenci, recenzenci, organizatorzy, uczestnicy) wybranych na podstawie zadanych kryteriów
- o Wszystkie istotne zdarzenia w podsystemie (zmiana parametrów pracy podsystemu, zmiana statusu artykułu/pracy lub recenzji, zmiana danych użytkownika systemu) są rejestrowane w dzienniku podsystemu (logu) – data operacji, login osoby wykonującej operację, opis operacji

- Wspomaganie rozliczenia konferencji

- o Koordynatorzy i obsługa recepcyjna mają prawo wprowadzania do podsystemu dokumentów finansowych, związanych z konferencją i nadawania im co najmniej dwóch atrybutów, zgodnie z listami atrybutów zdefiniowanymi do podsystemu

- o Koordynatorzy i obsługa recepcyjna mają prawo drukowania zestawień dokumentów finansowych, na podstawie nadanych im atrybutów
- Inne wymagania
 - o Podsystem daje koordynatorom możliwość publikacji wszelkich informacji o konferencji na stronie internetowej
 - o Wejście do funkcji przeznaczonych dla poszczególnych użytkowników podsystemu możliwe jest przez główną stronę internetową konferencji
 - o Podsystem daje możliwość publikacji na stronie internetowej list uczestników komitetu programowego, recenzentów, prelegentów, wraz z wybranymi danymi
 - o Użytkownicy mają dostęp do podsystemu przez przeglądarkę internetową
 - o Użytkownik, który pełni w podsystemie różne role powinien, po zalogowaniu mieć dostępne osobne zakładki dla każdej z ról (np. osoba, która zgłosiła się do jednej sesji konferencji, jako prelegent, w drugiej sesji jest koordynatorem, a w trzeciej sesji członkiem komitetu programowego i recenzentem, powinna, po zalogowaniu mieć dostępne zakładki prelegenta, koordynatora i recenzenta, każdą z odpowiednimi danymi)

4.4.7 Interfejsy

- Do podsystemu FK
 - o Umożliwienie wystawiania faktur pro forma i faktur docelowych (funkcja API)
 - o Przekazanie wyciągu bankowego uzupełnionego o dekretację księgową
- Do serwera pocztowego PTI:
 - o Możliwość realizacji mailingu do grupy osób wybranych w podsystemie według zadanych kryteriów
- Do systemu operatora płatności bezgotówkowych
 - o Możliwość realizacji płatności za konferencję przelewem lub kartą
- Z bazy członków
 - o Możliwość weryfikacji stanu wpłat składek członkowskich danej osoby (UREGULOWANE/NIEUREGULOWANE)
- Z systemu bankowego
 - o Możliwość wczytania wyciągu bankowego

4.4.8 Inne uwagi związane z podsystemem

- PTI jest już w chwili obecnej właścicielem systemu, który spełnia wiele z wyżej wymienionych wymagań. Jest to system wspomagający konferencję w Wiśle i International Multiconference on Computer Science and Information Technology. System ten jest jednak nieudokumentowany. Nie są również formalnie uregulowane problemy związane z utrzymaniem i rozwojem tego systemu. Osobą decydującą o rozwoju systemu jest Pan Piotr Fuglewicz, a wykonawcą modyfikacji – pracownik firmy TiP sp. z o.o.
- Poszczególni organizatorzy konferencji PTI korzystają już w chwili obecnej z różnych systemów informatycznych. Nie jest zapewne możliwe wymuszenie na tych osobach zmiany systemu. Jedyną skuteczną metodą wdrożenia jest takie jego opracowanie, aby organizatorzy konferencji sami chcieli z niego korzystać. Należałoby rozważyć, czy PTI nie powinno razem z systemem zaproponować jego obsługę przez dedykowane osoby w BZG PTI lub z firmy zewnętrznej
- Wdrożenie podsystemu konferencyjnego wymagać będzie ustalenia, przynajmniej ramowych zasad organizowania konferencji przez PTI, a najlepiej wskazania właściciela procesu. Z punktu widzenia systemu potrzebna jest osoba (lub niewielka grupa osób), które będą podejmować decyzje o dalszym rozwoju funkcjonalności podsystemu, zwłaszcza w przypadku, gdy wymagania poszczególnych organizatorów konferencji będą ze sobą sprzeczne

- Szczegółowe wymagania na niektóre funkcje podsystemu mogą powstać dopiero po:
 - o Opracowaniu interfejsu API do zarządzania kontrahentami i wystawiania faktur
 - o Ustaleniu szczegółowych zasad współpracy z operatorem płatności bezgotówkowych
 - o Ustaleniu formatu wyciągu elektronicznego otrzymywanego przez PTI z banku oraz zasad przekazywania wyciągu elektronicznego z dekreacją do firmy prowadzącej rachunkowość PTI

4.4.9 Proponowane podejście do realizacji podsystemu

Rozpatrywane były następujące warianty realizacji podsystemu:

- Rozbudowa będącego własnością PTI systemu konferencyjnego „wiślańskiego”
- Wykorzystanie systemu eConf, wykorzystywanego na wielu konferencjach przez działaczy Oddziału Dolnośląskiego PTI
- Zakup innego, specjalizowanego systemu zarządzania konferencjami

Wady i zalety każdego z tych wariantów przedstawia poniższa tabela:

Rozwiązanie	Zalety	Wady
Rozbudowa systemu „wiślańskiego”	• Posiadanie przez PTI praw autorskich do systemu • Duża zgodność funkcji systemu z wymaganiami organizatorów konferencji w Wiśle i International Multiconference on Computer Science and Information Technology (wymagana jest oczywiście rozbudowa tego systemu)	• Brak dokumentacji systemu • Brak formalnych uregulowań zasad utrzymania i rozwoju systemu (system rozwijany i utrzymywany jest na zasadach „towarzyskich”)
Wykorzystanie systemu eConf	• Pozytywna rekomendacja dla systemu od osób będących członkami PTI • Co najmniej kilka referencji systemu z różnych konferencji, w tym konferencji współorganizowanych przez PTI (IWSI 2008, SCR 2008, SCR 2009, BDAS 2009, KKIO 2008, IWA 2008, KKIO 2009, SK 2009) • Istnienie podmiotu, z którym można zawrzeć formalną umowę na utrzymanie i rozwój systemu	• Konieczność dostosowania wymagań do obecnej funkcjonalności systemu • Prawdopodobne trudności z obsługą przez system Konkursu Prac Magisterskich • Brak praw autorskich po stronie PTI
Zakup innego, specjalizowanego systemu zarządzania konferencjami	• Istnienie podmiotu, z którym można zawrzeć formalną umowę na utrzymanie i rozwój systemu	• Konieczność dostosowania wymagań do obecnej funkcjonalności systemu • Prawdopodobne trudności z obsługą przez system Konkursu Prac Magisterskich • Brak praw autorskich po stronie PTI

Biorąc pod uwagę fakt posiadania przez PTI kodu źródłowego i obecne wykorzystanie do prowadzenia ważnych konferencji PTI, Grupa Antares rekomenduje rozbudowę systemu „wiślańskiego”, oczywiście pod warunkiem sformalizowania zasad jego utrzymania i rozwoju.

