



AKADEMIA
LEONA KOŹMIŃSKIEGO

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

(SOPZ)



Spis treści

A	Opis dokumentu.....	4
1	Cel dokumentu	4
2	Odbiorcy dokumentu	4
B	Projekt.....	4
1	Realizowany cel strategiczny ALK	4
2	Cel projektu	4
3	Opis projektu	4
C	Lista dokumentów podlegających digitalizacji w ramach projektu.....	4
D	Procesy.....	6
1	Decyzje	6
1.1	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania	10
1.2	Odebranie zawiadomienia i reakcja na zawiadomienie	12
1.3	Wystawienie decyzji.....	15
1.4	Podpisanie dokumentu	17
1.5	Sprostowanie decyzji	19
1.6	Przekazanie dokumentów do archiwum.....	20
1.7	Odwołanie od decyzji	21
1.8	Obsługa odwołania od decyzji	24
1.9	Doręczenie dokumentu	27
1.9.1	Dostarczenie decyzji w systemie.....	29
1.9.2	Dostarczenie decyzji pocztą	32
1.9.3	Dostarczenie na adres skrzynki podawczej ePUAP	35
1.10	Wystawienie dok. poprawiającego decyzję	38
E	Wymagania biznesowe.....	40
1	Wnioski	40
1.1	Nowe funkcje w istniejących wnioskach.....	40
1.2	Obsługa wniosku podlegającego pod KPA	40
1.3	Nowe wnioski.....	40
1.3.1	Wniosek o umorzenie postępowania	40
1.3.2	Oświadczenie o rezygnacji ze studiów	41
2	Zarządzanie sprawami i obiektami sprawy	41
2.1	Zarządzanie zawiadomieniami	41
2.2	Zarządzanie sprawami	41
2.3	Zarządzanie decyzjami.....	42
2.3.1	Przypisanie decyzji do sprawy	43
3	Obsługa procesu decyzji.....	44





3.1	Umorzenie postępowania.....	44
3.2	Zawiadomienie	44
3.2.1	Stworzenie zawiadomienia.....	44
3.2.2	Odebranie zawiadomienia i reakcja na nie.....	45
3.3	Powiadomienia.....	45
3.4	Odwołanie się od decyzji.....	46
3.5	Sprostowanie do sprawy	46
3.6	Wystawianie decyzji.....	46
3.7	Dostarczanie dokumentów.....	48
3.7.1	Odbiór osobisty.....	48
3.7.2	Dostarczanie pocztą	49
3.7.2.1	W trakcie przesyłki.....	49
3.7.2.2	Potwierdzenie odbioru	49
3.7.2.3	Przygotowanie przesyłki.....	49
3.7.3	Dostarczanie hybrydowe.....	50
3.7.4	Dostarczanie elektroniczne	50
3.7.5	Brak możliwości dostarczenia dokumentu	51
3.7.6	Potwierdzenie odbioru	51
3.7.7	Potwierdzenie nadania	52
4	Rejestr wydruków	52
5	Podpisywanie dokumentu	52
6	Archiwizacja sprawy.....	53
7	Dodanie decyzji papierowych	54
8	Przepływ dokumentów do innych systemów uczelni oraz zakres integracji	54
8.1	System dziekanatowy.....	54
8.2	Poczta Polska	54
8.3	Epuap.....	55
8.4	System podpisu dokumentów przez pracowników	56
8.5	System podpisu dokumentów przez studentów.....	56
8.6	Przesyłanie dokumentów do e-teczki.....	56
F	Wymagania niefunkcjonalne	58
G	Stany obiektów.....	59
I	Dokument.....	59
H	Środowisko	61
I	Struktura aplikacji e-wnioski	61
I	Standard prowadzenia projektu	63
I	Statusy zadań	63
2	Dostępne środowiska	64
3	Proces zgłaszania zmian i nowych funkcji.....	65
J	Szkolenia i dokumentacja użytkownika	65





A Opis dokumentu

Rozdział zawiera opisy wskazujące, dlaczego dokument został stworzony i kto jest jego odbiorcą.

I Cel dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie potrzeb Akademii Leona Koźmińskiego w zakresie digitalizacji procesu decyzyjnego, zaprezentowanie odbiorcy dokumentu sposobu obsługi spraw oraz środowiska realizacji projektu.

2 Odbiorcy dokumentu

Dostawcy rozwiązań informatycznych.

B Projekt

Rozdział zawiera opisy niezbędne do zrozumienia motywacji realizacji projektu. Projekt roboczo nazywany będzie w dokumencie e-Decyzje, które są elementem większego systemu e-wnioski.

I Realizowany cel strategiczny ALK

Przedmiot zamówienia jest jednym z elementów projektu „DOSTĘPNA – OTWARTA – KREATYWNA. ALK UCZELNIĄ RÓWNYCH SZANS” mającego na celu zwiększenie dostępności oraz otwartości ALK m.in. dzięki wykorzystaniu technologii wspierających.

2 Cel projektu

Celem projektu jest poprawa dostępności, wyrównanie szans oraz jakości obsługi studentów i kandydatów z niepełnosprawnościami przez cyfryzację procesu decyzyjnego w Akademii Leona Koźmińskiego i procesów powiązanych wskazanych w dokumencie.

3 Opis projektu

Projekt jest realizowany w ramach systemów informatycznych Akademii Leona Koźmińskiego i zakłada rozbudowę obecnie istniejącego systemu e-wnioski (myapplications) o kolejne moduły pozwalające na scyfryzowanie procesu decyzyjnego. W ramach zadań zaplanowaliśmy digitalizację dokumentów związanych z wydawaniem decyzji oraz procesów powiązanych z ich obsługą. Lista dokumentów podlegających digitalizacji została opisana w kolejnym rozdziale.

C Lista dokumentów podlegających digitalizacji w ramach projektu

W ramach projektu zakładamy digitalizację następujących dokumentów:

Wnioski, podania i oświadczenia:

1. Oświadczenie o rezygnacji ze studiów
2. Wniosek o umorzenie postępowania
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy
4. Wniosek o wznowienie studiów
5. Orzeczenie o zrzeczeniu się prawa do odwołania
6. Wniosek o przywrócenie terminu do odwołania
7. Odwołanie od decyzji.

Powyższe wnioski będą przepływ procesu dokładnie taki sam jak wniosek ogólny, istniejący już w systemie.

