



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

**SPECYFIKACJA WYMAGAŃ  
NA I ETAP IMPLEMENTACJI  
SYSTEMU INFORMATYCZNEGO „KOKPIT”  
DLA POLSKIEGO TOWARZYSTWA INFORMATYCZNEGO**

**Warszawa, 18.04.2010**

## SPIS TREŚCI

1.	<i>Wymagania podsystem. EODiP Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Pracy (workflow) PTI</i>	3
1.	Użytkownicy podsystemu EODiP	3
2.	Własności ogólne	3
3.	Integracja z aplikacjami zewnętrznymi	3
4.	Wybór wykonawców procesu	4
5.	Wykonywanie procesów	4
6.	Monitorowanie procesów	4
7.	Obsługa dokumentów	5
8.	Elektroniczne formularze	5
9.	Elektroniczna archiwizacja	5
2.	<i>Wymagania dotyczące podsystemu Baza Interesariuszy PTI</i>	6
1.	Zakres funkcjonalny (procesy) Bazy Interesariuszy PTI (w tym członków i rzeczoznawców)	6
2.	Użytkownicy Bazy Interesariuszy PTI (w tym członków i rzeczoznawców)	6
3.	Dane Bazy Interesariuszy PTI (w tym członków i rzeczoznawców)	6
4.	Wymagania dla Bazy Interesariuszy PTI (w tym członków i rzeczoznawców)	8
3.	<i>Wymagania dotyczące podsystemu Izba Rzecznawców PTI</i>	11
1.	Zakres funkcjonalny (procesy) IR	11
2.	Użytkownicy podsystemu IR	11
3.	Dane podsystemu IR	11
4.	Wymagania podsystemu IR	12
4.	<i>Metryka wersji</i>	13
5.	<i>Autoryzacja dokumentu</i>	13

# 1. Wymagania podsyst. EODiP Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Pracy (workflow) PTI

## 1. Użytkownicy podsystemu EODiP

Symbol 1	Definicja 2
<b>1WF01</b>	Pracownicy Biura ZG
<b>1WF02</b>	Pracownicy Oddziału PTI
<b>1WF03</b>	Członkowie ZG PTI
<b>1WF04</b>	Członkowie ZO PTI
<b>1WF05</b>	Administrator podsystemu

## 2. Własności ogólne

Symbol 1	Definicja 2
<b>2WF01</b>	Eksport i import zdefiniowanych procesów w formacie XML process Definition Language (XPDL) wersja 1.0 lub Web Service - Business Process Execution Language (WS-BPEL) wersja 1.1
<b>2WF02</b>	Ścieżki przetwarzania
<b>2WF02.01</b>	Przebiegi sekwencyjne
<b>2WF02.02</b>	Przebiegi równoległe
<b>2WF02.03</b>	Przebiegi alternatywne
<b>2WF03</b>	Podprocesy i możliwość ich wykorzystania w różnych procesach
<b>2WF04</b>	Pośrednictwo (interfejs) przeglądarkowy
<b>2WF05</b>	Dokumentacja
<b>2WF05.01</b>	Użytkownika
<b>2WF05.02</b>	Administratora (projektowa i techniczna)
<b>2WF06</b>	Tworzenie i edycja procesów w trybie graficznym
	<b>Opcjonalnie:</b>
<b>2oWF01</b>	Możliwość tworzenia grup decyzyjnych z głosowaniem decyzji
<b>2oWF02</b>	Tworzenie i przesyłanie krótkich wiadomości tekstowych we wbudowanym prostym edytorze

## 3. Integracja z aplikacjami zewnętrznymi

Symbol 1	Definicja 2
<b>3WF01</b>	System musi udostępniać możliwości integracyjne
<b>3WF01.01</b>	Ujednolicone formaty przechowywania dokumentów (XML)
<b>3WF01.02</b>	Usługi sieciowe (Web Services)

#### 4. Wybór wykonawców procesu

Symbol	Definicja
1	2
<b>4WF01</b>	Wybór wykonawcy na podstawie
4WF01.01	Przynależności do jednostki organizacyjnej
4WF01.02	Pełnionych ról
4WF01.03	Przynależności do grupy
<b>4WF02</b>	Wykonywanie czynności przez dokładnie jednego wykonawcę
<b>4WF03</b>	Wykonywanie czynności przez pierwszego z listy kandydatów, który zgłosił chęć wykonania czynności
<b>4WF04</b>	Wykonywanie czynności przez wielu wykonawców jednocześnie
<b>4WF05</b>	Wybór wykonawców ad-hoc
<b>4WF06</b>	Obsługa zastępstw
	<b>Opcjonalnie:</b>
<b>4oWF01</b>	Wybór wykonawcy na podstawie posiadanych kompetencji

