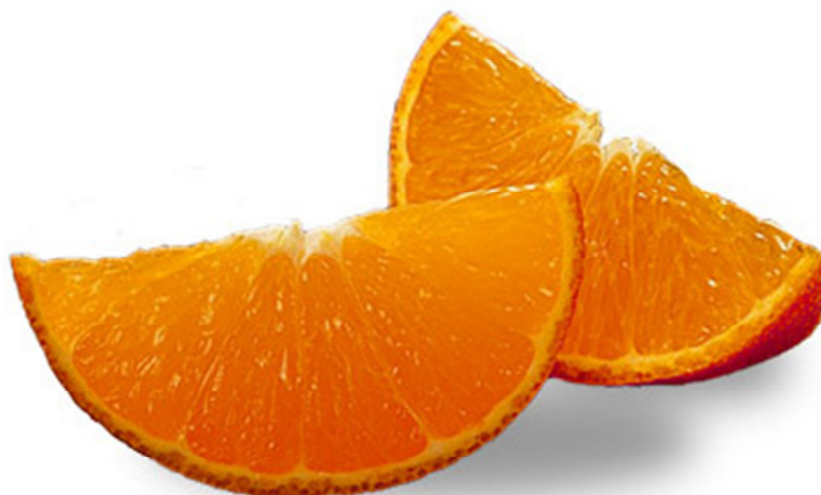


Spis funkcjonalności i instrukcja obsługi systemu „Stypendysta”

dla

Fundacji „Dzieło Nowego Tysiąclecia”

Wersja 2.0



Dokument został opracowany przez eo Networks dla Fundacji „Dzieło Nowego Tysiąclecia”. Nie może być reprodukowany, kopiowany lub publikowany w całości lub jakiegokolwiek jego części bez pisemnej zgody eo Networks

1. Historia dokumentu

Autor	Data	Wersja	Opis zmian
Szymon Gołębiowski	2010-12-20	1.0	Wersja pierwsza
Szymon Gołębiowski	2011-01-07	2.0	Modyfikacja uprawnień KOD, dodanie obrazków

2. Cel dokumentu

Celem dokumentu jest zebranie wymagań funkcjonalnych dla projektu Stypendysta a także opisanie korzystania z elementów wykonanych w ramach tego projektu. Dokument opisuje sposoby interakcji użytkownika z systemem, formularze, za pomocą których przesyła informacje.

3. Aktorzy systemu

Rola	Opis aktora
Stypendysta (SPD)	Osoba biorąca udział w programie stypendialnym – czy to z przyznanym stypendium czy nie. Osoba ubiegająca się o stypendium wypełnia Wniosek Stypendialny a stypendysta pobiera dokumenty PIT ze swojego profilu.
Koordinator Diecezji (KOD)	Osoba wspierająca Stypendystę w procesie rejestracji i aktywacji konta oraz wypełniania podstawowych formularzy.
Koordinator Fundacji (KOF)	Osoba rozpatrująca wnioski stypendialne oraz nadzorująca czy wszystkie dokumenty Stypendysty są ze sobą spójne (np.: czy pełni wolontariat w momencie ubiegania się o stypendium).
Księgowość (KSI)	Osoba dokonująca przelewów stypendium na bazie umów stypendialnych zakładanych przez automat w systemie eNova. Dane do systemu eNova będą importowane z Portalu na żądanie Księgowości.

4. Moduły systemu

System Stypendialny składa się z dwóch modułów:

- Portal
- eNova

Część związana z przyznawaniem wniosków stypendialnych (Portal) oparta jest o narzędzie Liferay Portal. Aktorzy będą reprezentowani w formie profili w Portalu a formularze w formie treści o odpowiedniej strukturze.

eNova to aplikacja księgowo-finansowa umożliwiająca zakładanie umów stypendialnych dla określonych użytkowników Portalu. Przenoszenie danych między Portalem a modułem eNova następuje na żądanie użytkownika eNova. W tym celu stworzone zostaną tabele pośredniczące, których zadaniem będzie wymiana wymaganych danych.

5. Uprawnienia aktorów

Rola	Uprawnienia aktorów
Stypendysta (SPD)	<ul style="list-style-type: none"> Aktywacja konta w Portalu Wypełnienie i edycja danych profilu dla swojego konta Utworzenie i edycja treści „Edukacja i doświadczenie” dla swojego konta Utworzenie i edycja treści „Języki” dla swojego konta Utworzenie i edycja treści „Rodzina” dla swojego konta Utworzenie i podgląd treści „Wniosek stypendialny” Zmiana hasła dla swojego hasła Pobranie PITu z formie PDF ze strony swojego profilu
Koordinator Diecezji (KOD)	<ul style="list-style-type: none"> Założenie nowego konta w Portalu
Koordinator Fundacji (KOF)	<ul style="list-style-type: none"> Założenie nowego konta w Portalu Usunięcie konta w Portalu Dezaktywacja konta w Portalu Wykonywanie operacji jako Stypendysta (poprzez opcję „Wcielenia się”) Edycja treści „Edukacja i doświadczenie” dla Stypendysty Edycja treści „Języki” dla Stypendysty Edycja treści „Rodzina” dla Stypendysty Edycja treści „Wniosek stypendialny” dla Stypendysty Utworzenie i edycja treści „Pola dla Fundacji” dla Stypendysty Zmiana hasła dla hasła dowolnego konta Przyznanie wniosku stypendialnego (edycja formularza „Wniosek stypendialny”)
Księgowość (KSI)	<ul style="list-style-type: none"> Zarządzanie umowami stypendialnymi w systemie eNova Zarządzanie stypendystami (pracownikami) w systemie eNova

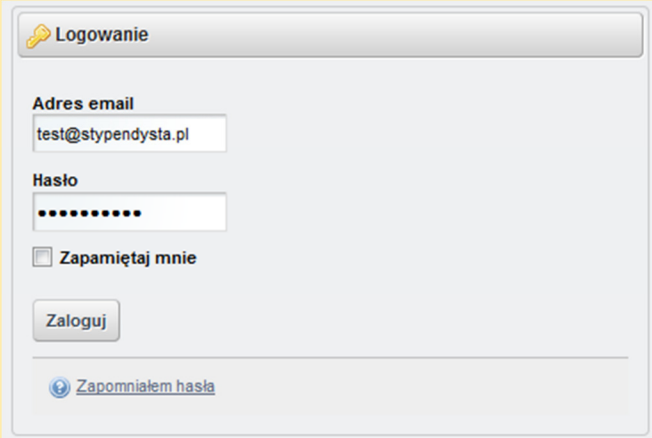
6. Operacje wykonywane przez użytkowników

Nazwa operacji	Aktorzy upoważnieni
Zalogowanie się	SPD, KOD, KOF
Rejestracja konta	KOD, KOF
Aktywacja konta	SPD, KOD, KOF
Usunięcie konta (całkowite)	KOF
Uzupełnienie profilu	SPD, KOD, KOF
Zmiana hasła	SPD, KOD, KOF