Decyzje, postanowienia i zawiadomienia:

1. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania
2. Decyzja o umorzeniu postępowania - opłaty
3. Decyzja o umorzeniu postępowania - niezaliczenie roku



4. Decyzja o skreśleniu z listy studentów z powodu niepodjęcia studiów
5. Decyzja o skreśleniu z listy studentów z powodu rezygnacji ze studiów
6. Decyzja o skreśleniu z listy studentów z powodu niewniesienia opłat
7. Decyzja o skreśleniu z listy studentów z powodu nieuzyskania zaliczenia roku
8. Decyzja o skreśleniu z listy studentów z powodu braku postępów w nauce
9. Decyzja o skreśleniu z listy studentów z powodu braku postępów w nauce – egzamin komisyjny
10. Decyzja o skreśleniu z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej
11. Decyzja o skreśleniu z listy studentów z powodu niezłożenia egzaminu dyplomowego
12. Decyzja o ukaraniu karą dyscyplinarną i wydaleniu z uczelni
13. Decyzja o uchyleniu decyzji i umorzeniu postępowania w całości- opłaty
14. Decyzja o uchyleniu decyzji i umorzeniu postępowania w całości
15. Decyzja o utrzymaniu decyzji w mocy
16. Decyzja w sprawie wznowienia studiów w ALK
17. Decyzja w sprawie wznowienia studiów w ALK (tryb indywidualny)
18. Decyzja o odmowie wznowienia studiów w ALK
19. Decyzja o przeniesieniu z innej uczelni
20. Decyzja o odmowie przeniesienia z innej uczelni
21. Zgoda na przeniesienie do innej uczelni
22. Decyzja w sprawie odmowy przyjęcia na studia równoległe
23. Decyzja w sprawie uznania ECTS i wpisu na rok wyższy (student innej uczelni)
24. Postanowienie o przywrócenie terminu do odwołania
25. Postanowienie o stwierdzeniu uchybienia terminu do niesienia odwołania
26. Postanowienie o sprostowaniu decyzji
27. Wezwanie do usunięcia braków
28. Informacja o pozostawieniu podania bez rozpoznania
29. Decyzja ogólna.

Powyższe dokumenty są dostępne w siedzibie Zamawiającego udostępnione jako wzory, które będą podlegały dopasowaniu do wydruków cyfrowych. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia istnieje ryzyko zmiany treści niektórych dokumentów, jednak nie będzie to miało wpływu na samą funkcjonalność wymaganą do obsługi dokumentu (jedynie forma graficzna i treść stała dokumentu).

D Procesy

W ramach rozdziału zostały opisane procesy w postaci diagramów oraz opisu w tabelach. Do sporządzenia diagramów użyta została notacja BPMN 2.0.

I Decyzje

Nazwa	Decyzje
Opis	Diagram przedstawia proces tworzenia dokumentów związanych z procesem obsługi decyzji.

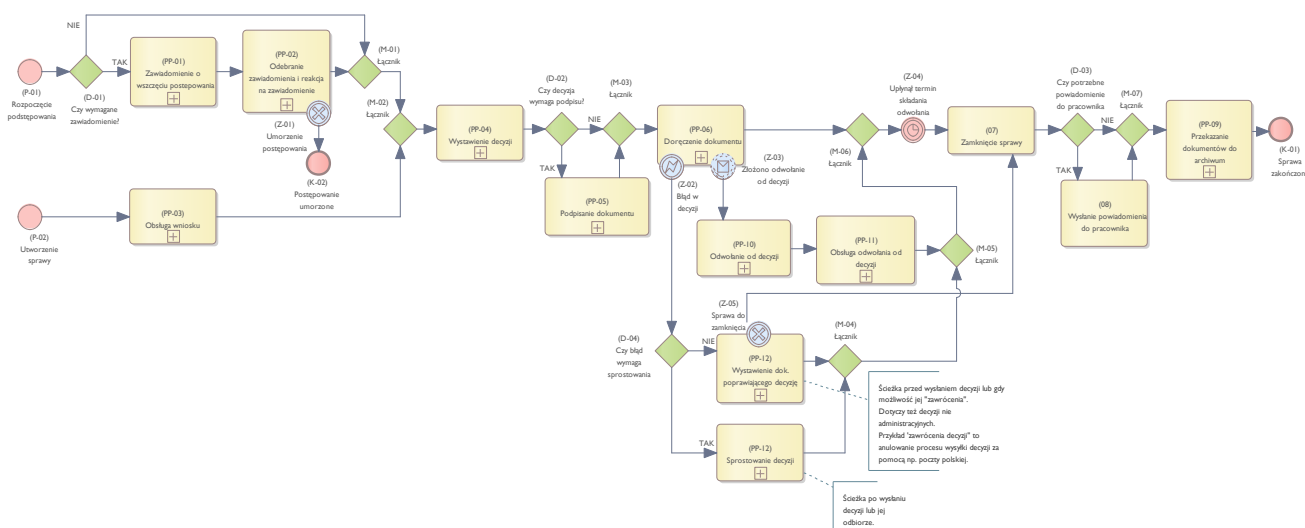


Figure I: Decyzje

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
PP-06	Activity	Doręczenie dokumentu	Podproces w ramach, którego wystawiony dokument zostaje dostarczony do odbiorcy.
PP-11	Activity	Obsługa odwołania od decyzji	Podproces w ramach, którego zostaje obsłużone odwołanie się od decyzji.
PP-03	Activity	Obsługa wniosku	W ramach podprocesu następuje etap obsługi sprawy przed wydaniem decyzji. Podproces jest specyficzny dla każdego z wniosków.
PP-02	Activity	Odebranie zawiadomienia i reakcja na zawiadomienie	Podproces opisujący odebranie zawiadomienia przez studenta. W ramach procesu generuje się data odebrania zawiadomienia przez studenta (UPO) i student ma



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
			możliwość złożenia wniosku o umorzenie postępowania.
PP-10	Activity	Odwołanie od decyzji	Podproces w ramach, którego zostaje zgłoszone odwołanie się od przekazanej decyzji.
PP-05	Activity	Podpisanie dokumentu	Podproces, w ramach którego następuje podpisanie decyzji przez upoważnioną osobę lub wstawiona pieczęć uczelni.
PP-09	Activity	Przekazanie dokumentów do archiwum	Podproces w ramach, którego realizowany jest proces archiwizacji wystawionej decyzji oraz wszelkich powiązanych dokumentów. Od tego czasu dokumenty wystawionej decyzji nie zmieniają swojej zawartości i formy graficznej.
PP-12	Activity	Sprostowanie decyzji	Podproces wystawienia sprostowania do decyzji.
08	Activity	Wysłanie powiadomienia do pracownika	Powiadomienia będą wysyłane w określonych przypadkach, takich jak np. potrzeba skreślenia studenta z listy studentów w systemie dziekanatowym. Zakres i warunki wysłania powiadomień zostaną określone w trakcie realizacji projektu, przy czym należy założyć, że w wypadku każdego z digitalizowanych procesów będzie 1 (jedno) powiadomienie wysyłane do pracownika.
PP-04	Activity	Wystawienie decyzji	Podproces wystawienia decyzji opisany szczegółowo w oddzielnym rozdziale " Wystawienie decyzji ".
PP-12	Activity	Wystawienie dok. poprawiającego decyzję	Podproces wystawienia dokumentów poprawiających decyzję (jak np. ponowne wystawienie decyzji przed jej dostarczeniem i





Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
			usunięcie poprzednio wystawionej i niedostarczonej decyzji).
07	Activity	Zamknięcie sprawy	Po upływie terminu do złożenia odwołania następuje całkowite zamknięcie sprawy.
PP-01	Activity	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania	W ramach podprocesu wykonywany jest proces tworzenia zawiadomienia o wszczęciu postępowania, jego podpisu oraz dostarczenia do adresata.
D-04	Gateway	Czy błąd wymaga sprostowania	Element decyzyjny. Zostaje podjęta decyzja, czy wymagane jest wystawienie sprostowania do decyzji.
D-02	Gateway	Czy decyzja wymaga podpisu?	Element decyzyjny. Następuje weryfikacja, czy wystawiona decyzja wymaga podpisania podpisem kwalifikowanym lub innym rodzajem podpisu (np. pieczęć uczelni).
D-03	Gateway	Czy potrzebne powiadomienie do pracownika	Element decyzyjny. Następuje weryfikacja, czy zgodnie z zdefiniowanymi zasadami musi zostać wysłane powiadomienie do pracownika o potrzebie np. aktualizacji danych studenta.
M-02	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
M-03	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
M-06	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
M-05	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
M-04	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
M-01	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
M-07	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
P-01	StartEvent	Rozpoczęcie postępowania	Start procesu w wyniku rozpoczęcia postępowania (z możliwością wydania decyzji).
K-01	EndEvent	Sprawa zakończona	Zdarzenie końcowe. Sprawa została zakończona.
Z-04	IntermediateEvent	Upłynął termin składania odwołania	Zdarzenie upływu terminu składania odwołania. 14 dni od dnia doręczenia (odebrania) decyzji.
P-02	StartEvent	Utworzenie sprawy	Rozpoczęcie procesu tworzenia decyzji w wyniku utworzenia sprawy, w ramach, której wydawana jest decyzja.
N-02	TextAnnotation	Dodatkowe wyjaśnienie warunków wejścia na ścieżkę	Ścieżka po wysłaniu decyzji lub jej odbiorze.
N-01	TextAnnotation	Dodatkowe wyjaśnienie wyboru ścieżki.	Ścieżka przed wysłaniem decyzji lub gdy możliwość jej "zawrócenia". Dotyczy też decyzji nie administracyjnych. Przykład 'zawrócenia decyzji' to anulowanie procesu wysyłki decyzji za pomocą np. poczty polskiej.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
Z-02	IntermediateEvent	Błąd w decyzji	Zdarzenie krawędziowe. W wypadku wystąpienia przerywa podproces PP-06 Doręczenie dokumentu i powoduje przejście do alternatywnej ścieżki procesu.
Z-03	IntermediateEvent	Złożono odwołanie od decyzji	Zdarzenie krawędziowe. Występuje w momencie, gdy student złoży odwołanie od decyzji. Następuje przejście do alternatywnego przepływu procesu.
Z-05	IntermediateEvent	Sprawa do zamknięcia	Zdarzenie krawędziowe. Występuje w wypadku, gdy w ramach podprocesu PP-12.
Z-01	IntermediateEvent	Umorzenie postępowania	Zdarzenie krawędziowe. Występuje w wypadku, gdy w ramach podprocesu PP-02 Odebranie zawiadomienia i reakcja na zawiadomienie wystąpi umorzenie postępowania. Następuje wtedy przejście do alternatywnego przebiegu procesu.

I.1 Zawiadomienie o wszczęciu postępowania

Nazwa	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania
Opis	Diagram przedstawia proces tworzenia zawiadamiania do studenta o wszczęciu postępowania w określonej sprawie.

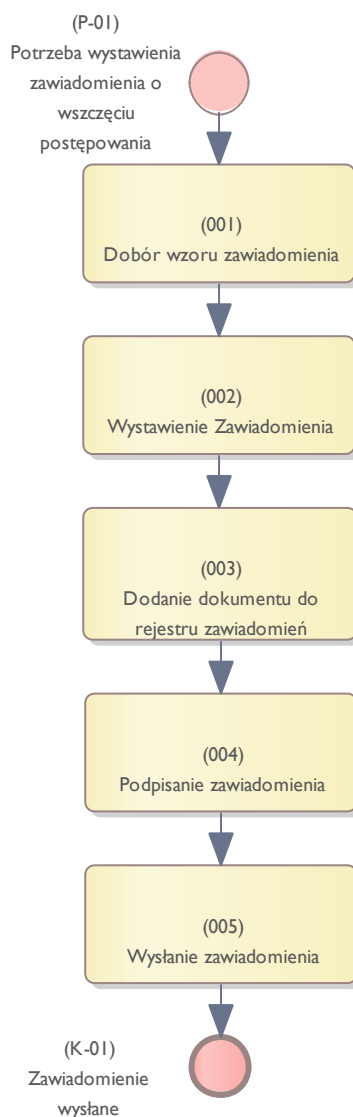


Figure 2: Zawiadomienie o wszczęciu postępowania

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
003	Activity	Dodanie dokumentu do rejestru zawiadomień	Wystawione zawiadomienie zostaje dodane do rejestru zawiadomień w systemie.
P-01	StartEvent	Potrzeba wystawienia zawiadomienia o wszczęciu postępowania	Początek podprocesu. Następuje po decyzji o potrzebie wystawienia zawiadomienia do studenta.
001	Activity	Dobór wzoru zawiadomienia	Pracownik na podstawie zdefiniowanych wzorów treści tworzy zawiadomienie o wszczęciu



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
			postępowania oraz uzupełnia jego treść o wszelkie niezbędne informacje.
002	Activity	Wystawienie Zawiadomienia	Pracownik wystawia zawiadomienie na podstawie szablonu i zatwierdza końcowo jego treść. Po tym etapie przekazuje zawiadomienie do podpisania przez pracownika o odpowiedniej roli lub sam je podpisuje w kolejnym etapie, jeśli ma takie uprawnienia.
004	Activity	Podpisanie zawiadomienia	Kwalifikowana pieczęć uczelni i dane personalne oraz stanowisko pracownika wystawiającego zawiadomienie (uwierzytelnienie w systemie).
005	Activity	Wysłanie zawiadomienia	Wysyłane za pomocą tego samego procesu co każdy z dokumentów (elektronicznie lub pocztą polską). Wymagane jest zapisanie potwierdzenia odbioru zawiadomienia.
K-01	EndEvent	Zawiadomienie wysłane	Koniec podprocesu. Zawiadomienie zostało wysłane do studenta.