Proponujemy jednakże przeprowadzenie przez PTI w tej sprawie formalnego postępowania przetargowego, z udziałem co najmniej dwóch podmiotów, dzięki któremu, po analizie przedstawionych ofert wybrane zostanie rozwiązanie najlepsze, najtańsze i najbezpieczniejsze od strony biznesowej.

4.5 Podsystem Baza Członków

4.5.1 Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem

Zarządzanie PTI -> Wyznaczanie kierunków rozwoju -> Organizacja spotkań do wypracowania planów rozwoju -> Dostępność danych teleadresowych potencjalnych uczestników spotkania (1)

Zarządzanie PTI -> Ocena prowadzonych działań -> Opiniowanie podjętych uchwał -> Utrzymanie aktualnej bazy teleadresowej członków i powiązanie jej z wiarygodną informacją o stanie opłacenia składek (6)

Zarządzanie PTI -> Zarządzanie obszarem członkowskim -> Przyjmowanie nowych członków -> Potrzeba systemu umożliwiającego rejestrację i rekomendację nowych członków przez Internet wraz z rozbudowaną sekcją profilu osobistego (4)

Zarządzanie PTI -> Zarządzanie obszarem członkowskim -> Zbieranie składek członkowskich -> Potrzeba systemu umożliwiającego śledzenie listy członków PTI w powiązaniu z informacjami o płatnościach składek (dla PTI i dla członków); Potrzeba systemu umożliwiającego mailing do członków PTI (4)

Zarządzanie PTI -> Zarządzanie obszarem członkowskim -> Śledzenie stanu rozliczeń z członkami -> Potrzeba systemu umożliwiającego śledzenie listy członków PTI w powiązaniu z informacjami o płatnościach składek (dla PTI i dla członków); Potrzeba systemu umożliwiającego mailing do członków PTI (6)

Zarządzanie PTI -> Zarządzanie obszarem członkowskim -> Zarządzanie danymi członków -> Potrzeba systemu umożliwiającego śledzenie listy członków PTI w powiązaniu z informacjami o płatnościach składek (dla PTI i dla członków); Potrzeba systemu, poprzez który członkowie będą mogli sami aktualizować swoje dane i określać poziom widoczności tych danych dla innych osób; Uzupełnienie rejestru członków o sekcję profilu osobowego (cv, umiejętności, projekty, specjalizacje, zainteresowania) (6)

Merytoryczna działalność statutowa – opiniowanie projektów aktów prawnych -> Informowanie członków PTI o akcie prawnym do zaopiniowania -> Potrzeba utrzymania wiarygodnej bazy członków PTI i wdrożenia narzędzi do mailingu do tej bazy (4)

Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzeczników Dobieranie zespołu -> Selekcja kandydatów na wykonawców -> Baza danych cv/ kompetencji rzeczoznawców (6)

Częściowo:

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konkursu prac magisterskich -> Promowanie konkursu wśród potencjalnych uczestników -> Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów na uczelniach i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy (6)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konkursu prac magisterskich -> Publikacja wyników konkursu -> Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy (6)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Promowanie konferencji wśród potencjalnych prelegentów -> Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Przygotowanie programu -> Dobór recenzentów -> Utrzymanie wiarygodnej bazy recenzentów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy (3)

Merytoryczna działalność statutowa – organizacja konferencji -> Promowanie konferencji wśród potencjalnych uczestników -> Utrzymanie wiarygodnej bazy kontaktów i wdrożenie narzędzi do mailingu do tej bazy (3)

4.5.2 Zakres funkcjonalny

- Przechowywanie danych o członkach PTI i innych osobach, związanych z PTI (pracownikach, współpracownikach, sympatykach itp.)
- Wsparcie przyjmowania członków do PTI
- Udostępnianie danych o osobach
- Aktualizacja danych członków PTI
- Udostępnianie danych o uprawnieniach członków PTI
- Wsparcie przyjmowania do Izby Rzecznawców

4.5.3 Użytkownicy podsystemu

- Kandydaci na członków PTI
- Członkowie PTI
- Członkowie władz PTI
- Członkowie władz oddziału/koła PTI
- Członkowie władz sekcji PTI
- Pracownicy BZG PTI
- Inne osoby związane z PTI

4.5.4 Dane przechowywane w podsystemie

- Lista osób związanych z PTI
 - o Członków
 - o Kandydatów na członków
 - o Członków honorowych
 - o Rzecznawców
 - o Pracowników
 - o Współpracowników (ekspertów, recenzentów, członków komitetów programowych konferencji, członków jury konkursów itp.)
 - o Sympatyków

Lista ról możliwa do modyfikacji przez administratora

- Dla każdej osoby przechowywane są następujące dane:
 - o Numer PESEL (lub inny unikalny identyfikator)
 - o Imię i nazwisko
 - o Adres
 - o Telefony kontaktowe (do 3 numerów)
 - o Adres email
 - o identyfikator Skype
 - o Status w bazie członków (kandydat na członka PTI, członek PTI, członek honorowy PTI, pracownik PTI, współpracownik PTI, sympatyk PTI – lista modyfikowana przez administratora)
 - o Status zgody na przetwarzanie danych osobowych (TYLKO DO CELÓW STATUTOWYCH PTI, ZGODA NA POWIADAMIANIE O IMPREZACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ PTI – lista statusów do zdefiniowania przez PTI)

- o Opcjonalnie – profil zawodowy:
 - Wykształcenie (uczelnia, specjalizacja)
 - lista specjalności (do 5 na osobę z listy modyfikowanej przez administratora)
 - dla każdej specjalności - poziom (z listy modyfikowanej przez administratora)
 - krótka notka o osobie (jak do artykułu lub materiałów konferencyjnych)
 - możliwość załączenia CV
 - Link(-i) do własnej strony (strona www; profil na innych portalach)
- o Dla członków:
 - Status uprawnień do zniżek składki (uczeń, student, doktorant, emeryt, rencista - z listy modyfikowanej przez administratora)
 - Data przyjęcia do PTI
 - Członkowie wprowadzający
 - Oddział PTI, do którego należy członek
 - Lista sekcji, do których należy członek
 - Lista obecnie pełnionych funkcji w PTI
 - Kwota należnych składek
 - Kwota zapłaconych składek
 - Lista należnych składek z informacją, które z nich zostały zapłacone
- o Dla rzeczoznawców
 - pełen zestaw danych zawarty w obecnej Karcie Rzeczoznawcy