#### 5. Wykonywanie procesów

Symbol	Definicja
1	2
<b>5WF01</b>	Możliwość przejmowania (przez upoważnioną osobę) czynności w procesie i przekazywania czynności do realizacji innym uczestnikom
<b>5WF02</b>	Możliwość zamykania instancji sprawy przez upoważnioną osobę
<b>5WF03</b>	Możliwość wglądu w instancje procesów prowadzonych przez podwładnych
<b>5WF04</b>	Tworzenie dokumentów na podstawie zdefiniowanego wzorca
<b>5WF05</b>	Możliwość automatycznego usuwania dokumentów wrażliwych

#### 6. Monitorowanie procesów

Symbol	Definicja
1	2
<b>6WF01</b>	Przeglądanie informacji o wykonywanych procesach
<b>6WF02</b>	Przeglądanie informacji o wykonanych procesach
<b>6WF03</b>	Definiowanie ograniczeń na maksymalny czas realizacji na poziomie procesu i jego czynności
<b>6WF04</b>	Definiowanie ograniczeń na maksymalny termin realizacji na poziomie procesu i jego czynności
<b>6WF05</b>	Podgląd graficznej reprezentacji historii wykonania procesu
<b>6WF06</b>	Definiowanie osób, do których zostanie przesłane powiadomienie
<b>6WF07</b>	Powiadamianie o niebezpieczeństwie upływu terminu obsługi czynności
<b>6WF08</b>	Powiadamianie o niebezpieczeństwie upływu terminu obsługi procesu
<b>6WF09</b>	Powiadamianie o przekroczeniu określonego czasu obsługi czynności w procesie
<b>6WF10</b>	Powiadamianie o upływie terminu obsługi procesu
<b>6WF11</b>	Przekazywanie powiadomień za pomocą Systemu
<b>6WF12</b>	Przekazywanie powiadomień za pomocą e-maila
<b>6WF13</b>	Możliwość definiowania własnych raportów
<b>6WF14</b>	Zdefiniowanie 5 raportów w ramach wdrożenia
	<b>Opcjonalnie:</b>
<b>6oWF01</b>	Podgląd tekstowej reprezentacji historii wykonania procesu
<b>6oWF02</b>	Możliwość podpisywania dokumentu przez użytkownika podpisem elektronicznym bezpośrednio w podsystemie

## 7. Obsługa dokumentów

Symbol	Definicja
1	2
7WF01	Możliwość definiowania zestawu atrybutów opisujących dokument danego typu
7WF02	Możliwość dekretacji dokumentu na użytkownika
7WF03	Możliwość dekretacji dokumentu na grupę użytkowników
7WF04	Mechanizm automatycznego rezerwowania dokumentu przez użytkownika na czas pracy nad nową wersją
7WF05	Możliwość dołączania dowolnej ilości załączników (plików) do dokumentu
7WF06	Możliwość usuwania dokumentów
7WF07	Tworzenie wzorców (szablonów) dokumentów
7WF08	Możliwość współpracy z zewnętrznym edytorem tekstowym minimum MS Office 2000 lub nowszy i OpenOffice 2.0 lub nowszy
	<b>Opcjonalnie:</b>
7oWF01	Automatyczne zapisywanie zmian w dokumencie, wraz z tworzeniem historii dokumentu obejmującej datę modyfikacji i osobę, która jej dokonywała
7oWF02	Możliwość podpisywania dokumentu przez użytkownika podpisem elektronicznym bezpośrednio w Systemie

## 8. Elektroniczne formularze

Symbol	Definicja
1	2
8WF01	Dołączanie formularzy do instancji procesów
8WF02	Możliwość wypełniania formularzy w trybie sesyjnym
8WF03	Możliwość podglądu dokumentu wypełnionego danymi z formularza z możliwością jego wydruku
8WF04	Opracowanie formularzy w liczbie wynikającej ze zdefiniowanych procesów dla obszaru działalności (definicje dostarcza Zamawiający)
	<b>Opcjonalnie:</b>
8oWF01	Wbudowany edytor formularzy dający możliwość projektowania, tworzenia, modyfikowania i uruchamiania aktywnych formularzy elektronicznych

## 9. Elektroniczna archiwizacja

Symbol	Definicja
1	2
9WF01	Pełna archiwizacja procesów (definicja, instancja, wykonawcy, dokumenty, formularze, pliki)
9WF02	Archiwizacja dokumentów elektronicznych niezależnie od ich formatu
9WF03	Identyfikacja dokumentów za pomocą atrybutów zależnych od rodzaju dokumentu
9WF04	Zadeklarowanie wybranych atrybutów jako wypełnianych obowiązkowo lub opcjonalnie przy wprowadzaniu dokumentu do repozytorium
9WF05	Wyszukiwanie pełnotekstowe w dokumentach zgromadzonych w repozytorium
	<b>Opcjonalnie:</b>
9oWF01	Automatyczne zapisywanie zmian w dokumencie wraz z tworzeniem historii dokumentu obejmującej datę modyfikacji i osobę, która jej dokonywała