1.2 Odebranie zawiadomienia i reakcja na zawiadomienie

Nazwa	Odebranie zawiadomienia i reakcja na zawiadomienie
Opis	Diagram opisuje proces odebrania zawiadomienia i reakcji na nie, czyli m.in możliwość złożenia wniosku o umorzenie postępowania.

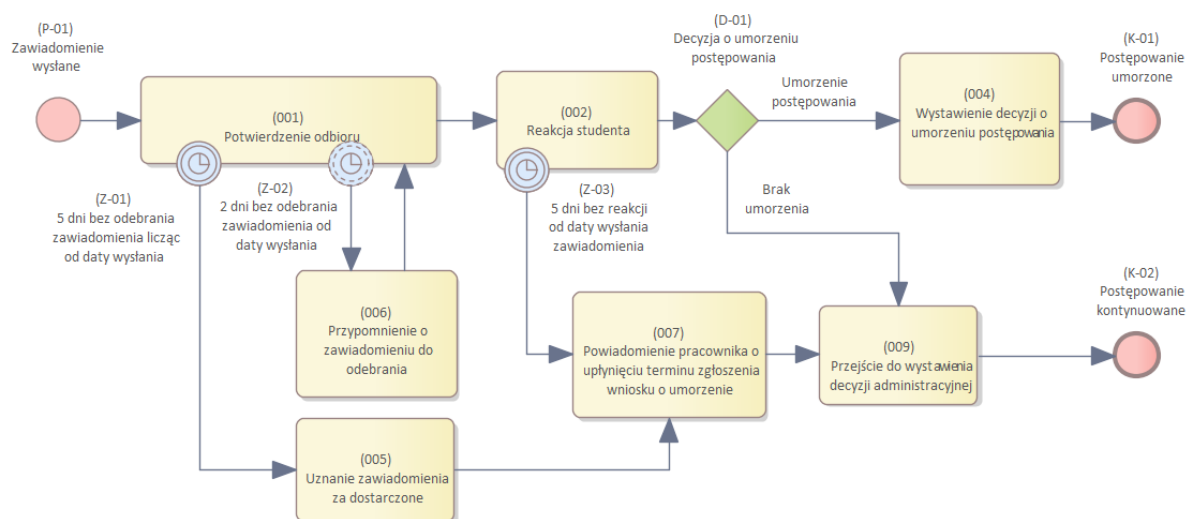


Figure 3: Odebranie zawiadomienia i reakcja na zawiadomienie

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
P-01	StartEvent	Zawiadomienie wysłane	Początek procesu. Zawiadomienie zostało wysłane.
001	Activity	Potwierdzenie odbioru	Student potwierdza odbiór zawiadomienia. Jeżeli nie odbierze go przez określony czas, następuje wywołanie jednego ze zdarzeń krawędziowych i czynności po nich następujących.
006	Activity	Przypomnienie o zawiadomieniu do odebrania	Zostaje przesłane powiadomienie o zawiadomieniu oczekującym na odebranie przez studenta.
005	Activity	Uznanie zawiadomienia za dostarczone	W ramach dokumentu musi być zawarta informacja o dacie odebrania/uznaniu o odebraniu, imię i nazwisko studenta, uwierzytelnienie w systemie.
002	Activity	Reakcja studenta	Student po odebraniu zawiadomienia o wszczęciu postępowania ma możliwość reakcji na nie przez określony czas. Następuje oczekiwanie na jego reakcję w tej sprawie.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
D-01	Gateway	Decyzja o umorzeniu postępowania	Element decyzyjny. Na tym etapie następuje decyzja o tym, czy postępowanie może zostać umorzone.
004	Activity	Wystawienie decyzji o umorzeniu postępowania	Zostaje wystawiona decyzja do wniosku o umorzenie postępowania, decyzja podpisywana jest przez prodziekana i przekazana studentowi.
K-01	EndEvent	Postępowanie umorzone	Koniec procesu. Sprawa została umorzona. Sprawa zostaje zamknięta.
007	Activity	Powiadomienie pracownika o upływie terminu zgłoszenia wniosku o umorzenie	Zawiadomienie zostało dostarczone i jest możliwość kontynuacji sprawy. Pracownik o tym fakcie zostaje powiadomiony i może przejść do procesu tworzenia decyzji. Powiadomienie zostaje przesłane do pracownika prowadzącego sprawę.
009	Activity	Przejęcie do wystawienia decyzji administracyjnej	Pracownik przechodzi do wystawienia właściwej decyzji związanej z wszczętym postępowaniem.
K-02	EndEvent	Postępowanie kontynuowane	Koniec podprocesu. Następuje przejście do procesu wystawienia decyzji przez pracownika.
Z-01	IntermediateEvent	5 dni bez odebrania zawiadomienia licząc od daty wysłania	Po upływie określonego czasu następuje przerwanie czynności odbioru i dokument zostaje uznany za dostarczony. Następuje przejście do kolejnego kroku zgodnie ze zdarzeniem krawędziowym.
Z-02	IntermediateEvent	2 dni bez odebrania zawiadomienia od daty wysłania	Po wskazanym okresie następuje przejście do wysłania przypomnienia. Aktualnie wykonywana czynność nie zostaje przerwana.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
Z-03	Intermediate Event	5 dni bez reakcji od daty wysłania zawiadomienia	Po określonym czasie bez reakcji oczekiwanie na reakcję studenta zostaje przerwane. Zgodnie z przepisami można przejść do realizacji procesu wystawienia decyzji w ramach wszczętego postępowania.

I.3 Wystawienie decyzji

Nazwa	Wystawienie decyzji
Opis	Diagram opisuje proces wystawienia decyzji przez pracownika.