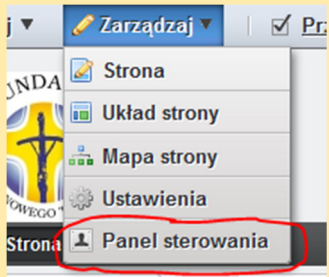
Wypełnienie formularza „Edukacja i doświadczenie”	SPD, KOF
Wypełnienie formularza „Języki”	SPD, KOF
Wypełnienie formularza „Rodzina”	SPD, KOF
Wypełnienie formularza „Wniosek stypendialny”	SPD, KOF
Wypełnienie formularza „Pola dla Fundacji”	KOF
Edycja formularza „Edukacja i doświadczenie”	SPD, KOF
Edycja formularza „Języki”	SPD, KOF
Edycja formularza „Rodzina”	SPD, KOF
Edycja formularza „Wniosek stypendialny”	KOF
Edycja formularza „Pola dla Fundacji”	KOF
Podgląd formularza „Edukacja i doświadczenie”	SPD, KOF
Podgląd formularza „Języki”	SPD, KOF
Podgląd formularza „Rodzina”	SPD, KOF
Podgląd formularza „Wniosek stypendialny”	SPD, KOF
Podgląd formularza „Pola dla Fundacji”	KOF
Przyznanie stypendium	KOF
Dezaktywacja konta użytkownika	KOF
Wcielenie się	KOF
Pobranie dokumentu PIT	SPD, KOF
Wymiana danych z modułem eNova	KSI

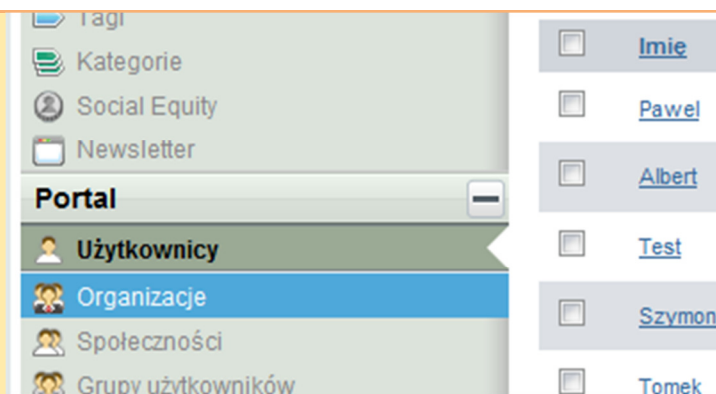
7. Instrukcje krok po kroku

6.1.1. Logowanie

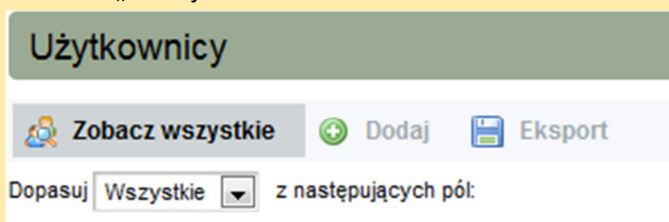
Nr.:	Proc 6.1.1	Nazwa:	Logowanie
Stan początkowy	Użytkownik jest niezalogowany		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Użytkownik wchodzi na stronę z formularzem logowania 2. Użytkownik loguje się do Portalu korzystając z adresu email 3. Użytkownik podaje hasło, które otrzymał na etapie rejestracji  <ol style="list-style-type: none"> 4. Użytkownik wciska przycisk „Zaloguj” 		
Warunek sukcesu	Użytkownik zostaje zalogowany – na górze ekranu w przeglądarce pojawia się belka osoby zalogowanej		

6.1.2. Rejestracja konta

Nr.:	Proc 6.1.2	Nazwa:	Rejestracja konta
Stan początkowy	-		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOD/KOF loguje się do Portalu 2. W panelu kontrolnym wchodzi do Portal->Użytkownicy 		

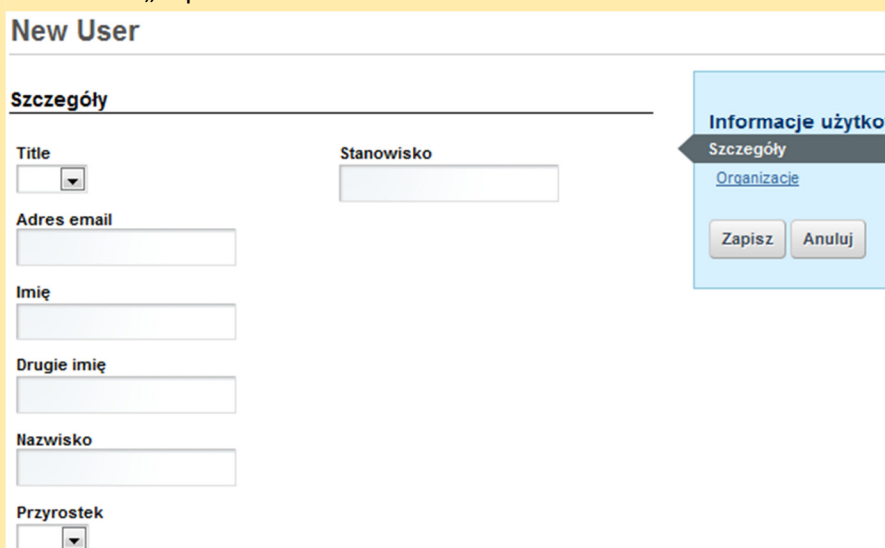


3. Klika „Dodaj”



4. Wypełnia podstawowe dane użytkownika wymagane przez Portal do utworzenia konta.

5. Wciska „Zapisz”



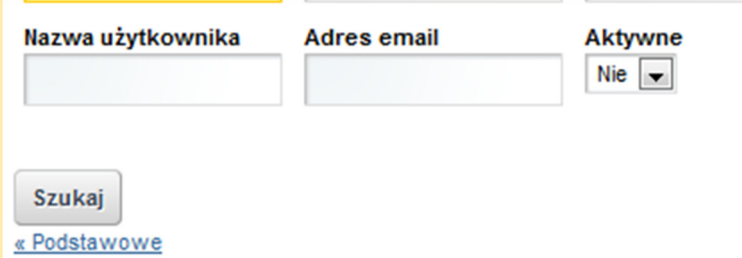
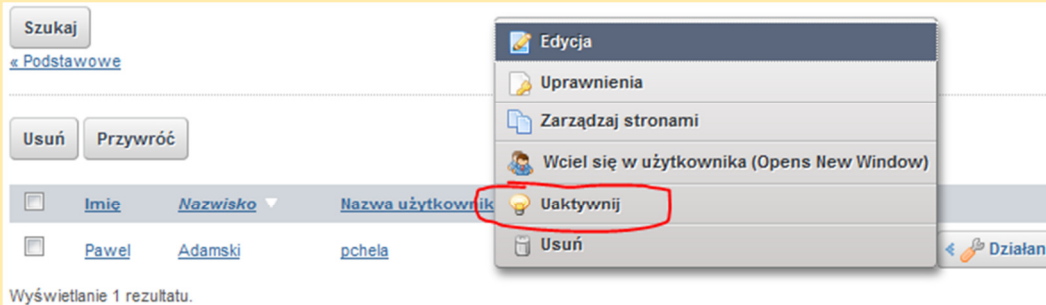
6. Portal wysyła na podany w formularzu email mail z linkiem aktywacyjnym oraz automatycznie wygenerowanym hasłem