## 2. Wymagania dotyczące podsystemu Baza Interesariuszy PTI

### 1. Zakres funkcjonalny (procesy) Bazy Interesariuszy PTI (w tym członków i rzeczoznawców)

Symbol 1	Definicja 3
<b>zBIPTI01</b>	Przechowywanie danych o członkach PTI i innych osobach, związanych z PTI (pracownikach, współpracownikach, sympatykach itp.)
<b>zBIPTI02</b>	Wsparcie przyjmowania członków do PTI
<b>zBIPTI03</b>	Udostępnianie danych o osobach
<b>zBIPTI04</b>	Aktualizacja danych członków PTI
<b>zBIPTI05</b>	Udostępnianie danych o uprawnieniach członków PTI
<b>zBIPTI06</b>	Wsparcie przyjmowania do Izby Rzeczoznawców

### 2. Użytkownicy Bazy Interesariuszy PTI (w tym członków i rzeczoznawców)

Symbol 1	Definicja 3
<b>uBIPTI01</b>	Internauci i sympatycy PTI
<b>uBIPTI02</b>	Kandydaci na członków PTI
<b>uBIPTI03</b>	Członkowie PTI
<b>uBIPTI04</b>	Członkowie władz PTI
<b>uBIPTI05</b>	Członkowie władz oddziału/koła PTI
<b>uBIPTI06</b>	Członkowie władz sekcji PTI
<b>uBIPTI07</b>	Pracownicy BZG PTI
<b>uBIPTI07</b>	Inne osoby związane z PTI

### 3. Dane Bazy Interesariuszy PTI (w tym członków i rzeczoznawców)

Symbol 1	Definicja 3
<b>dBIPIT01</b>	<b>Lista zarządzana przez administratora ról (statusów) osób związanych z PTI (użytkowników bazy):</b>
dBIPIT01.01	internauta
dBIPIT01.02	sympatyk
dBIPIT01.03	członek
dBIPIT01.04	członek usunięty
dBIPIT01.05	kandydat na członka
dBIPIT01.06	kandydat odrzucony
dBIPIT01.07	członek honorowy
dBIPIT01.08	rzeczoznawca
dBIPIT01.09	pracownik
dBIPIT01.10	współpracownik, np.
dBIPIT02.10.01	ekspert
dBIPIT02.10.02	recenzent
dBIPIT02.10.03	członek komitetów programowych konferencji
dBIPIT02.10.04	członek jury konkursów itp.
<b>dBIPIT02</b>	<b>Lista zarządzana przez administratora statusów uprawnień do zniżek składki:</b>
dBIPIT02.01	uczeń
dBIPIT02.02	student