UWAGA:

- o informacje o imieniu, nazwisku, stażu członkowskim i pełnionych w PTI funkcjach dostępne są dla wszystkich osób zalogowanych do podsystemu
 - o informacje o stanie płatności składek widoczne są tylko dla danego członka PTI oraz dla osób uprawnionych, zgodnie z pełnionymi w PTI funkcjami (ZG, Komisja Rewizyjna, BZG, kierownictwo oddziału/koła/sekcji)
 - o wszystkie pozostałe informacje o osobie są decyzją tej osoby – dostępne wszystkim zalogowanym, dostępne wszystkim członkom PTI, dostępne osobom uprawnionym, zgodnie z pełnionymi w PTI funkcjami
- Struktura organizacyjna PTI – modyfikowalne przez administratora drzewo struktury organizacyjnej z pokazaniem osób funkcyjnych i członków poszczególnych struktur (w tym oddziałów, kół i sekcji)

4.5.5 Funkcje podsystemu

- Wspomaganie przyjmowania członków do PTI
 - o Rejestracja kandydata na członka PTI przez Internet
 - Kandydat zakłada konto w podsystemie; ustala swój login i hasło
 - Kandydat wprowadza swoje dane – patrz rozdział 4.5.4 (dane mogą być wprowadzane do podsystemu w kilku etapach/logowaniach)
 - Kandydat wprowadza oddział PTI, do którego kandyduje
 - Opcja - kandydat wyszukuje w podsystemie i zaznacza członków rekomendujących (UWAGA: kandydat może widzieć jedynie imiona i nazwiska członków oraz dane, które członek zgodził się udostępnić). Członek rekomendujący musi mieć co najmniej 2 lata stażu członkowskiego

- Kandydat zaznacza w podsystemie opcje zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych
- Podsystem nadaje kandydatowi unikalny identyfikator
- Podsystem nadaje osobie status „Kandydat”
- Opcja – podsystem powiadamia mailem członków rekomendujących o prośbie o wpisanie rekomendacji
- o Rejestracja rekomendacji dla kandydata
 - Członek rekomendujący loguje się do podsystemu przez Internet
 - Członek rekomendujący wpisuje do podsystemu swoją rekomendację
 - Opcja – podsystem powiadamia mailem kandydata o wpisaniu do podsystemu rekomendacji
 - Po wpisaniu drugiej rekomendacji:
 - system powiadamia mailem osobę odpowiedzialną za sprawy członkowskie odpowiedniego oddziału o wniosku kandydata
 - system udostępnia wniosek oraz rekomendacje wszystkim członkom władz odpowiedniego oddziału
- o Rejestracja faktu przyjęcia członka do PTI
 - Po podjęciu decyzji o przyjęciu kandydatury członka, uprawniony członek władz oddziału wprowadza do podsystemu informację o tej decyzji
 - Podsystem nadaje osobie status „Członek”
 - Podsystem dodaje członka do listy oddziału, do którego został przyjęty
 - Podsystem przekazuje do przyjętego członka, mailem informację o przyjęciu oraz informację o kwocie i sposobie wpłaty wpisowego i składek członkowskich
- o Rejestracja faktu odrzucenia kandydatury na członka PTI
 - Po podjęciu decyzji o odrzuceniu kandydatury członka, uprawniony członek władz oddziału wprowadza do podsystemu informację o tej decyzji (podsystem pozwala na wpisanie uzasadnienia podjętej decyzji)
 - Podsystem nadaje osobie status „Kandydat odrzucony”
 - Podsystem przekazuje do kandydata, mailem informację o odrzuceniu jego kandydatury
 - Pracownik BZG może usuwać konta (dane) kandydatów odrzuconych lub kandydatów, którzy nie zakończyli procesu przyjęcia (niezakończona deklaracja, brak rekomendacji). UWAGA: unikalny identyfikator członka jest zablokowany, nawet po usunięciu konta

UWAGA: W przypadku, gdy powyższa funkcjonalność nie będzie realizowana dane do bazy członków wprowadzać będzie oddział lub BZG na podstawie deklaracji członkowskiej, przetwarzanej, jak dotychczas

- Wsparcie przyjmowania do Izby Rzecznawców
 - o Rejestracja dodatkowych¹⁵ danych przez kandydata na Rzecznawcę
 - o Możliwość załączenia dodatkowych dokumentów
 - o Wyznaczenie 2 osób opiniujących
 - o Zaopiniowanie wniosku przez 2 osoby opiniujące

¹⁵ Dodatkowe dane wymagane w karcie rzeczoznawcy, inne niż dla członka PTI

o Rejestracja decyzji o przyjęciu/odrzućeniu wniosku

Potwierdzeniem pozytywnej decyzji w tym względzie jest nadanie statusu Rzeczoznawca i numeru (odpowiada to wpisaniu imienia i nazwiska osoby na Listę Rzeczoznawców PTI). Nadany numer jest jednocześnie numerem Rzeczoznawcy uwidocznionym na imiennej pieczęci rzeczoznawcy

• Rejestracja osób innych niż członkowie

o Rejestracja przez Internet

- Osoba zakłada konto w podsystemie; ustala swój login i hasło
- Osoba wprowadza swoje dane – patrz rozdział 4.5.4 (dane mogą być wprowadzane do podsystemu w kilku etapach/logowaniach)
- Osoba zaznacza w podsystemie opcje zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych
- Podsystem nadaje osobie unikalny identyfikator
- Osoba zaznacza w podsystemie status zgodnie z dostępną listą (patrz rozdział 4.5.4)

o Zasilanie danymi z innych podsystemów

- Podsystem umożliwia import danych osób z pliku tekstowego lub Excel o ustalonym formacie
- Podsystem udostępnia funkcję API, przez którą inny system może dodać osobę do Bazy Członków

• Naliczanie należnych i wpłaconych kwot składek od członków PTI

o Po zapisaniu się członka do PTI oraz co roku, w terminie wpłaty składek podsystem nalicza kwotę należnych od członka wpisowego oraz składek i zapisuje te dane na liście należnych składek

o Podsystem umożliwia BZG wprowadzenie danych o wniesieniu przez członka składki na podstawie:

- danych od operatora płatności bezgotówkowych
- papierowego wyciągu z rachunku bankowego
- elektronicznego wyciągu z rachunku bankowego. W tym przypadku podsystem umożliwia:
 - o wczytanie wyciągu w formacie ustalonym przez PTI
 - o przypisanie danej pozycji wyciągu do należnej składki członka PTI (kilku należnych składek)
 - o wskazanie, że dana pozycja wyciągu nie daje się przypisać do żadnej osoby
 - o wygenerowanie pliku z wyciągiem uzupełnionym o dekretację księgową, związaną jednoznacznie z przypisaniem każdej pozycji wyciągu do należnej składki członka PTI
- przesłanego potwierdzenia wpłaty
- wpłaty gotówkowej

o Opcja: w terminie wpłaty składek podsystem przesyła do wszystkich członków, którzy nie opłacili składek, mailem informację o terminie i sposobie wpłaty składek członkowskich

- Udostępnianie danych z bazy członków
 - o Każdy osoba zarejestrowana w bazie członków ma prawo zalogowania się do swojego konta w celu:
 - Obejrzenia lub modyfikacji swoich danych (za wyjątkiem identyfikatora, statusu „kandydat/członek” oraz danych o należnych i wpłaconych składkach)
 - Obejrzenia stanu należnych i wpłaconych składek (tylko dla członków)
 - Opcja: podsystem umożliwia wpłatę składek za pomocą karty kredytowej lub przelewem, łącząc się tym celu z operatorem płatności bezgotówkowych, z którym PTI ma podpisaną umowę
 - o Uprawnieni członkowie PTI (BZG, władze PTI, Komisja Rewizyjna, władze oddziału) mają prawo do wglądu do następujących raportów:
 - Lista wszystkich członków PTI
 - Lista członków danego oddziału
 - Stan wpłat składek członków PTI (składki należne i wpłacone)
 - Stan wpłat składek członków danego oddziału PTI (składki należne i wpłacone)
 - Lista kandydatów na członków danego oddziału
 - Lista członków usuniętych
 - o Istnieje możliwość tworzenia raportów ad-hoc
 - o Opcja: strony internetowe PTI mogą pobierać z bazy członków imiona i nazwiska członków w celu ich publikacji
 - o Podsystem udostępnia funkcję API, przez którą inne podsystemy mogą zweryfikować status członkostwa, staż członkowski i stan opłacenia składek danej osoby
 - o Osoby uprawnione mają prawo wysłania mailingu do osób z Bazy Członków, wybranych na podstawie atrybutów zapisanych w tej bazie, na adresy e-mail zapisane w tej bazie. Musi być możliwość takiego mailingu z różnych, wskazanych przez zlecającego kont pocztowych PTI
 - o Osoby uprawnione mają prawo tworzenia plików danych (dane adresowe) do korespondencji seryjnej wysyłanej do osób z Bazy Członków, wybranych na podstawie atrybutów zapisanych w tej bazie.
 - o Członkowie PTI mają prawo wpisywać do podsystemu rekomendacje dla kandydatów na członków (UWAGA: osoby rekomendujące mają prawo widzieć jedynie imiona i nazwiska kandydatów)
 - o Opcja: osoby uprawnione mają prawo wpisywać do podsystemu informacje o nieaktualności adresu pocztowego, adresu e-mail, numeru telefonu członka PTI. Informacje te powinny być widoczne przy przeglądaniu danych w bazie członków
- Usuwanie osób z bazy członków PTI
 - o Po usunięciu członka z PTI, uprawniona osoba z oddziału macierzystego członka lub pracownik BZG rejestruje ten fakt w podsystemie
 - o Podsystem nadaje osobie status „Członek usunięty”
 - o Podsystem powiadamia BZG o usunięciu członka z PTI i konieczności zamknięcia konta kontrahenta w podsystemie FK (UWAGA: konto kontrahenta może być usunięte wyłącznie w terminie wynikającym z przepisów o rachunkowości)
 - o Podsystem blokuje możliwość logowania się usuniętego członka do jego konta w bazie członków
 - o Pracownik BZG okresowo usuwa z podsystemu konta kandydatów na członków

- o Pracownik BZG ma w każdej chwili prawo usunięcia z Bazy Członków konta osoby, która nie jest członkiem PTI
- Funkcje administracyjne
 - o BZG ma prawo wprowadzać modyfikacje do struktury organizacyjnej PTI:
 - Tworzenie nowych jednostek organizacyjnych
 - Zmiana podporządkowania jednostek organizacyjnych pod struktury nadrzędne
 - Tworzenie, modyfikowanie i usuwanie funkcji w ramach danej jednostki organizacyjnej
 - o BZG ma prawo przypisania członka PTI do dowolnej funkcji w dowolnej jednostce organizacyjnej
 - o Członek władz oddziału/koła/sekcji ma prawo przypisania członka PTI do jego jednostki organizacyjnej (przypisanie do nowego oddziału skutkuje usunięciem członka z listy poprzedniego oddziału)
 - o Członek władz oddziału/koła/sekcji ma prawo przypisania członka PTI z jego jednostki organizacyjnej do funkcji w tej jednostce organizacyjnej
 - o BZG ma prawo definiować listy:
 - Pól do wypełnienia przy rejestrowaniu się w Bazie Członków (z możliwością wskazania pól obowiązkowych i opcjonalnych)
 - Oddziałów
 - Sekcji
 - Kół
 - Specjalności
 - Poziomów specjalności
 - Statusów w Bazie Członków (za wyjątkiem Kandydata i Członka)
 - Statusów uprawniających do zniżek składki wraz z kwotami składek dla danego statusu
 - o Wskazane byłoby, aby uprawnienia do podsystemu, związane z funkcjami pełnionymi przez daną osobę w PTI były nadawane automatycznie na podstawie przypisania danej osoby do danej funkcji w strukturze organizacyjnej

4.5.6 Interfejsy

- Do portalu PTI
 - o Eksport struktury organizacyjnej i listy (imiona i nazwiska) członków, według zadanych atrybutów
- Do serwera pocztowego PTI:
 - o Możliwość realizacji mailingu do grupy osób wybranych z bazy członków według zadanych kryteriów
- Do systemu operatora płatności bezgotówkowych:
 - o Możliwość realizacji płatności składek przelewem lub kartą
- Do innych podsystemów PTI (funkcje API)
 - o Możliwość weryfikacji członkostwa, stażu członkowskiego i stanu wpłat składek członkowskich danej osoby – patrz opis w punkcie 3 „Koncepcja jądra systemu”
 - o Możliwość dodania osoby do Bazy Członków – patrz opis w punkcie 3 „Koncepcja jądra systemu”