Warunek sukcesu Na liście użytkowników w Portal-> Użytkownicy pojawia się nowo założone konto ze statusem „nieaktywny”

6.1.3. Aktywacja konta

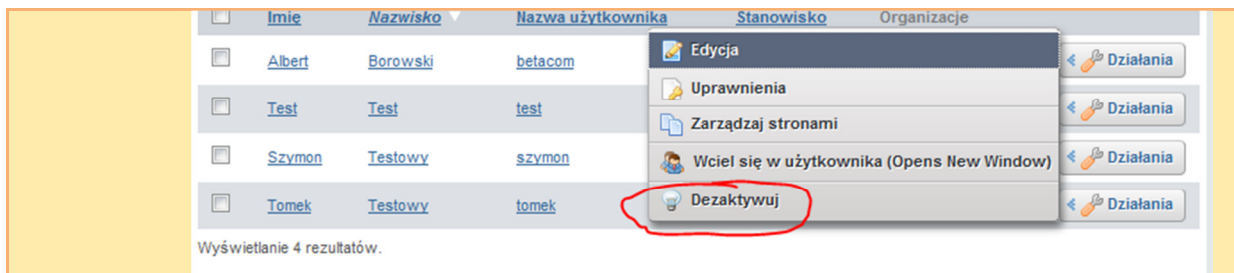
Nr.:	Proc 6.1.3A	Nazwa:	Rejestracja konta
Stan początkowy	W Portalu istnieje zarejestrowane konto xyz@domena.pl Użytkownik otrzymał mail aktywacyjny		

Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Użytkownik klika link aktywacyjny w mailu prowadzący to Portalu. 2. Zostaje przekierowany na stronę logowania
Warunek sukcesu	Użytkownik może się zalogować używając swojego adresu oraz hasła podanego w mailu aktywacyjnym. W Panelu Kontrolnym konto xyz@domena.pl ma status „aktywne”

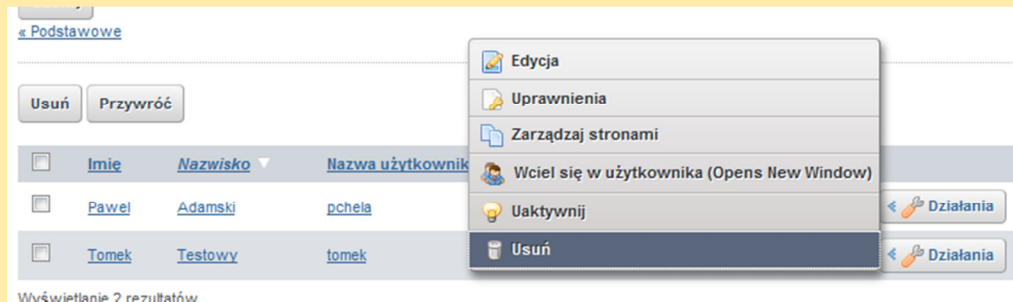
Nr.:	Proc 6.1.3B	Nazwa:	Rejestracja konta
Stan początkowy	W Portalu istnieje zarejestrowane konto xyz@domena.pl		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOD/KOF loguje się do Portalu 2. W Panelu Kontrolnym wchodzi do Portal->Użytkownicy 3. Ustawia w opcjach wyszukiwania pole „Aktywne” na „nie” i wciska szukaj  <ol style="list-style-type: none"> 4. W opcjach dla konta xyz@domena.pl wybiera „Uaktywnij” 		
Warunek sukcesu	Użytkownik może się zalogować używając swojego adresu oraz hasła podanego w mailu aktywacyjnym. W Panelu Kontrolnym konto xyz@domena.pl ma status „aktywne”		

6.1.4. Usunięcie konta (całkowite)

Nr.:	Proc 6.1.4	Nazwa:	Usunięcie konta
Stan początkowy	W Portalu istnieje zarejestrowane konto xyz@domena.pl		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOD/KOF loguje się do Portalu 2. W Panelu Kontrolnym wchodzi do Portal->Użytkownicy 3. W opcjach dla konta xyz@domena.pl wybiera Dezaktywuj 		



4. W opcjach dla konta xyz@domena.pl wybiera Usuń



Warunek sukcesu Z listy kont użytkowników w Portal->Użytkownicy znika konto xyz@domena.pl. Dane o tym użytkowniku zostają usunięte z Liferay Portal. Wszelkie informacje o tym użytkowniku w systemie eNova pozostają niezmienione.

6.1.5. Uzupełnienie profilu

Nr.:	Proc 6.1.5A	Nazwa:	Uzupełnienie profilu
Stan początkowy	W Portalu istnieje zarejestrowane konto xyz@domena.pl		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> SPD loguje się do Portalu W górnej belce klika w swoje imię i nazwisko (jest to link) <div data-bbox="422 1317 1098 1592" data-label="Image"> </div> Na stronie, na którą SPD został przekierowany uzupełnia dane profilu (zgodnie z formularzem nr.1) SPD wciska przycisk „Zapisz” 		
Warunek sukcesu	Dane w profilu zostają zaktualizowane		

Nr.:	Proc 6.1.5B	Nazwa:	Uzupełnienie profilu
------	-------------	--------	----------------------

Stan początkowy	W Portalu istnieje zarejestrowane konto xyz@domena.pl
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOD / KOF loguje się do Portalu 2. Wykonuje „Wcielenie się” (Proc 6.1.23) 3. Wykonuje „Uzupełnienie profilu” (Proc 6.1.5A)
Warunek sukcesu	Dane w profilu zostają zaktualizowane

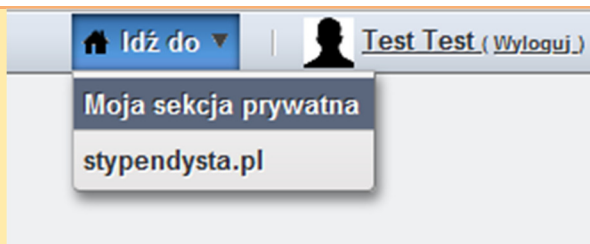
6.1.6. Zmiana hasła

Nr.:	Proc 6.1.6A	Nazwa:	Zmiana hasła
Stan początkowy	Użytkownik jest niezalogowany		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 5. SPD wchodzi na stronę logowania 6. Klika link „Zapomniałem hasła” 7. Podaje swój adres email i wciska przycisk „Następna” 8. Wypełnia captche i wciska przycisk „Wyślij” 9. Portal wysyła maila z nowym hasłem 		
Warunek sukcesu	Użytkownik otrzymuje maila z nowym hasłem wygenerowanym przez Portal.		