Symbol	Definicja
1	3
dBIPTI02.03	doktorant
dBIPTI02.04	emeryt
dBIPTI02.05	rencista
<b>dBIPTI03</b>	<b>Lista zarządzana przez administratora poziomów dostępu do danych profili:</b>
dBIPTI03.01	uprzywilejowany – dostęp pełny (każdy profil ma ten poziom na stałe i nie można go wyłączyć)
dBIPTI03.01	funkcyjny – dostęp dedykowany dla wykonywanych w PTI funkcji/obowiązków
dBIPTI03.02	właścicielski – dostęp do tych danych własnego profilu, które nie są wyłączone z takiego dostępu przez wymagania
dBIPTI03.02	członkowski – dostęp do danych oznaczonych jako członkowskie
dBIPTI03.03	publiczny – dostęp do danych możliwy zgodnie z wymaganiami i/lub zezwoleniem właściciela profilu
<b>dBIPTI04</b>	<b>Lista otwarta specjalności wykształcenia/praktyki zawodowej monitorowana przez osobę uprawnioną</b>
<b>dBIPTI05</b>	<b>Lista, modyfikowana przez osobę uprawnioną, poziomów każdej zdefiniowanej w -&gt;dBIPTI04 specjalności</b>
dBIPTI05.01	podstawowy (tworzony automatycznie przy utworzeniu pozycji na liście specjalności)
<b>dBIPTI06</b>	<b>Profil zawodowy (opcjonalnie dla użytkowników innych niż członkowie PTI i kandydaci, obowiązkowe dla członków i kandydatów)</b>
dBIPTI06.01	wykształcenie (uczelnie, wydziały, specjalizacje)
dBIPTI06.02	specjalności (z listy otwartej ->dBIPTI04 monitorowanej przez osobę uprawnioną)
dBIPTI06.03	dla każdej specjalności - poziom (z listy ->dBIPTI05 modyfikowanej przez administratora)
dBIPTI06.04	krótka notka o osobie (jak do artykułu lub materiałów konferencyjnych)
dBIPTI06.05	możliwość załączenia CV
dBIPTI06.06	odsyłacz (link) do własnej strony (strona www lub profil na portalu internetowym)
<b>dBIPTI07</b>	<b>Dane użytkowników podsystemu:</b>
dBIPTI07.01	numer PESEL (lub inny unikalny identyfikator)
dBIPTI07.02	imię i nazwisko
dBIPTI07.03	adres
dBIPTI07.04	telefony kontaktowe (do 3 numerów)
dBIPTI07.05	adres e-poczty (e-mail)
dBIPTI07.06	identyfikator Skype
dBIPTI07.07	status użytkownika w bazie (lista modyfikowana przez administratora ->dBIPTI01):
dBIPTI07.08	dla internautów, sympatyków, kandydatów i współpracowników – status zgody (tak/nie) na używanie danych osob. do realizacji zdefiniowanych w odpowiedniej polityce PTI celów statutowych, jak np. powiadamianie o imprezach organizowanych przez PTI; dla statusów „członek/członek honorowy/rzeczoznawca/pracownik” dany jest systemowo ustawiony na „tak” i nie może być zmieniany, dla statusu „kandydat odrzucony/członek usunięty” systemowo jest ustawiony na „nie” i nie może być zmieniony
<b>dBIPTI08</b>	<b>Dane członków PTI (dodatkowo do -&gt;dBIPTI07)</b>
dBIPTI08.01	dane występujące w deklaracji członkowskiej (załącznik do niniejszej specyfikacji) i inne niż w ->dBIPTI07
dBIPTI08.02	status uprawnień do zniżek składki (->dBIPTI02)
dBIPTI08.03	profil zawodowy (->dBOPTI06)
dBIPTI08.04	data przyjęcia do PTI
dBIPTI08.05	członkowie wprowadzający
dBIPTI08.06	lista oddziałów PTI, do których należy lub należał członek (historia z datami)
dBIPTI08.07	lista sekcji, do których należy członek
dBIPTI08.08	lista pełnionych funkcji w PTI (historia z datami)
dBIPTI08.09	suma należnych składek
dBIPTI08.10	suma zapłaconych składek
dBIPTI08.11	lista należnych składek z informacją, które z nich zostały zapłacone
<b>dBIPTI09</b>	<b>Dane rzeczoznawców PTI (dodatkowo do -&gt;dBIPTI08):</b>
dBIPTI09.01	pełen zestaw danych zawarty w obecnej Karcie Rzeczoznawcy (załącznik do specyfikacji)
<b>dBIPTI10</b>	<b>Struktura organizacyjna PTI:</b>
dBIPTI10.01	modyfikowalne przez administratora drzewo struktury organizacyjnej z pokazaniem osób funkcyjnych, członków, pracowników współpracowników poszczególnych struktur (w tym oddziałów, kół i sekcji)
dBIPTI10.02	możliwość definiowania uprawnień w podsystemie przypisanych do funkcji w strukturze organizacyjnej