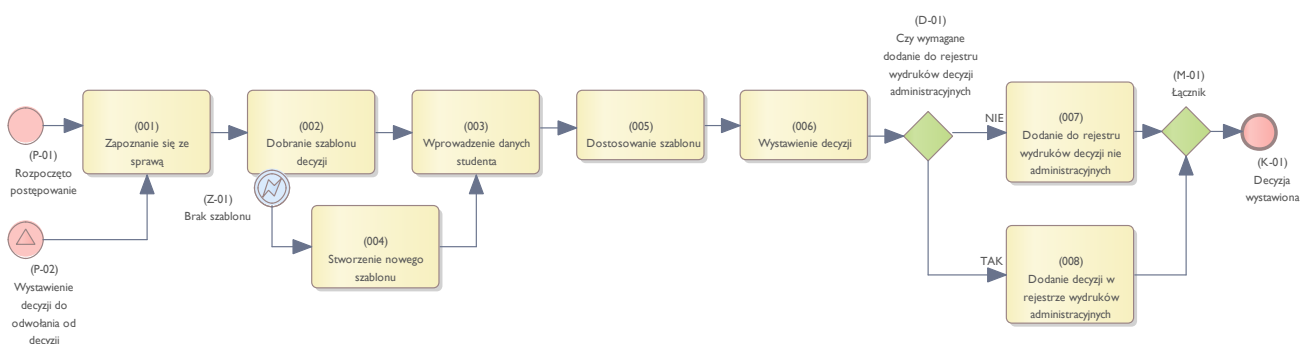


Figure 4: Wystawienie decyzji

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
002	Activity	Dobranie szablonu decyzji	Na podstawie typu sprawy i jej specyfiki pracownik dobiera odpowiedni rodzaj treści.
008	Activity	Dodanie decyzji w rejestrze wydruków administracyjnych	Czy wymagane dodanie do rejestru wydruków decyzji administracyjnych
007	Activity	Dodanie do rejestru wydruków decyzji nie administracyjnych	Dodanie do rejestru wydruków decyzji nie administracyjnych
005	Activity	Dostosowanie szablonu	Na podstawie pobranego szablonu treści pracownik dokonuje ewentualnych modyfikacji treści, dostosowując ją do specyfiki prowadzonej sprawy.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
			W trakcie dostosowywania szablonu wersja angielska i polska szablonu są edytowane jednocześnie.
004	Activity	Stworzenie nowego szablonu	W wypadku braku odpowiedniego szablonu treści decyzji pracownik przechodzi do stworzenia dedykowanego szablonu.
003	Activity	Wprowadzenie danych studenta	Na podstawie danych w systemie dziekanatowym system uzupełnia dane studenta w decyzji oraz pozostałe pola wskazane w decyzji i możliwe do uzupełnienia na podstawie posiadanych danych.
006	Activity	Wystawienie decyzji	Po wykonanej pracy związanej z doбором szablonu, dostosowaniem go itd. pracownik potwierdza gotowość decyzji i przekazuje ją do dalszego obiegu (podpisu i dostarczenia). W ramach decyzji jest data wystawienia decyzji i nie ma daty podpisania dokumentu.
001	Activity	Zapoznanie się ze sprawą	Na podstawie dotychczasowego przebiegu sprawy i wystawionych dokumentów pracownik zapoznaje się ze sprawą.
D-01	Gateway	Czy wymagane dodanie do rejestru wydruków decyzji administracyjnych	Element decyzyjny. Weryfikacja, do jakiego rejestru wydruków ma zostać dodany dokument.
M-01	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
K-01	EndEvent	Decyzja wystawiona	Koniec procesu. Decyzja wystawiona i trafia do kolejnych kroków procesu.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
P-01	StartEvent	Rozpoczęto postępowanie	Początek procesu. Z określonych powodów (np. niezaliczenie roku) wymagane jest rozpoczęcie postępowania i wystawienie decyzji.
P-02	StartEvent	Wystawienie decyzji do odwołania od decyzji	Początek procesu. Wymagane wystawienie decyzji na podstawie odwołania się od decyzji.
Z-01	IntermediateEvent	Brak szablonu	Zdarzenie krawędziowe. Błąd. Brak odpowiedniego szablonu treści wśród stworzonych już szablonów.

I.4 Podpisanie dokumentu

Nazwa	Podpisanie dokumentu
Opis	Diagram przedstawiający proces podpisywania dokumentu.