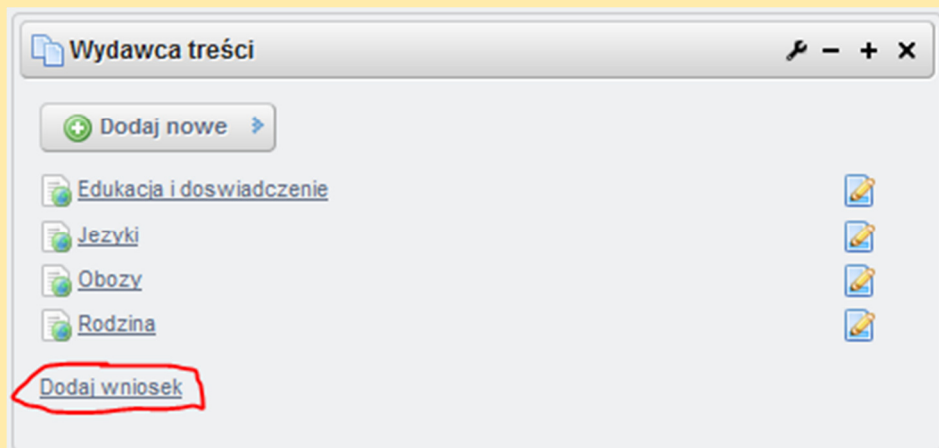
Nr.:	Proc 6.1.6B	Nazwa:	Zmiana hasła
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. W górnej belce klika w swoje imię i nazwisko (jest to link) 2. Wybiera zakładkę „Hasło” 3. Wypełnia pola „hasło”, „nowe hasło”, „powtórz nowe hasło” 4. Wciska Zapisz 		
Warunek sukcesu	Użytkownik zobaczy stronę z komunikatem, iż dane zapisano pomyślnie		

6.1.7. Dodanie nowego wniosku stypendialnego

Nr.:	Proc 6.1.7	Nazwa:	Dodanie nowego wniosku stypendialnego
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany.		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPD wchodzi na swoją prywatną stronę 		



2. W boksie informacyjnym klika link „Dodaj wniosek”



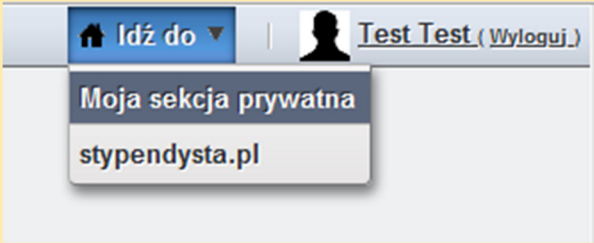
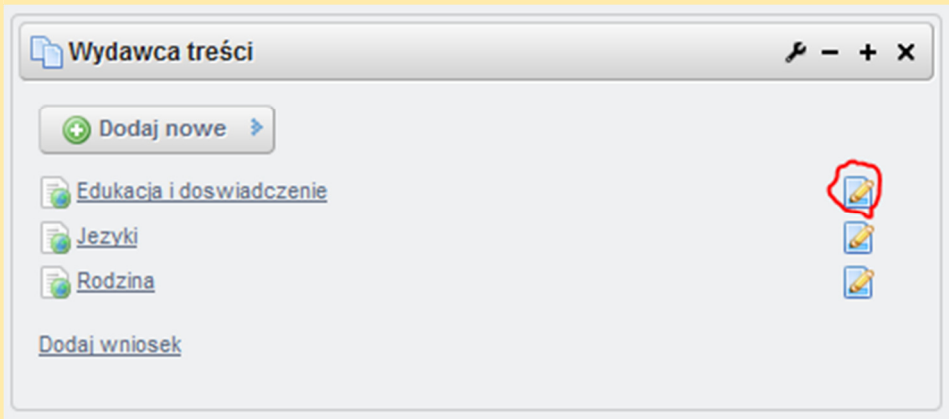
- 3. Wypełnia formularz nr.6
- 4. Wciska „Zapisz jako szkic”

Warunek sukcesu Na liście treści stworzonych przez tego użytkownika pojawia się nowa treść o strukturze „Wniosek stypendialny <data dodania>”
Status tej treści zostanie ustawiony na „Szkic”

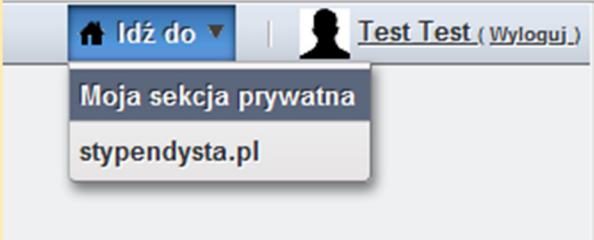
6.1.8. Wypełnienie formularza „Pola dla Fundacji”

Nr.:	Proc 6.1.8	Nazwa:	Wypełnienie formularza „Pola dla Fundacji”
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany.		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOF wchodzi do Panelu Kontrolnego 2. Wchodzi na stronę Portal->Zawartość strony 3. Wybiera dodaj nową treść 4. Na ekranie dodawania treści wybiera strukturę „Pola dla fundacji” 5. Jako tytuł wpisuje mail użytkownika(xyz@domena.pl), którego będzie dotyczyć treść tego formularza 6. Wypełnia formularz nr.7 7. Wybiera typ „Pola dla fundacji” 8. Wciska „Zapisz jako szkic” (aby zwiększyć izolację artykułów) 		
Warunek sukcesu	Na liście treści po wyszukaniu treści o tytule zawierającym email dla danego stypendysty pojawi się treści o strukturze „Pola dla fundacji”		

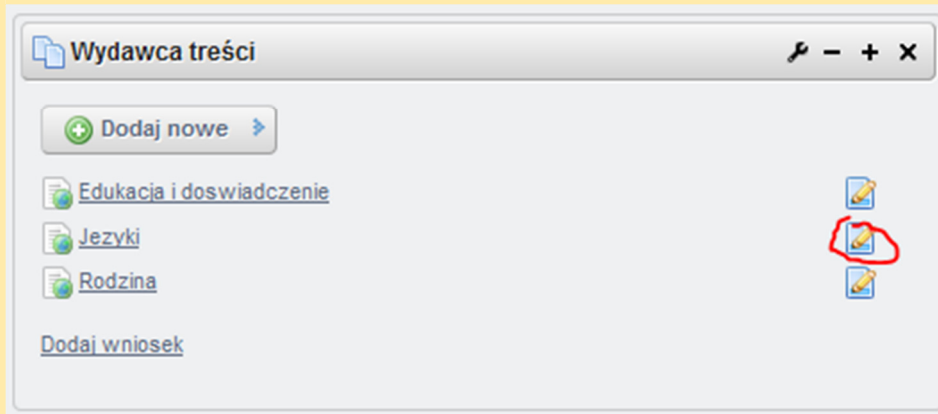
6.1.9. Edycja formularza „Edukacja i doświadczenie”