#### 4. Wymagania dla Bazy Interesariuszy PTI (w tym członków i rzeczoznawców)

Symbol	Definicja
1	3
<b>wBIPTI01</b>	<b>Rejestracja użytkownika (utworzenie profilu)</b>
wBIPTI01.01	Osoba zakłada konto (profil) w podsystemie – ustala swój login i hasło
wBIPTI01.02	Osoba wprowadza swoje dane – patrz ->dBIPTI07 dane mogą być wprowadzane do podsystemu w kilku etapach/logowaniach)
wBIPTI01.03	Osoba zaznacza lub nie zgodę na wykorzystanie jej danych osobowych zgodnie z załączoną polityką PTI wykorzystywania danych osobowych do celów statutowych
wBIPTI01.04	Podsystem nadaje osobie unikalny identyfikator
wBIPTI01.05	Osoba zaznacza w podsystemie status uprawnień do zniżki zgodnie z dostępną listą
wBIPTI01.06	Profil jest uwierzytelniany poprzez podany adres e-poczty
<b>wBIPTI02</b>	<b>Użytkowanie profilu</b>
wBIPTI02.01	Właściciel profilu
wBIPTI02.01.01	<i>przegląd lub modyfikacji swoich danych (za wyjątkiem identyfikatora, statusu „członek/członek usunięty/kandydat na członka/członek honorowy/rzeczoznawca/pracownik” oraz danych o należnych i wpłaconych składkach)</i>
wBIPTI02.01.02	<i>przegląd stanu należnych i wpłaconych składek oraz historii płatności (tylko dla członków)</i>
wBIPTI02.01.03	<i>zlecenia wpłaty składek na podstawie listy własnych składek należnych za pomocą karty kredytowej lub przelewem, łącząc się tym celu z operatorem płatności bezgotówkowych, z którym PTI ma podpisaną umowę – realizacja wymagania uzależniona od możliwości udostępnionych przez operatora płatności bezgotówkowych</i>
wBIPTI02.01.04	<i>dołączenie/usuwanie załączników</i>
wBIPTI02.01.05	<i>dołączenie/usuwanie zdjęć</i>
wBIPTI02.01.06	<i>ustalenie poziomu dostępu (z listy) do danych profilu</i>
wBIPTI02.01.07	<i>usunięcie profilu – pełne lub częściowe</i>
wBIPTI02.02	Użytkownik uprzywilejowany
wBIPTI02.02.01	<i>Blokowanie/usuwanie załączników i zdjęć</i>
<b>wBIPTI03</b>	<b>Przyjmowania członków do PTI</b>
wBIPTI03.01	Wypełnienie deklaracji członkowskiej - (kandydat posiada konto (profil) w podsystemie; dane mogą być wprowadzane do podsystemu w kilku etapach/logowaniach z możliwością nadania statusu „dane kompletne”)
wBIPTI03.01.01	<i>Podsystem wystawia formularz deklaracji z podpowiedzią danych już zarejestrowanych w profilu z możliwością ich aktualizacji w formularzu i w bazie</i>
wBIPTI03.01.02	<i>Kandydat wprowadza oddział PTI, do którego kandyduje</i>
wBIPTI03.01.03	<i>Kandydat wyszukuje w podsystemie i zaznacza członków rekomendujących:</i> 1. <i>kandydat może widzieć jedynie imiona i nazwiska członków oraz dane, które członek zgodził się udostępnić</i> 2. <i>członek rekomendujący musi mieć co najmniej 2 lata stażu członkowskiego</i>
wBIPTI03.01.04	<i>Kandydat może wydrukować deklarację</i>
wBIPTI03.01.05	<i>Podsystem po nadaniu statusu „dane kompletne” nadaje osobie status „Kandydat”</i>
wBIPTI03.01.06	<i>Podsystem powiadamia listelem (mejlem) członków rekomendujących o prośbie o wpisanie rekomendacji</i>
wBIPTI03.02	Rejestracja rekomendacji dla kandydata (dane mogą być wprowadzane do podsystemu w kilku etapach/logowaniach z możliwością nadania przez właściciela profilu/rekomendującego/uprawnionego statusu „dane kompletne” po wprowadzeniu drugiej rekomendacji)
wBIPTI03.02.01	<i>Członek rekomendujący wpisuje do podsystemu swoją rekomendację</i>
wBIPTI03.02.02	<i>Podsystem powiadamia listelem (mejlem) kandydata o wpisaniu rekomendacji</i>
wBIPTI03.02.03	<i>Po nadaniu statusu „dane kompletne”:</i> 1. <i>podsystem powiadamia listelem (mejlem) osobę odpowiedzialną za sprawy członkowskie odpowiedniego oddziału o wniosku kandydata</i> 2. <i>podsystem udostępnia wnioski oraz rekomendacje uprawnionym członkom władz odpowiedniego oddziału</i>
wBIPTI03.02.04	<i>Właściciel profilu i uprawniony użytkownik mogą wydrukować deklarację i opinie</i>
wBIPTI03.03	Rejestracja faktu przyjęcia członka do PTI
wBIPTI03.03.01	<i>Po podjęciu uchwały o przyjęciu kandydatury członka, uprawniony członek władz oddziału wprowadza do podsystemu informację o tej uchwale i jej dacie</i>
wBIPTI03.03.02	<i>Podsystem nadaje osobie status „Członek” i ustawia status zgody na wykorzystywanie danych osobowych do celów statutowych na „tak”</i>