- Z systemu bankowego
 - Możliwość wczytania wyciągu bankowego
- Do podsystemu FK
 - Przekazanie wyciągu bankowego uzupełnionego o dekretycję księgową

4.5.7 Inne uwagi związane z podsystemem

- Administratorem danych podsystemu powinno być BZG lub osoby odpowiedzialne za sprawy członkowskie w poszczególnych oddziałach PTI
- Wszystkie funkcje podsystemu powinny być dostępne przez przeglądarkę internetową
- Należy rozważyć, czy przyjęcie kandydata do PTI na pełnoprawnego członka nie powinno być warunkowane wpłatą wpisowego. Pozwoli to usunąć problem „martwych dusz” – osób, które zostały formalnie przyjęte do PTI, ale potem nie wykazują żadnej aktywności
- Należy opracować klauzule zgody na przetwarzanie danych osobowych dla osób zapisujących się do Bazy Członków i związane z tym statusy w tej bazie
- Szczegółowe wymagania na niektóre funkcje podsystemu mogą powstać dopiero po:
 - Ustaleniu szczegółowych zasad współpracy z operatorem płatności bezgotówkowych
 - Ustaleniu formatu wyciągu elektronicznego otrzymywanego przez PTI z banku oraz zasad przekazywania wyciągu elektronicznego z dekretycją do firmy prowadzącej rachunkowość PTI

4.5.8 Proponowane podejście do realizacji podsystemu

Podsystem Baza Członków ma funkcjonalność specyficzną dla PTI. Na rynku nie są dostępne aplikacje dedykowane do zarządzania bazą członkowską jakiejkolwiek organizacji. W tej sytuacji dyskusję rozwiązań można prowadzić wyłącznie na poziomie technologii.

Rozważane były trzy rozwiązania:

- Budowa Bazy Członków jako dedykowanego rozwiązania
W tym przypadku, podsystem Bazy Członków budowany będzie od zera, na podstawie wymagań postawionych przez PTI
- Budowa Bazy Członków w oparciu o moduł zarządzania użytkownikami narzędzia CMS, wykorzystanego do budowy portalu PTI
W tym przypadku wykorzystana będzie standardowa funkcjonalność systemu CMS, rozbudowana zgodnie z potrzebami PTI
- Budowa Bazy Członków w oparciu o moduł zarządzania relacjami z klientem, wykorzystany do budowy podsystemu IR
W tym przypadku wykorzystana będzie standardowa funkcjonalność systemu CRM, rozbudowana zgodnie z potrzebami PTI

Wady i zalety tych rozwiązań przedstawia poniższa tabela:

Rozwiązanie	Zalety	Wady
Budowa Bazy Członków jako dedykowanego rozwiązania	• Możliwość uzyskania pełnej zgodności funkcjonalności podsystemu z wymaganiami PTI	• Konieczność tworzenia aplikacji „od zera”
Budowa Bazy Członków w oparciu o moduł zarządzania użytkownikami narzędzia CMS, wykorzystanego do budowy	• Możliwość wykorzystania części standardowej funkcjonalności CMS	• Trudniejsze projektowanie i programowanie niektórych funkcjonalności Bazy Członków, z uwagi na konieczność dopasowania się do logiki

Rozwiązanie	Zalety	Wady
portalu PTI	Możliwość integracji podsystemu z funkcjami zarządzania uprawnieniami do dostępu do Portalu PTI	systemu CMS
Budowa Bazy Członków w oparciu o system zarządzania relacjami z klientem	- Możliwość wykorzystania bogatej, standardowej funkcjonalności CRM - Możliwość korzystania z pojawiających się rozszerzeń funkcjonalności CRM	Trudniejsze projektowanie i programowanie niektórych funkcjonalności Bazy Członków, z uwagi na konieczność dopasowania się do logiki systemu CRM

Biorąc pod uwagę powyższą dyskusję Grupa Antares rekomenduje opracowanie Bazy Członków w oparciu o system zarządzania relacjami z klientem (CRM). W takiej sytuacji należało by skoordynować działania związane z budową podsystemów Bazy Członków i IR.

4.6 Podsystem IR

4.6.1 Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem

Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzecznawców - Podpisywanie umów z klientami i wykonawcami - Rejestr umów z klientami i powiązany rejestr umów z wykonawcami-(9)

Wykorzystywanie wzorców umów z wykonawcami/rzecznawcami (zweryfikowane zapisy) i półautomatyczne wypełnianie ich danymi z bazy danych „członków i współpracowników IR”

Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzecznawców - Podpisywanie umów z klientami i wykonawcami - Repozytorium z wzorcami umów (6)

Gospodarcza działalność statutowa – Izba Rzecznawców - Wykonanie pracy - Nadzór nad realizacją umowy – Harmonogramy; Alarmy terminów (6)

Baza metryczek projektów w toku – dane umowy (dane klienta, zakres umowy, etapy, terminy kwoty, rachunki bankowe, wykonawcy i zakresy poprzednich ekspertyz)

4.6.2 Zakres funkcjonalny

Funkcjonalność związana jest z:

A - zarządzaniem umowami (a raczej statusem kontaktów z klientem)

B - zarządzaniem danymi klientów i wykonawców

Zarządzanie projektami (umowami)

Funkcjonalność ta to baza danych zawierająca informacje o wszystkich projektach IR (PTI): projektach w realizacji, ofertowanych czy odrzuconych..

Baza zawiera szczegółowe informacje o projekcie: o jego nazwie, o kliencie, osobach odpowiedzialnych za projekt. Zawiera również informacje o zapytaniu ofertowym, o samej ofercie (jej statusie czy dacie złożenia), danych finansowych projektu, a także dane o dokumentach kontraktowych i protokołach odbioru.

Funkcje systemu związane z zarządzaniem umowami:

- Wprowadź nowe działanie i jego status (otrzymane zapytanie ofertowe, złożona oferta, podpisana umowa, zakończony projekt), lista statusów powinna być możliwa do edycji
- Wprowadzanie zmian dotyczących działania.