Nr.:	Proc 6.1.9	Nazwa:	Edycja formularza „Edukacja i doświadczenie”
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany.		
Procedura	<p>1. SPD wchodzi na swoją prywatną stronę</p>  <p>2. W boksie informacyjnym klika ikonkę edycji przy formularzu „Edukacja i doświadczenie”</p>  <p>3. Edytuje formularz nr.2</p> <p>4. Wciska „Zapisz jako szkic”</p>		
Warunek sukcesu	Dane na podglądzie tego formularza zostają zaktualizowane. Status artykułu pozostanie bez zmian czyli „Draft” (Szkic). SPD będzie posiadał możliwość dalszej edycji tego formularza.		

6.1.10. Edycja formularza „Języki”

Nr.:	Proc 6.1.10	Nazwa:	Edycja formularza „Języki”
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany.		
Procedura	<p>1. SPD wchodzi na swoją prywatną stronę</p> 		

2. W boksie informacyjnym klika ikonkę edycji przy formularzu „Języki”



3. Wypełnia formularz nr.3
4. Wciska „Zapisz jako szkic”

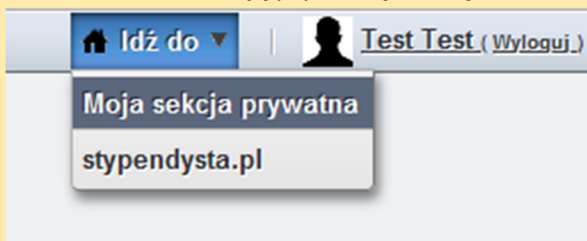
Warunek sukcesu Dane na podglądzie tego formularza zostają zaktualizowane. Status artykułu pozostanie bez zmian czyli „Draft” (Szkic). SPD będzie posiadał możliwość dalszej edycji tego formularza.

6.1.11. Edycja formularza „Rodzina”

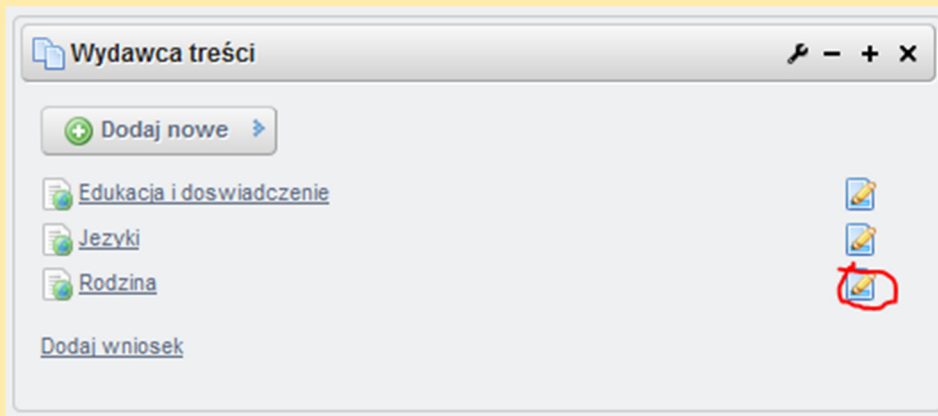
Nr.: Proc 6.1.11 **Nazwa:** Edycja formularza „Rodzina”

Stan początkowy Użytkownik jest zalogowany.

- Procedura** 1. SPD wchodzi na swoją prywatną stronę



2. W boksie informacyjnym klika ikonkę edycji przy formularzu „Rodzina”



3. Wypełnia formularz nr.4
4. Wciska „Zapisz jako szkic”

Warunek sukcesu Dane na podglądzie tego formularza zostają zaktualizowane. Status artykułu pozostanie bez zmian czyli „Draft” (Szkic). SPD będzie posiadał możliwość dalszej edycji tego formularza.

6.1.12. Edycja formularza „Wniosek stypendialny”

Nr.:	Proc 6.1.12	Nazwa:	Edycja formularza „Wniosek stypendialny”
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany jako SPD Użytkownik SPD wypełnił przynajmniej jeden formularz „Wniosek stypendialny”		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> SPD wchodzi na swoją prywatną stronę <div data-bbox="421 633 1015 875" data-label="Image"> </div> W boksie informacyjnym klika ikonkę edycji przy formularzu „Wniosek stypendialny <data dodania>” <div data-bbox="421 960 1362 1408" data-label="Image"> </div> Edytuje formularz Klika we wniosek, który chce poprawić Wypełnia formularz nr.7 Wciska „Zapisz jako szkic” 		
Warunek sukcesu	Dane na podglądzie tego formularza zostają zaktualizowane. Status tej treści zostanie ustawiony na „Opublikowany”		

6.1.13. Rozpatrywanie wniosku stypendialnego

Nr.:	Proc 6.1.13	Nazwa:	Rozpatrywanie wniosku stypendialnego
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany jako KOF Użytkownik SPD wypełnił przynajmniej jeden formularz „Wniosek stypendialny”		

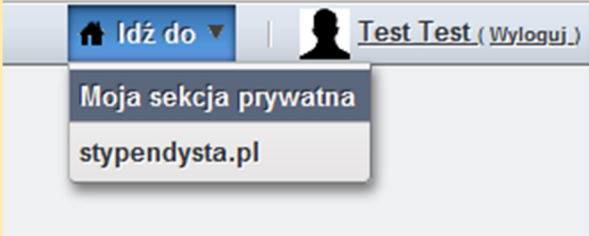
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOF zmienia zakres na „Global” 2. KOF wchodzi na stronę Portal->Zawartość strony 3. Z listy zaawansowanego wyszukiwania wybiera typ „Wniosek” oraz status „Szkie” 4. Klika we wniosek, który chce rozpatrzyć 5. Edytuje formularz nr.6 6. Wciska „Publikuj”
Warunek sukcesu	<p>Dane na podglądzie tego formularza zostają zaktualizowane.</p> <p>Status tej treści zostanie ustawiony na „Approved” (opublikowany).</p> <p>SPD straci możliwość dalszej edycji tego konkretnego formularza</p>

6.1.14. Edycja formularza „Pola dla Fundacji”

Nr.:	Proc 6.1.14	Nazwa:	Edycja formularza „Pola dla Fundacji”
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany jako KOF		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOF wchodzi na stronę Portal->Zawartość strony 2. Z listy zaawansowanego wyszukiwania wybiera typ „Pola dla Fundacji” 3. Jako nazwę wpisuje email użytkownika, dla którego chce zmienić pola 4. Klika we wniosek, który chce poprawić 5. Edytuje formularz nr.7 6. Wciska „Zapisz jako szkic” 		
Warunek sukcesu	Dane na podglądzie tego formularza zostają zaktualizowane.		