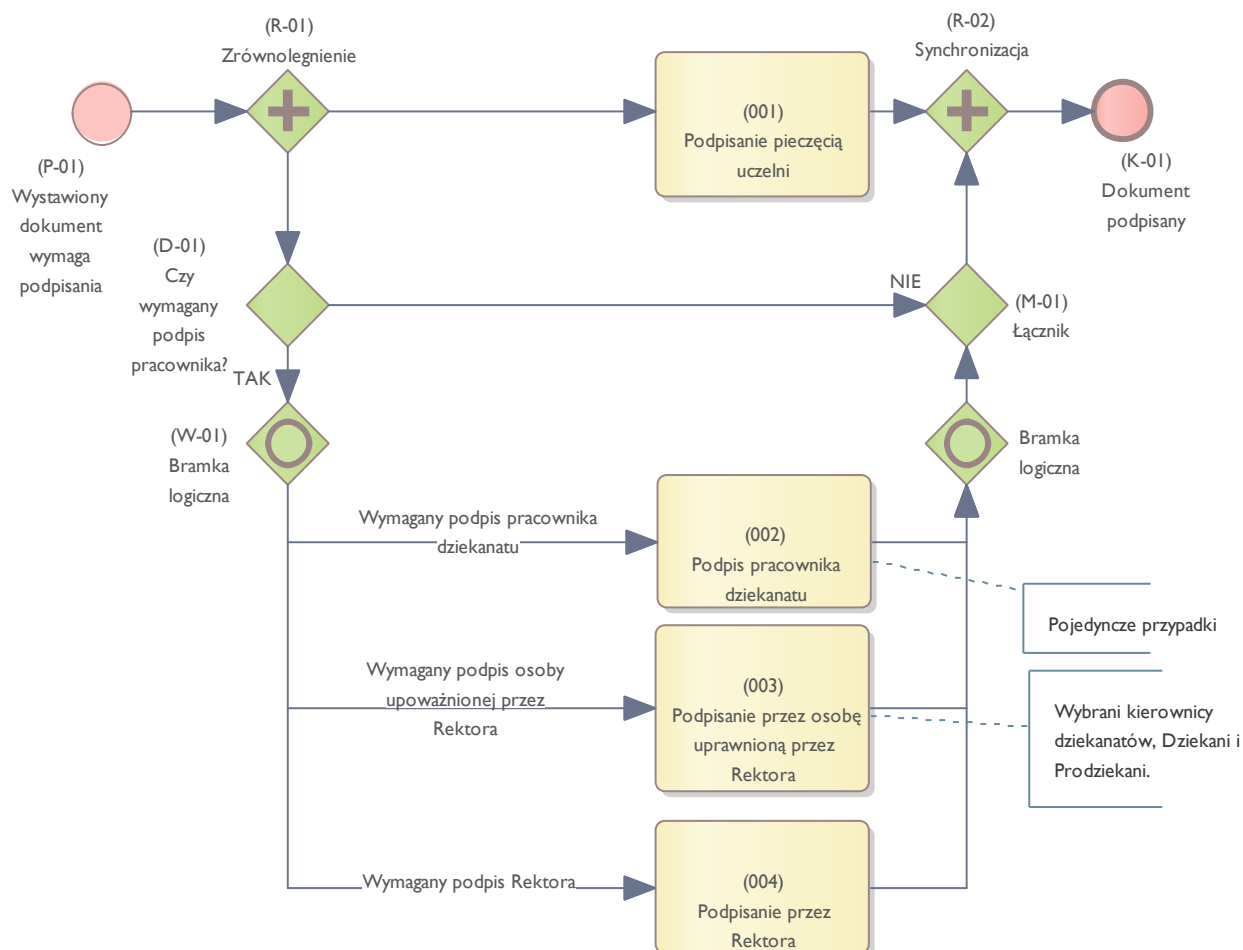


Figure 5: Podpisanie dokumentu

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
N-001	TextAnnotation	Dodatkowa informacja - notatka	Pojedyncze przypadki
N-002	TextAnnotation	Dodatkowa informacja - notatka	Wybrani kierownicy dziekanatów, Dziekani i Prodziekani.
R-01	Gateway	Zrównoleglenie	Zrównoleglenie procesów.
M-01	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
R-02	Gateway	Synchronizacja	Synchronizacja przebiegu procesu.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
W-01	Gateway	Bramka logiczna	Element wyboru. Dokument zostaje wysłany do odpowiednich osób do podpisania.
D-01	Gateway	Czy wymagany podpis pracownika?	Element decyzyjny. Następuje decyzja, czy wymagany jest podpis pracownika ALK.
K-01	EndEvent	Dokument podpisany	Koniec procesu. Dokument posiada wymagane podpisy.
001	Activity	Podpisanie pieczęcią uczelni	Dokument zostaje podpisany pieczęcią uczelni.
002	Activity	Podpis pracownika dziekanatu	Dokument wymaga podpisu przez pracownika dziekanatu. Dokument zostaje przekazany odpowiedniemu pracownikowi.
003	Activity	Podpisanie przez osobę uprawnioną przez Rektora	Dokument wymaga podpisu przez osobę upoważnioną przez Rektora. Zostaje do niej przekierowany i przez nią podpisany.
004	Activity	Podpisanie przez Rektora	Dokument wymaga podpisu przez Rektora. Zostaje do niego przekierowany i przez niego podpisany.
P-01	StartEvent	Wystawiony dokument wymaga podpisania	Początek procesu. Wystawiony dokument wymaga podpisania.

1.5 Sprostowanie decyzji

Nazwa	Sprostowanie decyzji
-------	----------------------

Opis	Diagram przedstawia przebieg czynności w wypadku sprostowania wystawionej decyzji.
-------------	--

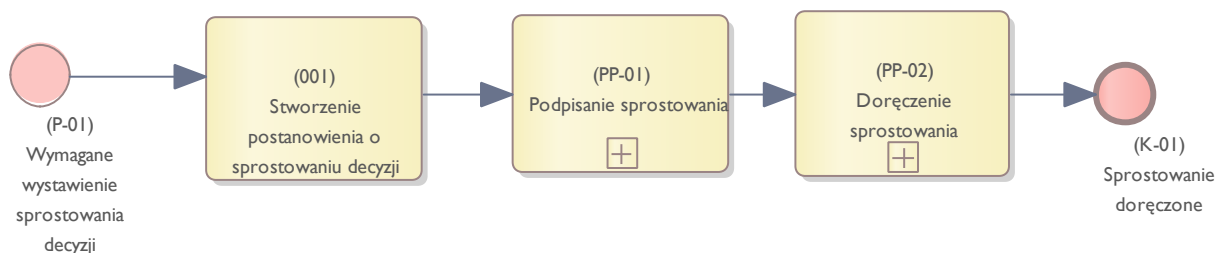


Figure 6: Sprostowanie decyzji

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
PP-02	Activity	Doręczenie sprostowania	Sprostowanie zostaje doręczone jednym z dostępnych sposobów zgodnie z opisem na diagramie Doręczenie dokumentu: Doręczenie dokumentu .
PP-01	Activity	Podpisanie sprostowania	Sprostowanie po stworzeniu zostaje podpisane przez odpowiednie osoby. Przebieg podprocesu jest identyczny jak przebieg procesu opisany na diagramie. Podpisanie dokumentu: Podpisanie dokumentu .
001	Activity	Stworzenie postanowienia o sprostowaniu decyzji	Na podstawie przebiegu sprawy i błędu w decyzji zostaje przygotowane przez pracownika sprostowanie do decyzji. Podczas tworzenia sprostowania pracownik wykorzystuje szablony dostępne w systemie.
K-01	EndEvent	Sprostowanie doręczone	Koniec procesu. Sprostowanie decyzji zostaje doręczone.
P-01	StartEvent	Wymagane wystawienie sprostowania decyzji	Początek procesu. Wymagane jest wystawienie sprostowania decyzji.

1.6 Przekazanie dokumentów do archiwum

Nazwa	Przekazanie dokumentów do archiwum
--------------	------------------------------------

Opis	Diagram przedstawia przebieg archiwizacji dokumentu po zamknięciu sprawy.

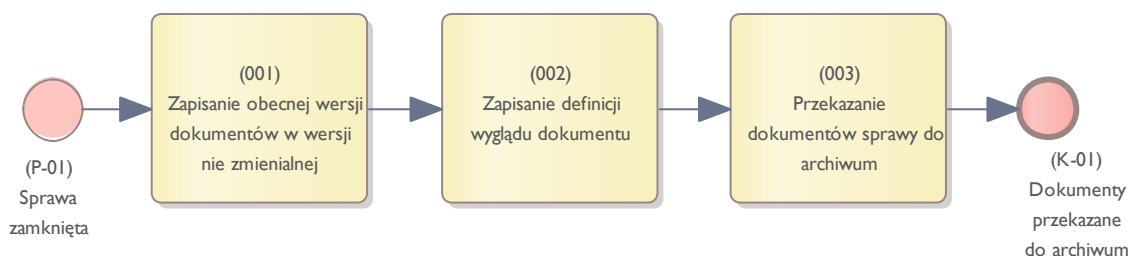


Figure 7: Przekazanie dokumentów do archiwum

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
P-01	StartEvent	Sprawa zamknięta	Początek procesu. Sprawa jest zamknięta.
001	Activity	Zapisanie obecnej wersji dokumentów w wersji nie zmienialnej	Dokumenty zostają zapisane w niezmienianej formie zarówno pod względem merytorycznym, jak i graficznym.
002	Activity	Zapisanie definicji wyglądu dokumentu	W ramach dokumentu zostają zapisane układ i szata graficzna.
003	Activity	Przekazanie dokumentów sprawy do archiwum	Sprawa zmienia status na "Historyczną" i przeniesiona jest do tabeli "Historia spraw". Sprawa wraz z wszystkimi dokumentami zostaje przesłana do systemu e-teczka.
K-01	EndEvent	Dokumenty przekazane do archiwum	Koniec procesu. Dokument przekazany do archiwum.

1.7 Odwołanie od decyzji

Nazwa	Odwołanie od decyzji
Opis	Diagram przedstawia opis procesu w wypadku składania odwołania od decyzji przez studenta.