- Dołączanie dokumenty związane (np. zapytanie ofertowe)
 - o Możliwość dwóch opcji: przechowywania dokumentów zarówno w podsystemie jak i w repozytorium z linkiem do dokumentu.
- Wsparcie w zarządzaniu umowami z klientem
 - o Automatyczne nadanie numeru umowy
 - o Wypełnianie wzorcowych umów danymi klienta
 - o Wypełnienie wzorcowych protokołów danymi umowy
 - o Przygotowanie faktury
- Wsparcie w zarządzaniu umowami z Wykonawcami
 - o Automatyczne nadanie numeru umowy
 - o Wypełnianie wzorcowych umów danymi Wykonawcy
- Generowanie okresowych raportów
 - o Planów sprzedaży (na podstawie wartości ofert i prawdopodobieństwa zawarcia umowy)
 - o Realizowanych umów
 - o Zrealizowanych umów w zadanym okresie
 - o Wystawionych / zapłaconych / niezapłaconych faktur
 - o Możliwość definiowania własnych raportów
 - o Możliwość eksportowania / importowania danych
- Możliwość definiowania innych raportów ad-hoc
- Wsparcie przechodzenia w kolejne stany realizacji (ręczne lub predefiniowane)
- Możliwość generowania i wysyłania powiadomienia o:
 - o Zbliżających się datach realizacji zadań (ze zdefiniowanym marginesem),
 - o Zmianie statusu:
 - zaznaczenie statusu oferty: przyjęta lub odrzucona;
 - przygotowana umowa z Wykonawcą;
 - podpisana umowa z Wykonawcą;
 - podpisana umowa z klientem

Zmiana danych o fazie działania oraz statusu powoduje utworzenie nowych zapisów wraz z zachowaniem poprzednich danych

Zarządzanie danymi klientów

Moduł „Klienci” to baza danych zawierająca dane wszystkich klientów IR (osób i instytucji) oraz baza danych zawierająca dane podwykonawców współpracujących z PTI w ramach projektów.

Funkcje systemu związane z klientami:

- Wprowadzenie nowej instytucji
- Wprowadzenie nowej osoby.
- Powiązanie osoby z instytucją
- Modyfikacja danych (instytucji/ osoby)
- Usuwanie danych instytucji
- Usuwanie danych osoby

- Eksport/Import danych o kliencie z/do zewnętrznych źródeł
- Wyszukiwanie osób według atrybutów

4.6.3 Użytkownicy podsystemu

- DIR
- Rzeczoznawcy/ Wykonawcy
- Pracownicy BZG PTI

4.6.4 Dane przechowywane w podsystemie

Informacja o projekcie/umowie (metryka projektu)

1. Dane projektu
 - Nazwa projektu
 - Klient – wybierany z listy klientów,
 - Osoby kontaktowe (po stronie klienta) – opcjonalne
2. Opis
 - Faza działań
np.: Zapytanie ofertowe; Oferta; Umowa; Realizacja,
 - Status działania, np.:

Statusy zapytania ofertowego	Statusy oferty	Statusy umowy
• Oczekuje • Przyjęte • Odrzucone	• W przygotowaniu • Złożona • Przyjęta • Odrzucona • Nieprzyjęta z powodów formalnych	• Negocjacje kontraktowe • Kontrakt w realizacji • Realizacja zakończona

- Dane finansowe z oferty/ umowy:
 - Wartość oferty/kontraktu,
 - Prawdopodobieństwo podpisania kontraktu (na etapie oferty)
 - Koszty zewnętrzne
 - Daty
W zależności od fazy i statusu daty oznaczają datę wpływu zapytania ofertowego, wymagany termin złożenia oferty, datę podpisania umowy, datę realizacji, datę najbliższego etapu
3. Odnośniki do załączonych dokumentów
 4. Dane Wykonawców wraz z ich rolami (samodzielny wykonawca, kierownik zespołu, członek zespołu, ekspert zewnętrzny, ew. inne role - słownik do edycji)

4.6.5 Interfejsy

- Wystawianie faktur
- Baza Członków (pobieranie danych Wykonawców)

4.6.6 Proponowane podejście do realizacji podsystemu

Opcje:

- kupić gotowe rozwiązanie (i ewentualnie modyfikować)

- zamówić rozwiązanie specjalizowane

W przypadku podsystemu IR większość wymagań ma charakter uniwersalny (jak w innych instytucjach prowadzących działalność przedsiębiorczą, przygotowujących i składających oferty na usługi, zawierających umowy z klientem i podwykonawcami, rozliczającymi wykonane prace). Istnieje bardzo duża ilość gotowych rozwiązań klasy CRM, o różnym poziomie złożoności, zdolnych spełnić wymagania na podsystem IR..

Proponujemy:

- Do wdrożenia wykorzystać minimalny zakres prostego CRM z otwartym kodem (np. VTiger) i możliwością dalszych modyfikacji

4.6.7 Polityka bezpieczeństwa

IR musi opracować i zatwierdzić politykę bezpieczeństwa związaną z realizacją umów z klauzulami o zachowaniu poufności (obwarowane karą umownymi).

Polityka musi obejmować:

- zabezpieczenie prawne (umowy z podwykonawcami, pracownikami i administratorami)
- wymagania na sprzęt informatyczny (serwer i stacje robocze)¹⁶,
- wymagania na dystrybucję plików (w sieci publicznej, w sieci publicznej zabezpieczone kryptograficznie, osobiste przekazywanie nośników)
- korzystanie z otwartych środków komunikacji (mail, Skype)
- wymagania na archiwizację
- identyfikacja „najsłabszego ognia”
- zasady prowadzenia audytu

Nie powinno się podnosić poziomu bezpieczeństwa repozytorium i forum (id + hasło). W przypadku dokumentów poufnych (w potocznym znaczeniu) należy pracować w wydzielonym środowisku bez korzystania z publicznych kanałów dostępu i łączności.

4.7 Podsystem kadrowo-płacowy

Podsystem kadrowo-płacowy jest aplikacją wykonaną własnymi siłami przez BZG PTI. Jej zakres funkcjonalny:

- Naliczanie i wypłata wynagrodzeń
- Naliczanie i wypłata podatku PIT
- Naliczanie i wypłata obciążeń ZUS
- Tworzenie deklaracji PIT dla US
- Tworzenie i przekazywanie deklaracji ZUS
- Tworzenie informacji o dochodach dla osób zatrudnionych
- Wydawanie informacji RMUA dla osób zatrudnionych

odpowiada aktualnym potrzebom PTI.

W ramach koncepcji systemu informatycznego PTI proponujemy zachować tę aplikację jako narzędzie obsługi kadrowo-płacowej. Sugerujemy jednak rozważenie w przyszłości, czy funkcjonalność systemu

¹⁶ Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do ich przetwarzania

Symfonia Forte w obszarze zarządzania kadrami i płacami nie byłaby odpowiednia dla potrzeb Towarzystwa.