Symbol	Definicja
1	3
wBIPTI03.03.03	Podsystem przekazuje do przyjętego członka listelem (mejlem) informację o przyjęciu oraz informację o kwocie i sposobie wpłaty wpisowego oraz składek członkowskich, a także o konieczności uzupełnienia profilu o dane zawodowe, jeśli ich w nim jeszcze nie ma
wBIPTI03.04	Rejestracja faktu odrzucenia kandydatury na członka PTI
wBIPTI03.04.01	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)
wBIPTI03.04.02	Podsystem nadaje osobie status „Kandydat odrzucony” i ustawia status zgody na wykorzystywanie danych osobowych do celów statutowych na „nie”
wBIPTI03.04.03	Podsystem listelem (mejlem) przekazuje do kandydata informację o odrzuceniu jego kandydatury
wBIPTI03.04.04	Unikalny identyfikator członka jest zablokowany nawet po usunięciu konta
wBIPTI03.05	Opcjonalnie dane do bazy wprowadzać może oddział lub BZG na podstawie deklaracji członkowskiej, przetwarzanej jak dotychczas
wBIPTI04	<b>Wspomaganie przyjmowania do Izby Rzecznawców członków PTI – zgodnie z definicją procesu 10.1 Przyjmowanie rzeczoznawcy do IR</b>
wBIPTI05	<b>Naliczanie należnych i wpłaconych kwot składek od członków PTI</b>
wBIPTI05.01	Po przyjęciu członka do PTI oraz co roku w terminie wpłaty składek, podsystem nalicza kwotę należnych od członka jednorazowego wpisowego oraz składek rocznych i zapisuje te dane na liście należnych składek
wBIPTI05.02	Podsystem umożliwia BZG wprowadzenie danych o wniesieniu przez członka składki na podstawie:
wBIPTI05.02.01	<i>papierowego wyciągu z rachunku bankowego</i>
wBIPTI05.02.02	<i>elektronicznego wyciągu z rachunku bankowego</i> W tym przypadku podsystem umożliwia: 1. wczytanie wyciągu w formacie ustalonym przez PTI 2. przypisanie danej pozycji wyciągu do należnej składki członka PTI (kilku należnych składek) 3. wskazanie, że dana pozycja wyciągu nie daje się przypisać do żadnej osoby
wBIPTI05.02.03	<i>przesłanego potwierdzenia wpłaty</i>
wBIPTI05.02.04	<i>wpłaty gotówkowej</i>
wBIPTI05.03	W terminie wpłaty składek podsystem przesyła do wszystkich członków, którzy nie opłacili składek, listelem (mejlem) informację o terminie i sposobie wpłaty składek członkowskich
wBIPTI06	<b>Udostępnianie danych z bazy</b>
wBIPTI06.01	Uprawnieni członkowie PTI (BZG, władze PTI) mają prawo do wglądu do następujących raportów:
wBIPTI06.01.01	<i>Lista wszystkich członków PTI</i>
wBIPTI06.01.02	<i>Lista członków danego oddziału</i>
wBIPTI06.01.03	<i>Stan wpłat składek członków PTI (składki należne i wpłacone)</i>
wBIPTI06.01.04	<i>Stan wpłat składek członków danego oddziału PTI (składki należne i wpłacone)</i>
wBIPTI06.01.05	<i>Lista kandydatów na członków danego oddziału</i>
wBIPTI06.01.06	<i>Lista członków usuniętych</i>
wBIPTI06.02	Istnieje możliwość tworzenia raportów ad-hoc
wBIPTI06.03	Każda osoba zarejestrowana w bazie ma prawo do przeglądania profili innych użytkowników zgodnie z własnymi uprawnieniami dostępu
wBIPTI06.04	Każda osoba zarejestrowana w bazie ma prawo do przeszukiwania bazy z wykorzystaniem pól profili dostępnych zgodnie z własnymi uprawnieniami dostępu
wBIPTI06.05	Osoby uprawnione mają prawo do wyeksportowania rezultatów wyszukiwania do pliku w określonym formacie
wBIPTI06.06	Osoby uprawnione mają prawo masowego wysłania listeli (mejlingu) do osób z bazy, wybranych na podstawie atrybutów zapisanych w tej bazie, na adresy e-pocztowe (e-mail) zapisane w tej bazie. Wysyłka może być wykonywana z różnych, wskazanych przez zlecającego kont e-pocztę PTI.
wBIPTI06.07	Osoby uprawnione mają prawo tworzenia plików danych (dane adresowe) do korespondencji seryjnej wysyłanej do osób z bazy, wybranych na podstawie atrybutów zapisanych w tej bazie.
wBIPTI06.08	Osoby uprawnione mają prawo wpisywać do podsystemu informacje o nieaktualności: 1. adresu pocztowego, 2. adresu e-pocztowego (e-mail), 3. numeru telefonu członka PTI. Informacje te powinny być widoczne przy przeglądaniu danych w bazie członków
wBIPTI06.10	Dostęp do danych – zgodnie z poziomami ->dBIPTI03:
wBIPTI06.10.01	<i>Informacje o imieniu, nazwisku, stażu członkowskim i pełnionych w PTI funkcjach dostępne są dla wszystkich osób zalogowanych do podsystemu – dostęp publiczny</i>