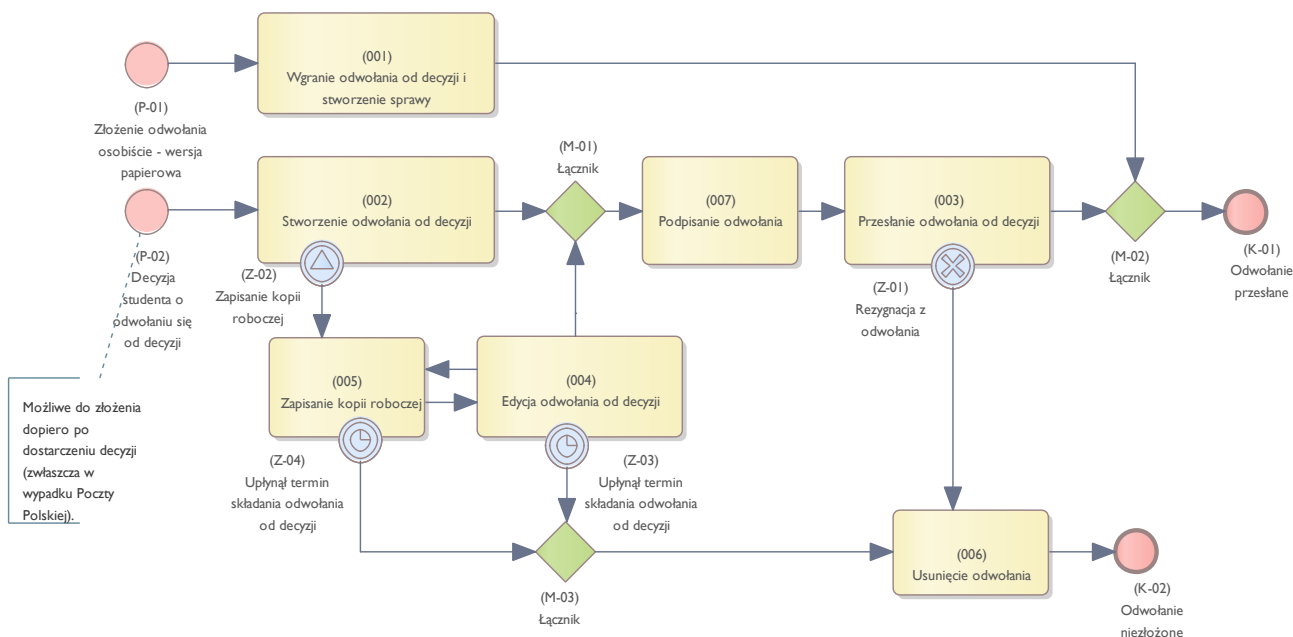


Figure 8: Odwołanie od decyzji

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
004	Activity	Edycja odwołania od decyzji	Student edytuje wcześniej przygotowane częściowo odwołanie od decyzji.
007	Activity	Podpisanie odwołania	W wypadku odwołań wymagane jest podpisanie dokumentu przez studenta podpisem odpowiedniej jakości (cyfrowym, zaufanym lub kwalifikowanym).
003	Activity	Przesłanie odwołania od decyzji	Student przesyła odpowiednio przygotowane i podpisane odwołanie od decyzji.
002	Activity	Stworzenie odwołania od decyzji	Student tworzy odwołanie od decyzji.
006	Activity	Usunięcie odwołania	Odwołanie od decyzji zostaje usunięte i niedostarczone do dziekanatu.
001	Activity	Wgranie odwołania od decyzji i stworzenie sprawy	Pracownik, który przyjął odwołanie od decyzji studenta, wprowadza je do systemu, dodaje skan odwołania od decyzji oraz łączy odwołanie od



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
			decyzji z odpowiednią sprawą lub ją tworzy w wypadku, gdy sprawa nie istnieje w systemie. W ramach dodanych dokumentów musi znaleźć się również potwierdzenie odbioru odwołania oraz zgoda na kontynuowanie sprawy w sposób elektroniczny.
005	Activity	Zapisanie kopii roboczej	Student zapisuje kopię roboczą odwołania od decyzji.
M-01	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
M-02	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
M-03	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
P-02	StartEvent	Decyzja studenta o odwołaniu się od decyzji	Początek procesu. Występuje, gdy student po otrzymaniu decyzji od uczelni podejmuje decyzję o stworzeniu odwołania i wysłania go do dziekanatu.
K-02	EndEvent	Odwołanie niezłożone	Koniec procesu. Odwołanie nie zostało złożone.
K-01	EndEvent	Odwołanie przesłane	Koniec procesu. Odwołanie zostało przesłane do dziekanatu.
P-01	StartEvent	Złożenie odwołania osobiście - wersja papierowa	Początek procesu. Występuje w wypadku, gdy student składa odwołanie od decyzji w formie papierowej w dziekanacie.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
N-001	TextAnnotation	Dodatkowa informacja	Możliwe do złożenia dopiero po dostarczeniu decyzji (zwłaszcza w wypadku Poczty Polskiej).
Z-02	IntermediateEvent	Zapisanie kopii roboczej	Zdarzenie przerywające aktywność Stworzenie odwołania od decyzji . Występuje w wypadku zapisania kopii roboczej
Z-01	IntermediateEvent	Rezygnacja z odwołania	Zdarzenie przerywające aktywność Przesłanie odwołania od decyzji . Występuje w wypadku rezygnacji z przesłania odwołania przez studenta.
Z-03	IntermediateEvent	Upłynął termin składania odwołania od decyzji	Zdarzenie przerywające aktywność Edycja odwołania od decyzji . Następuje w wypadku upływu terminu składania odwołania od decyzji.
Z-04	IntermediateEvent	Upłynął termin składania odwołania od decyzji	Zdarzenie przerywające aktywność Zapisanie kopii roboczej . Następuje w wypadku upływu terminu składania odwołania od decyzji.

1.8 Obsługa odwołania od decyzji

Nazwa	Obsługa odwołania od decyzji
Opis	Diagram przedstawia przebieg czynności w wypadku obsługi odwołania od decyzji przez pracowników.