4.7.1 Lista potrzeb informatycznych obsługiwanych przez podsystem

Zarządzanie zasobami ludzkimi -> Naliczanie i wypłata wynagrodzeń (0)

Zarządzanie zasobami ludzkimi -> Naliczanie i wypłata podatku PIT (0)

Zarządzanie zasobami ludzkimi -> Naliczanie i wypłata obciążeń ZUS (0)

Zarządzanie zasobami ludzkimi -> Księgowanie wynagrodzeń i obciążeń (0)

Zarządzanie zasobami ludzkimi -> Tworzenie i przekazywanie deklaracji PIT dla US (0)

Zarządzanie zasobami ludzkimi -> Tworzenie i przekazywanie deklaracji ZUS (0)

Zarządzanie zasobami ludzkimi -> Wydawanie informacji o dochodach dla osób zatrudnionych (0)

Zarządzanie zasobami ludzkimi -> Wydawanie informacji RMUA dla osób zatrudnionych (0)

4.7.2 Interfejsy

- Do podsystemu FK
 - o Przekazywanie do księgowania danych o naliczonych wynagrodzeniach i obciążeniach
- Do systemów banków obsługujących PTI
 - o Przekazywanie do realizacji zleceń wypłat wynagrodzeń, podatków i ZUS
- Do systemu Płatnik
 - o Przekazywanie danych do wysłania deklaracji ZUS

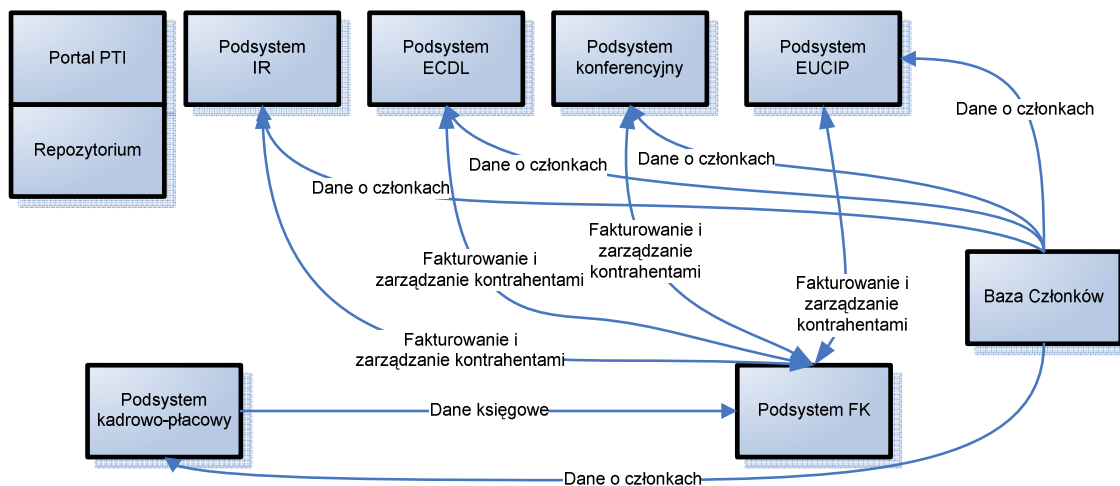
5 Podsumowanie

5.1 Koncepcja sposobu połączenia obszarów funkcjonalnych

Z analizy funkcjonalności poszczególnych podsystemów jednoznacznie wynika, że będą one działały praktycznie autonomicznie. Te interfejsy pomiędzy podsystemami, które wymagają standaryzacji, wymienione zostały w koncepcji jądra systemu.

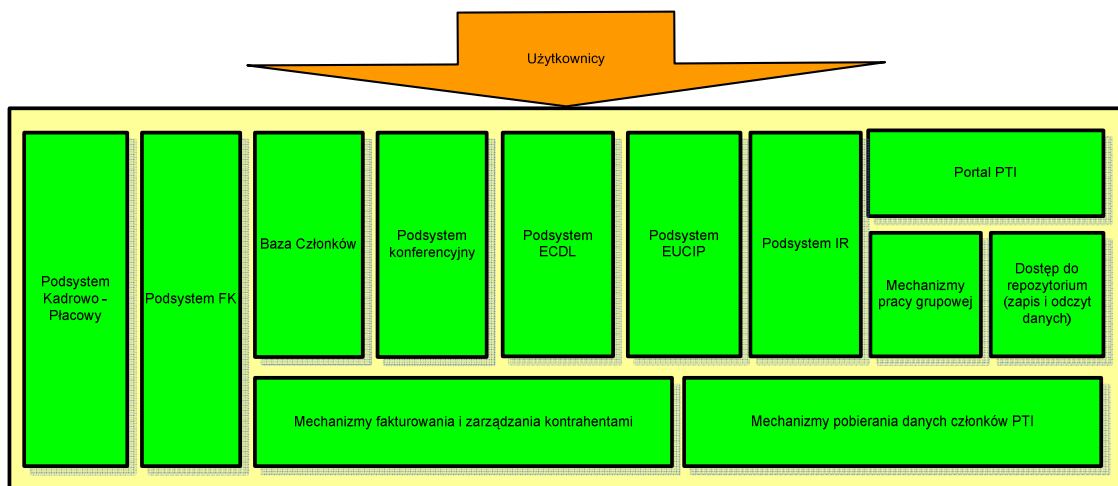
W tej sytuacji przyjmujemy, że jedyną formą połączenia podsystemów będzie wywoływanie funkcji API, wskazanych jako jądro systemu.

Podział systemu PTI na podsystemy i podstawowe interfejsy pomiędzy tymi podsystemami przedstawia poniższy rysunek:



Interfejsy pomiędzy podsystemami został opisane w rozdziałach 4.1 – 4.7, w ramach opisu funkcjonalności poszczególnych podsystemów.

Architekturę systemu PTI z punktu widzenia użytkownika przedstawia poniższy rysunek:



Mechanizmy fakturowania i zarządzania kontrahentami i mechanizmy pobierania danych członków PTI, pokazane na powyższym rysunku, stanowią wspólne jądro systemu i są jedynym mechanizmem połączenia poszczególnych podsystemów.