Symbol	Definicja
1	3
wBIPTI06.10.02	Informacje o danych oznaczonych poziomem dostępu „funkcyjny”, w tym o stanie płatności składek widoczne są tylko dla danego członka PTI (właściciela profilu) oraz dla osób uprawnionych, zgodnie z pełnionymi w PTI funkcjami/obowiązkami (ZG, Komisja Rewizyjna, BZG, kierownictwo oddziału/koła/sekcji)
wBIPTI06.10.03	Wszystkie pozostałe informacje o osobie są decyzją tej osoby: 1. dostępne wszystkim zalogowanym – dostęp publiczny, 2. dostępne wszystkim członkom PTI – dostęp członkowski
<b>wBIPTI07</b>	<b>Usuwanie osób z bazy</b>
wBIPTI07.01	Po usunięciu członka z PTI, uprawniona osoba z oddziału macierzystego członka lub pracownik BZG rejestruje ten fakt w podsystemie
wBIPTI07.02	Podsystem nadaje osobie status „Członek usunięty”
wBIPTI07.05	Pracownik BZG okresowo usuwa konta odrzuconych kandydatów na członków lub tych, którzy nie zakończyli procesu przyjęcia (niezakończona deklaracja, brak rekomendacji)
wBIPTI07.06	Uprawnieni użytkownicy (np. pracownicy BZG) mogą usuwać z bazy konta osób, które nie są członkami PTI
<b>wBIPTI08</b>	<b>Administrowanie bazą</b>
wBIPTI08.01	Uprawnieni użytkownicy (np. pracownicy BZG) mogą wprowadzać modyfikacje do struktury organizacyjnej PTI:
wBIPTI08.01.01	<i>Tworzenie nowych jednostek organizacyjnych</i>
wBIPTI08.01.02	<i>Zmiana podporządkowania jednostek organizacyjnych pod struktury nadrzędne</i>
wBIPTI08.01.03	<i>Tworzenie, modyfikowanie i usuwanie funkcji w ramach danej jednostki organizacyjnej</i>
wBIPTI08.02	Uprawnieni użytkownicy (np. pracownicy BZG) mogą przypisać członka PTI do dowolnej funkcji w dowolnej jednostce organizacyjnej
wBIPTI08.03	Członek władz oddziału/koła/sekcji może przypisać członka PTI do jego jednostki organizacyjnej (przypisanie do nowego oddziału skutkuje usunięciem członka z listy poprzedniego oddziału)
wBIPTI08.04	Członek władz oddziału/koła/sekcji może przypisać członka PTI z jego jednostki organizacyjnej do funkcji w tej jednostce organizacyjnej
wBIPTI08.05	Osoby uprawnione mogą definiować listy:
wBIPTI08.05.01	<i>pól do wypełnienia przy rejestrowaniu się w bazie (z możliwością wskazania pól obowiązkowych i opcjonalnych)</i>
wBIPTI08.05.02	<i>oddziałów</i>
wBIPTI08.05.03	<i>sekcji</i>
wBIPTI08.05.04	<i>kół</i>
wBIPTI08.05.05	<i>specjalności</i>
wBIPTI08.05.06	<i>poziomów specjalności</i>
wBIPTI08.05.07	<i>statusów w bazie (za wyjątkiem kandydata i członka)</i>
wBIPTI08.05.08	<i>statusów uprawniających do zniżek składki wraz z kwotami składek dla danego statusu</i>
wBIPTI08.05.09	<i>pól do wypełnienia przy rejestrowaniu się w bazie (z możliwością wskazania pól obowiązkowych i opcjonalnych)</i>
wBIPTI08.06	Uprawnienia do podsystemu, związane z funkcjami pełnionymi przez daną osobę w PTI, są nadawane automatycznie na podstawie przypisania danej osoby do danej funkcji w strukturze organizacyjnej
wBIPTI08.07	Podsystem prowadzi dziennik (log) istotnych zdarzeń podczas jego eksploatacji, tj. co najmniej „kto komu i kiedy przydzielił uprawnienia”
<b>wBIPTI09</b>	<b>Pośrednictwa (interfejsy)</b>
wBIPTI09.01	wszystkie pośrednictwa (interfejsy) będą udostępnione w postaci usług na szynie komunikacyjnej ESB
wBIPTI09.02	do portalu PTI:
wBIPTI09.02.01	<i>eksport struktury organizacyjnej i listy (imiona i nazwiska) członków, według zadanych atrybutów</i>
wBIPTI09.03	do serwera pocztowego PTI:
wBIPTI09.03.01	<i>możliwość realizacji masowego wysyłania listeli (mejlingu) do grupy osób wybranych z bazy według zadanych kryteriów</i>
wBIPTI09.04	do systemu operatora płatności bezgotówkowych
wBIPTI09.04.01	<i>możliwość realizacji płatności składek przelewem lub kartą</i>
wBIPTI09.05	do/z innych podsystemów:
wBIPTI09.05.01	<i>możliwość weryfikacji członkostwa, stażu członkowskiego i stanu wpłat składek członkowskich danej osoby</i>

Symbol	Definicja
1	3
wBIPTI09.05.02	możliwość dodania do bazy osoby ze statusem innym niż: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. członek</li> <li>2. członek usunięty</li> <li>3. kandydat na członka</li> <li>4. członek honorowy</li> <li>5. rzeczoznawca</li> </ol>
wBIPTI09.05.03	import danych osób z pliku tekstowego lub Excel o ustalonym formacie
wBIPTI09.06	z systemu bankowego (wymaga analizy struktury wyciągu dostarczonego przez bank)
wBIPTI09.06.01	możliwość wczytania wyciągu bankowego
wBIPTI09.06.02	obsługa ręczna nierozpoznanych pozycji w wyciągach
wBIPTI10	<b>Pozostałe</b>
wBIPTI10.01	Podsystem w warstwie prezentacji jest zgodny z identyfikacją wizualną PTI (załącznik do specyfikacji)
wBIPTI10.02	Wszystkie funkcje podsystemu są dostępne przez przeglądarkę internetową
wBIPTI10.03	Dostęp do wybranych funkcji podsystemu odbywa się z wykorzystaniem protokołu https
wBIPTI10.04	Podsystem umożliwia przechowywanie dokumentów podpisanych elektronicznie, co najmniej w formacie XADeS
wBIPTI10.05	Z chwilą zmiany statusu członka na „usunięty” podsystem umożliwia pozostawienie zestawu danych dozwolonych przez prawo
wBIPTI10.06	Jednorazowa migracja danych do podsystemu z własnych baz członków PTI

### 3. Wymagania dotyczące podsystemu Izba Rzeczoznawców PTI

#### 1. Zakres funkcjonalny (procesy) IR

Symbol	Definicja
1	2
zIR01	Procesy opisane za pomocą modelu procesów dostarczonego w formacie .adl (format programu Adonis), stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji – podlegają zaimplementowaniu przy użyciu mechanizmów podsystemu EODoP ( <i>workflow</i> ).