6.1.15. Podgląd formularzy „Edukacja i doświadczenie”, „Języki”, „Rodzina”, „Obozy”, „Wniosek stypendialny”

Nr.:	Proc 6.1.15A	Nazwa:	Podgląd formularzy „Edukacja i doświadczenie”, „Języki”, „Rodzina”, „Obozy”, „Wniosek stypendialny”
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany.		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPD wchodzi na swoją prywatną stronę <div data-bbox="419 1682 1010 1921" data-label="Image"> </div> 2. W boksie informacyjnym klika w tytuł formularza, który chce podejrzeć 		

Warunek sukcesu	Na stronie zostanie wyświetlony żądany formularz użytkownika		
Nr.:	Proc 6.1.15B	Nazwa:	Podgląd formularzy „Edukacja i doświadczenie”, „Języki”, „Rodzina”, „Obozy”, „Wniosek stypendialny”
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany jako KOF.		
Procedura	<p>3. Użytkownik wchodzi na swoją sekcję prywatną</p>  <p>4. W boksie informacyjnym klika w tytuł formularza, który chce podejrzeć</p>		
Warunek sukcesu	Na stronie zostanie wyświetlony żądany formularz użytkownika		

6.1.16. Podgląd formularza „Pola dla Fundacji”

Nr.:	Proc 6.1.20	Nazwa:	Podgląd formularzy „Pola dla Fundacji”
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany.		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOF wchodzi na stronę Portal->Zawartość strony 2. Z listy zaawansowanego wyszukiwania wybiera typ „Pola dla Fundacji” 3. Jako nazwę wpisuje email użytkownika dla którego chce wyświetlić pola 4. Klika we wniosek, który chce wyświetlić 		
Warunek sukcesu	Zostanie wyświetlony formularz w trybie edycji – jeśli użytkownik nie naciśnie przycisku „Publikuj” lub „Zapisz” formularz pozostanie bez zmian		

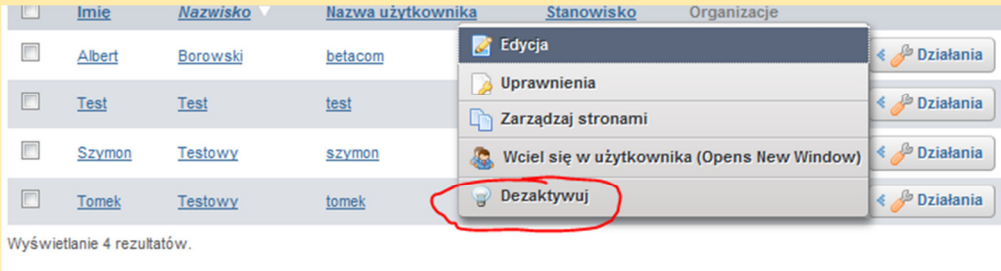
6.1.17. Przyznanie stypendium

Nr.:	Proc 6.1.20	Nazwa:	Podgląd formularzy „Pola dla Fundacji”
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany.		
Procedura	1. KOF wykonuje Edycję formularza „Wniosek stypendialny” (Proc 6.1.17) dla użytkownika którego wniosek chce rozpatrzyć		

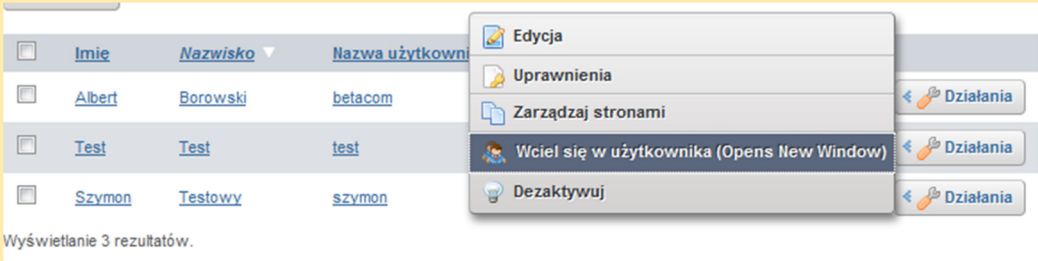
2. W sekcji „Pola dla Fundacji” tego formularza wypełnia pola „Kwota przyznania”, „Przyznane od”, „Przyznane do”.
3. W sekcji „Pola dla Fundacji” tego formularza ustawia listę „status przyznania” na odpowiednią dla wniosku wartość.
4. Wciska „Publikuj”.

Warunek sukcesu SPD w podglądzie danego wniosku zobaczy zmienione pola. W przypadku ustawienia pola „Status przyznania” na „przyznano” dane z wniosku zostaną przygotowane przez Portal do eksportu do systemu eNova.

6.1.18. Dezaktywacja konta użytkownika

Nr.:	Proc 6.1.21	Nazwa:	Dezaktywacja konta użytkownika
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany.		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOF wchodzi na stronę Portal->Użytkownicy 2. Z przycisku akcja dla danego użytkownika wybiera akcję „Dezaktywacja” 		
			
Warunek sukcesu	Status konta zostaje zmieniony na „Nieaktywne”		

6.1.19. Wcielenie się

Nr.:	Proc 6.1.22	Nazwa:	Wcielenie się
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany.		
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOF wchodzi na stronę Portal->Użytkownicy 2. Z przycisku akcja dla danego użytkownika wybiera akcję „Wciel się” (Impersonate user) 		
			

Warunek sukcesu	Po przeładowaniu strony na belce użytkownika pojawi się trójkąt ostrzegawczy a nazwa użytkownika zostanie zmieniona na użytkownika w którego się wcielono
-----------------	---

6.1.20. Pobranie dokumentu PIT

Nr.:	Proc 6.1.23	Nazwa:	Wcielenie się
Stan początkowy	Użytkownik jest zalogowany.		
Procedura	1. SPD wchodzi na swoją stronę prywatną 2. Z portletu „Dokumenty PIT” wybiera link		
Warunek sukcesu	Przeglądarka wykona akcję przypisaną do obsługi dokumentu PDF		

6.1.21. Wymiana danych z modulem eNova

Nr.:	Proc 6.1.24	Nazwa:	Wymiana danych z modulem eNova
Stan początkowy	Użytkownik KSI jest zalogowany do systemu eNova.		
Procedura	1. Użytkownik w systemie eNova wciska przycisk „zaktualizuj dane z portalu” 2. System eNova pobierze nowe konta, zaktualizuje istniejące konta oraz wyśle do Portalu informacje o dokumentach PIT		
Warunek sukcesu	Użytkownik zobaczy ekran podsumowania z komunikatem o sukcesie.		