5.2 Proponowana kolejność wdrożenia

Priorytety (kolejność i zależność):

- Etap 0 (systemy już wdrożone lub w trakcie wdrażania):
 - o Podsystem FK
 - o Podsystem EUCIP
 - o Podsystem kadrowo-płacowy
- Etap 1: (podsystemy wykorzystywane przez wszystkich członków PTI i mające wpływ na pozyskiwanie nowych lub niezbędne do prowadzenia działalności merytorycznej, a nie występujące dzisiaj).
 - o Podsystem ECDL – zamówić specjalizowane oprogramowania z pełnymi prawami autorskimi – czas budowy, testowania i wdrożenia szacujemy na 4-6 miesięcy

Uzasadnienie: ECDL wymaga bardzo pilnie wsparcia informatycznego. Po wdrożeniu zmian organizacyjnych i planowanym rozwoju certyfikacji Biuro ECDL nie będzie w stanie ręcznie zarządzać procesem.
 - o Portal/repozytorium – wykonanie modyfikacji i adaptacji na bazie istniejących rozwiązań – czas dostawy szacujemy na 1 miesiąc, czas początkowego wdrożenia na 3 miesiące (na podstawie doświadczeń z analogicznymi wdrożeniami)¹⁷

Uzasadnienie: Portal/repozytorium zaspokoi wiele potrzeb o wysokich priorytetach, pochodzących od wielu komórek organizacyjnych. i przeznaczony jest dla wszystkich członków PTI. Dodatkowo jest to element budowania tożsamości organizacji i integracji członków, a także może być elementem naboru nowych członków.
 - o Rozbudowa aplikacji do fakturowania o funkcje jądra (równolegle do budowy ECDL) (czas realizacji 1-2 miesiące)

Uzasadnienie: Funkcje te będą wykorzystywane przez kilka podsystemów. Z konsultacji z wykonawcą aplikacji do fakturowania wynika, że są stosunkowo łatwe do implementacji
- Etap 2¹⁸: (pozostałe)
 - o Podsystem Konferencyjny

Uzasadnienie:

 - Organizatorzy konferencji już obecnie korzystają z różnych rozwiązań informatycznych, które, być może nie w pełni, ale zaspokajają ich potrzeby. Należy się spodziewać, że nawet po wykonaniu i wdrożeniu podsystemu konferencyjnego, niektórzy z tych organizatorów pozostaną przy własnych rozwiązaniach
 - W PTI brak jednoznacznego właściciela biznesowego procesu organizacji konferencji. Wdrożenie systemu konferencyjnego wymagać będzie uzgodnienia zasad podejmowania decyzji przy wdrożeniu i rozwoju tego systemu

¹⁷ Jest to czas potrzebny na wdrożenie rozwiązania IT.

¹⁸ Etap 2 oznacza, że uruchomienie prac nad tymi podsystemami powinno rozpocząć się, po uruchomieniu prac w Etapie 1 (i nie oznacza, że z uruchamianiem prac Etapu 2 należy czekać na zakończenia prac Etapu 1)

o Baza Członków

Uzasadnienie: Funkcjonalność Bazy Członków, wbrew pozorom, nie jest kluczowa dla funkcjonowania PTI. Zautomatyzuje ona proces przyjmowania członków do PTI oraz ułatwi ściąganie składek i zarządzanie danymi. Należy jednak zauważyć, że w PTI funkcjonuje już obecnie rejestr członków, a składki stanowią niewielki procent dochodów Stowarzyszenia

o Podsystem IR – wdrożenie istniejących rozwiązań Open Sourcowych – czas zainstalowania podsystemu – 3 miesiące (szacunek na podstawie innych wdrożeń na bazie VTiger)

Uzasadnienie:

- Praktyka pokazuje, że utrzymanie tego typu systemów (aktualności i kompletności danych) zwiększa obciążenie pracy i wymaga wielkiej dyscypliny (jest to korzystne dla struktur, w których liczba osób zajmujących się klientem przekracza 8, lub ilość stałych klientów przekracza 30)
- Dotyczy dość wąskiego kręgu odbiorców
- Nie zredukuje nakładów pracy (tak więc nie osiągnie się głównego wymagania - odciążenia od prac logistycznych)
- Wdrożenie systemu, który nie przynosi oczekiwanych korzyści, a wprowadza narzut organizacyjny prowadzi najpierw do „częściowego” używania, a stopniowo do zarzucenia.

5.3 Inne rekomendacje

Podtrzymujemy naszą rekomendację z I etapu naszej pracy, aby przed/równolegle z wdrażaniem Etapu 1 uruchomić projekt Nowe PTI. Umożliwi to wyzwolenie nowej energii potrzebnej do przeprowadzenia prac wdrożeniowych, a zwłaszcza do dalszego, stałego utrzymania systemu. Realizacja projektu z jednej strony ma za zadanie zachęcenie nowych osób do wstępowania do PTI, z drugiej strony, będzie motywacją do porządkowania i przenoszenia dotychczasowego „dorobku” intelektualnego PTI i wypełnienie repozytorium „treścią” oraz wprowadzenie nawyków operacyjnych.

- W ramach „Nowego PTI”:
 - Zbadać oczekiwania środowiska młodych informatyków, młodej kadry zarządzającej
 - Przeanalizować działanie innych stowarzyszeń, fundacji i NGO – poszukać wspólnych obszarów działania
 - Wypracować i zatwierdzić stały mechanizm wsparcia inicjatyw i projektów (vademecum)
 - Rozszerzyć obszar zainteresowań PTI z „technologii” informatycznej na „wsparcie biznesu i procesów”
- W wyniku analiz przygotować i uruchomić długookresowy projekt. Z zaproponowanych przez Grupę Antares, w członkowie PTI najwyżej ocenili dwa projekty:
 - Projekt „klaster IT”

Założenia projektu klaster IT - PTI jako organizator i administrator dla rzeczoznawców, członków PTI, free-lancerów, małych i średnich firm IT, uczelni do realizacji prac, projektów, w których produktem jest "myśl"; transfer wiedzy i technologii; Stała obserwacja i uczestnictwo w 7 Ramowym programie w obszarze „Information and Communication Technologies”
 - „Partner dla administracji publicznej.”

Założenia projektu „Partner dla administracji publicznej” – PTI jako jeden z partnerów w definiowaniu wymagań użytkowników (obywateli), odbiorca tych systemów (testy na spełnienie postawionej grupy wymagań), organizator zgłaszania i obróbki nowych wymagań

6 Historia Zmian Dokumentu

Wersja	Data utworzenia	Komentarz/ treść zmiany	Autor zmiany
1.0	27.02.2009	Pierwsza wersja dokumentu	
2.0	24.03.2009	Uwzględnienie uwag zgłoszonych przez PTI 19.01.2009	M. Darowska, A. Gogolewski, D. Motyl