#### 2. Użytkownicy podsystemu IR

Symbol	Definicja
1	2
uIR01	DIR (dyrektor Izby Rzeczoznawców)
uIR02	ADIR (asystent DIRa)
uIR03	RDIR (regionalny DIR)
uIR04	ARDIR (asystent RDIRa)
uIR05	Rzeczoznawcy – kierownicy zespołów
uIR06	Rzeczoznawcy
uIR07	Recenzenci

#### 3. Dane podsystemu IR

Symbol	Definicja
1	2
dIR01	Dane umów z klientami
dIR02	Dane deklaracji bezstronności oraz deklaracji poufności

Symbol	Definicja
1	2
<b>dir03</b>	Dane umów z rzeczoznawcami oraz aneksów do tych umów
<b>dir04</b>	Dane umów z recenzentami
<b>dir05</b>	Dane protokołów odbioru
<b>dir06</b>	Dane faktur dla klientów oraz dane o płatnościach tych faktur
<b>dir07</b>	Dane rachunków rzeczoznawców i recenzentów oraz dane o płatnościach tych rachunków
<b>dir08</b>	Dane faktur i rachunków kosztowych (innych niż rachunki rzeczoznawców i recenzentów) oraz dane o płatnościach tych faktur i rachunków
<b>dir09</b>	Skany dokumentów: umów, deklaracji, protokołów, rachunków, faktur
<b>dir10</b>	Pliki w dowolnym formacie (pliki ekspertyz itd.)

#### 4. Wymagania podsystemu IR

Symbol	Definicja
1	2
<b>wir01</b>	Wyszukiwanie wg atrybutów: rzeczoznawców, umów, protokołów, rachunków i faktur
<b>wir02</b>	Wyszukiwanie pełnotekstowe: rzeczoznawców, umów, ekspertyz, dowolnych plików
<b>wir03</b>	Upload i download plików
<b>wir04</b>	Obsługa plików i dokumentów wrażliwych
<b>wir04.01</b>	Możliwość oznaczania plików i dokumentów związanych z danym zleceniem jako wrażliwe
<b>wir04.02</b>	Obsługa przechowywania plików i dokumentów wrażliwych (np. na osobnym dysku)
<b>wir04.03</b>	Obsługa backupu plików i dokumentów wrażliwych (aby możliwe było usunięcie również kopii)
<b>wir04.04</b>	Usuwanie fizyczne plików oznaczonych jako dokumenty wrażliwe (po zakończeniu realizacji zlecenia)
<b>wir05</b>	Tworzenie przestrzeni roboczych dla zespołów rzeczoznawców (tworzenie drzewa katalogów, współdzielony dostęp do plików)
<b>wir06</b>	<b>Pośrednictwa (interfejsy)</b>
<b>wir06.01</b>	wszystkie będą udostępnione w postaci usług na szynie komunikacyjnej ESB
<b>wir06.02</b>	specyficzne do systemu F/K:
<b>wir06.02.01</b>	<i>Wystawienie faktury, obejmujące informację zwrotną: potwierdzenie i informację o płatności</i>
<b>wir06.02.02</b>	<i>Wprowadzenie rachunku / faktury kosztowej, obejmujące informację zwrotną: potwierdzenie i informację o dokonaniu płatności</i>
<b>wir06.02.03</b>	<i>Uzgodnienie kartoteki kontrahentów z systemem F/K</i>

## 4. Metryka wersji

Wersja	Data rozp. i zakończ. prac rrrr-mm-dd	Imię i nazwisko autora	Zwięzły opis zmiany i jej podstawa
1	2	3	4
1	2010-04-18	Anna Ostaszewska Paweł Sawicki Tomasz Szatkowski Janusz Dorożyński	Utworzenie dokumentu (scalenie ustalonych opracowań)
1.1	2010-04-18	Janusz Dorożyński	Weryfikacja, redakcja
1.2	2010-04-18	Anna Ostaszewska Janusz Dorożyński	Doprecyzowanie wymagania 8WF04, str. 6; drobne korekty formalne

## 5. Autoryzacja dokumentu

Zakres autoryzacji	Data wpisu rrrr-mm-dd	Stanowisko oraz imię i nazwisko osoby wykonującej	Podpis	Uwagi
1	2	3	4	5
Weryfikacja	---	---	---	---
Zatwierdzenie	2010-04-18	członek ZG PT ds. inform.	<i>w postaci elektronicznej nie występuje</i>	---
Obowiązuje od	2010-04-18	Janusz Dorożyński		