8. Życie wniosku stypendialnego

1. SPD zgłasza się do KOD.
2. KOD rejestruje konto (Proc 6.1.2).
3. SPD aktywuje konto (Proc 6.1.3)
4. SPD loguje się do portalu
5. SPD uzupełnia swój profil (Proc 6.1.5)
6. SPD wypełnia lub edytuje formularze niezbędne do złożenia wniosku (Proc 6.1.7, Proc 6.1.8, Proc 6.1.9, Proc 6.1.10).
7. SPD wypełnia wniosek o stypendium (Proc 6.1.11). **Zostaje złożony wniosek o stypendium.**
8. KOF przegląda dane SPD (Proc 6.1.19)
9. KOF wypełnia formularz Pola Fundacji dla danego użytkownika (Proc 6.1.12)
10. KOF edytuje „Wniosek stypendialny” użytkownika (Proc 6.1.21) - wypełnia pola w grupie „Pola dla Fundacji”. **Stypendium zostaje przyznane lub odrzucone.**
11. KOF zmienia email użytkownika na nowo przyznany @dzielo.pl a na stary wysyła informację iż zostało założone dla stypendysty nowe konto mailowe za pomocą którego będzie się logował od tego momentu do Portalu.

12. SPD wysyła pocztą do Fundacji niezbędne dokumenty.
13. KOF po zweryfikowaniu poprawności dokumentów odznacza je oraz dodaje w formularzu „Pola dla fundacji” (Proc 6.1.18)
14. KSI w programie eNova pobiera dane o nowych kontaktach oraz aktualizuje już istniejące dane (np: numer konta) (Proc 6.1.24). **Zostaje założona umowa stypendialna.**
15. KSI w systemie eNova wykonuje przelewy stypendiów.
16. SPD modyfikuje dane konta bankowego – przy kolejnej synchronizacji zostaje zmodyfikowany numer bankowy.
17. SPD zmienia swoje dane które są brane pod uwagę w umowie stypendialnej – SPD informuje o tym fakcie KOF mailowo.
18. KOF informuje mailowo KSI o zmianie danych SPD.
19. Księgowy generuje automatycznie zeznanie PIT (2C, 8S itp.)
20. SPD pobiera dokumenty PIT (Proc 6.1.23)
21. SPD nie wywiązuje się z warunków stypendiów – KOF zleca KSI mailowo zaprzestanie wypłacania stypendiów.
22. KOF dezaktywuje konto SPD (Proc 6.1.21).

9. Formularze Portalu

9.1 Formularz nr.1 - Dane profilu użytkownika

Poniższe elementy formularza zostaną rozdzielone pomiędzy sekcje profilu przewidziane przez system Liferay Portal.

Nazwa pola	Typ pola	Wartości pola
Dane podstawowe	Label	
Imię	Input	
Drugie imię	Input	
Nazwisko	Input	
Nazwisko panieńskie	Input	
Płeć	radio	
Pesel	Input	
NIP	Input	
data urodzin	Input	
Imiona rodziców	Input	
Dane adresowe	Label	
Miejscowość	Input	

Ulica, nr. Domu i mieszkania	Input	
Kod	Input	
Poczta	Input	
Telefon	Input	
Województwo	Select	Lista województw
Powiat	Input	
Kontakt	Label	
e-mail:dzielo.pl	Input	
e-mail	Input	
GG	Input	
Skype	Input	
telefon komórkowy	Input	
Dane koordynatora	Label	
Diecezja	Select	Lista diecezji
Parafia (wezwanie)	Input	
Miejscowość	Input	
Telefon parafii	Input	
Imię proboszcza	Input	
Nazwisko proboszcza	Input	
Zainteresowania uzykownika	Label	
Zainteresowania	Multiple select	[sport, muzyka, gry komputerowe, wspinaczka górska, zajęcia teatralne]
Osiągnięcia	Textarea	

9.2 Formularz 2 „Edukacja i doświadczenie”

Nazwa pola	Typ pola	Czy powtarzalne?	Wartości pola	Zawiera podpowiedź?
------------	----------	------------------	---------------	---------------------

Szkoła / Uczelnia	Label	tak	
Nazwa	Input		
Miejscowość	Input		
Typ szkoły	Select		[gimnazjum, liceum, technikum, uczelnia wyższa]
Wydział (na uczelni wyższej)	Input		
Kierunek / profil nauki	Input		
Specjalizacja (na uczelni wyższej)	Input		
Rok nauki / studiów	Select		[1,2,3,4,5,6]
Adres dyrekcji / dziekanatu	Label		
Miejscowość	Input		
Ulica i nr. Domu	Input		
Kod	Input		
Poczta	Input		
Telefon	Input		
Praktyki	Label	tak	
Nazwa instytucji / firmy	Input		
Stanowisko	Input		
Od	Datetime		
Do	Datetime		
Wolontariat	Label	tak	
Nazwa instytucji / firmy	Input		tak

Stanowisko	Input
Od	Datetime
Do	Datetime
Praca	Label tak
Nazwa instytucji / firmy	Input
Stanowisko	Input
Od	Datetime
Do	Datetime

9.3 Formularz 3 „Języki”

Nazwa pola	Typ pola	Czy powtarzalne	Wartości pola	Zawiera odpowiedź
Angielski				
Stopień zaawansowania	Select		[A1, A2, B1, B2, C1, C2]	
Posiada certyfikat	Checkbox			
Niemiecki				
Stopień zaawansowania	Select		[A1, A2, B1, B2, C1, C2]	
Posiada certyfikat	Checkbox			
Francuski				
Stopień zaawansowania	Select		[A1, A2, B1, B2, C1, C2]	
Posiada certyfikat	Checkbox			
Inne				
Label		tak		
Nazwa	Input			
Stopień zaawansowania	Select		[A1, A2, B1, B2, C1, C2]	

9.4 Formularz 4 „Rodzina”

Nazwa pola	Typ pola	Czy powtarzalne	Wartości pola	Zawiera odpowiedź
Opiekun prawny	Label			
Imię	Input			
Nazwisko	Input			
Pesel	Input			
NIP	Input			
Dokumenty elektroniczne	document library	tak		
Adres zameldowania	Label			
Województwo	Input			
Miejscowość	Input			
Ulica, nr. Domu i mieszkania	Input			
Kod	Input			
Poczta	Input			
Kontakt	Label			
Telefon	Input			
telefon komórkowy	Input			
e-mail	Input			
Adres do korespondencji (jeśli inny niż zameldowania)	Label			
Województwo	Input			
Miejscowość	Input			
Ulica, nr. Domu i mieszkania	Input			
Kod	Input			
Poczta	Input			
Sytuacja rodzinna	Label			
Liczba osób w rodzinie/	Select		[1,2,3,4,5,6,7,8]	
w tym na utrzymaniu rodziców	Select		[1,2,3,4,5,6,7,8]	
Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Input			
Czy rodzice prowadzą gospodarstwo rolne?	Checkbox			
Czy rodzice otrzymują emeryturę/rentę?	Checkbox			
Rodzina i krewni	Label	tak		
Imię i Nazwisko	Input			
Data urodzenia	Datetime			
Pokrewieństwo	Select			
Miejsce zatrudnienia lub nauki	Input			

Stypendia w rodzinie	Label	tak
Imię nazwisko	Input	
Instytucja	Input	

9.5 Formularz 6 „Wniosek stypendialny”

Nazwa pola	Typ pola	Czy powtarzalne	Wartości pola	Zawiera odpowiedź
Program stypendialny				
Poziom edukacyjny	Select		[gimnazjum, liceum, technikum, student]	
Rodzaj pakietu stypendialnego	Multiple select		[Socjalny, Naukowy]	
Średnia ocen za ostatni semestr	Input			
Średnia ocen za ostatni rok	Input			
Kwota przyznania	Input			
Inne aktualnie otrzymywane stypendia	Etykieta	tak		
Nazwa	Input			
Wysokość stypendium	Input			
Przyznane od	Datetime			
Przyznane do	Datetime			
"Wypełnij wolontariat"	Link		Zawiera link do Edukacja i doświadczenie -> Wolontariat	
Zapoznałem się z regulaminem programu stypendialnego	Checkbox			
Dokumenty	document library	tak		
Nazwa	Input			
Dokument	document library			
Pola dla Fundacji				
Status przyznania	Select		[przyznano, odrzucono, prosimy o kontakt, zakończone]	
Kwota przyznania	Input			
Przyznane od	Datetime			
Przyznane do	Datetime			
Program stypendialny	Label	tak		
Typ obozu	Select		[Formacyjny, językowy angielski, językowy niemiecki, Pakowawcze]	
Obecność	Checkbox			
Data obozu	Datetime			

Funkcje na obozie	Multiple select	[kierownik, wychowawca, uczestnik, medyczny, duszpasterz]
-------------------	-----------------	---

9.6 Formularz 7 pola dla fundacji

Nazwa pola	Typ pola	Czy powtarzalne	Wartości pola	Zawiera podpowiedź
Otrzymane dokumenty	Label			
Wniosek o przyznanie stypendium	Label	tak		
Data otrzymania	Datetime			
Pula przyznania	Select		[Fundacja , OKO, Unia Europejska, Sponsor, Instytucja]	
PIT 2C	Etykieta	tak		
Data otrzymania	Datetime			
Rozliczenie		tak		
Semestr	Select		[I,II,III,IV,V,VI]	
Data otrzymania	Datetime			
Dokumenty papierowe	Label			
Zgłoszenie na obóz	Input	tak		
Data otrzymania	Datetime			
Karta zgłoszenia	Input	tak		
Data otrzymania	Datetime			
Usprawiedliwienie nieobecności	Input	tak		
Data otrzymania	Datetime			
Notatki dla Fundacji	Textarea			

10. Automatyka Portalu

Część operacji wykonywanych przez użytkowników będzie wspierana przez Portal. Użytkownicy będą uzyskiwać pomoc zarówno pod postacią podpowiedzi do pól systemu, boksów z najczęściej wykorzystywanymi operacjami jak i w formie automatycznego uzupełniania niezbędnych pól.

10.1 Podpowiedzi dla użytkownika

Podpowiedzi w formularzach zostaną wykonane zgodnie z punktem 8

10.2 Ustawienia automatyczne formularzy

Edukacja i doświadczenie	
Tytuł	Edukacja i doświadczenie

Struktura	strucEdukacja
Szablon	templEdukacja
Ograniczenia	Edytor w formie „basic” Brak modułu tagowania Brak modułu kategoryzacji Może istnieć tylko jeden taki formularz przypisany do użytkownika
Zakres (scope)	My Community
Uprawnienia	Viewable: Owner

Języki	
Tytuł	Języki
Struktura	strucJęzyki
Szablon	templJęzyki
Ograniczenia	Edytor w formie „basic” Brak modułu tagowania Brak modułu kategoryzacji Może istnieć tylko jeden taki formularz przypisany do użytkownika
Community	My Community
Uprawnienia	Viewable: Owner

Rodzina	
Tytuł	Rodzina
Struktura	strucRodzina
Szablon	templRodzina
Ograniczenia	Edytor w formie „basic”

	Brak modułu tagowania Brak modułu kategoryzacji Może istnieć tylko jeden taki formularz przypisany do użytkownika
Community	My Community
Uprawnienia	Viewable: Owner

Obozy	
Tytuł	Obozy
Struktura	strucObozy
Szablon	templObozy
Ograniczenia	Edytor w formie „basic” Brak modułu tagowania Brak modułu kategoryzacji Może istnieć tylko jeden taki formularz przypisany do użytkownika
Community	My Community
Uprawnienia	Viewable: Owner

Wniosek stypendialny	
Tytuł	Edukacja i doświadczenie
Struktura	strucWniosek
Szablon	templWniosek
Typ	Wniosek
Ograniczenia	Edytor w formie „basic” Brak modułu tagowania Brak modułu kategoryzacji

Community	My Community
Typ zapisu dla użytkownika SPD	Szkic z blokadą edycji
Typ zapisu dla użytkownika KOF/KOD	Publikuj z blokadą edycji dla wszystkich pozostałych użytkowników
Uprawnienia	Viewable: Owner

Pola dla Fundacji	
Utworzenie	Ręczne przez użytkownika o uprawnieniach administratora
Tytuł	Edukacja i doświadczenie
Struktura	strucEdukacja
Szablon	templEdukacja
Typ	PolaFundacji
Uprawnienia	Viewable: Owner

11. Ustawienia strony prywatnej

Strona prywatna będzie tworzona automatycznie dla każdego użytkownika. W jej skład będą wchodzić następujące portlety.

Portlet	Etykieta	Parametr	Wartość
Web Content List	Wnioski i Formularze	Community	My Community
		Permission	Owner only

12. Pola synchronizowane z systemem eNova

Do systemu eNova stransportowane będą pola:

Skąd	Dokąd	Rodzaj danych
Z profilu właściciela wniosku	Do Profilu pracownika	<ul style="list-style-type: none"> Imie Nazwisko Pesel

		<ul style="list-style-type: none"> • adres (ulica, numer domu, numer mieszkania, miasto, gmina, powiat, kod pocztowy) • NIP • Email • Nr. konta
Z Wniosku stypendialnego	Do umowy	<ul style="list-style-type: none"> • Data zawarcia (taka sama jak Przyznane od) • Przyznane od • Przyznane do • Kwota przyznania • Rodzaj stypendium (patrz w pytania) • Rodzaj pakietu stypendialnego