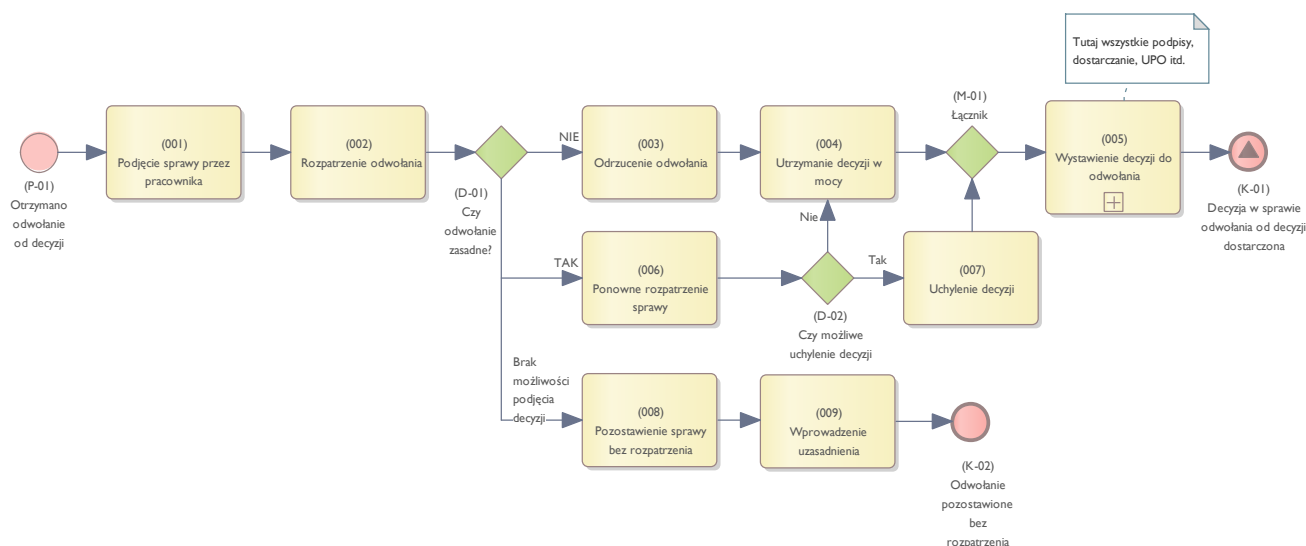


Figure 9: Obsługa odwołania od decyzji

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
003	Activity	Odrzucenie odwołania	Pracownik odrzuca zasadność odwołania.
001	Activity	Podjęcie sprawy przez pracownika	Pracownik podejmuje sprawę dotyczącą odwołania się od decyzji.
006	Activity	Ponowne rozpatrzenie sprawy	Odwołanie zasadne. Sprawa zostaje ponownie rozpatrzona.
008	Activity	Pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia	Brak możliwości podjęcia decyzji. Sprawa zostaje bez rozpatrzenia.
002	Activity	Rozpatrzenie odwołania	Pracownik rozpatruje w zakresie swoich kompetencji odwołanie od decyzji.
007	Activity	Uchylenie decyzji	Pracownik podejmuje decyzje o uchyleniu decyzji i tworzy odpowiednie uzasadnienie tej decyzji.
004	Activity	Utrzymanie decyzji w mocy	Pracownik podejmuje decyzje o utrzymaniu decyzji w mocy i tworzy odpowiednie uzasadnienie tej decyzji.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
009	Activity	Wprowadzenie uzasadnienia	Zostaje wprowadzone uzasadnienie, dlaczego sprawa nie może zostać rozpatrzona.
005	Activity	Wystawienie decyzji do odwołania	Na podstawie decyzja w sprawie odwołania zostaje stworzona odpowiednia decyzja, podpisana i dostarczona do odbiorcy zgodnie z opisem procesów: 1. Wystawienie decyzji: Wystawienie decyzji 2. Podpisanie dokumentu: Podpisanie dokumentu 3. Doręczenie dokumentu: Doręczenie dokumentu Dokładnie w przedstawionej kolejności.
D-02	Gateway	Czy możliwe uchylenie decyzji	Element decyzyjny. Zostaje wybrana dalsza ścieżka procesu na podstawie decyzji czy jest możliwość uchylenia decyzji.
D-01	Gateway	Czy odwołanie zasadne?	Element decyzyjny. Na podstawie rozpatrzenia odwołania zostaje podjęta decyzja, czy odwołanie jest w ogóle zasadne.
M-01	Gateway	Łącznik	Element łączący przebieg procesu.
K-01	EndEvent	Decyzja w sprawie odwołania od decyzji dostarczona	Koniec podprocesu. Decyzja do odwołania została wystawiona i dostarczona.
K-02	EndEvent	Odwołanie pozostawione bez rozpatrzenia	Koniec procesu. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia.

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
P-01	StartEvent	Otrzymano odwołanie od decyzji	Początek procesu. Do pracownika dziekanatu trafiło odwołanie się od decyzji.

1.9 Doręczenie dokumentu

Nazwa	Doręczenie dokumentu
Opis	Diagram przedstawia przebieg procesu dostarczania dokumentu.

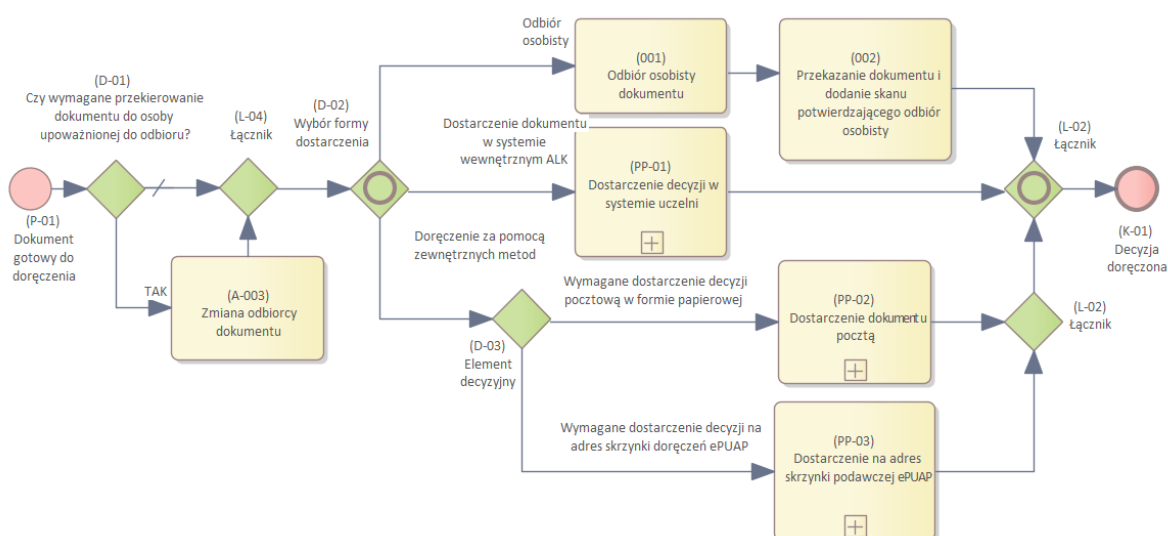


Figure 10: Doręczenie dokumentu

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
PP-01	Activity	Dostarczenie decyzji w systemie uczelni	Podproces. W ramach podprocesu zostały opisane kroki dostarczania dokumentu za pośrednictwem wewnętrznego systemu obiegu dokumentów ALK (e-wnioski).
PP-02	Activity	Dostarczenie dokumentu pocztą	Podproces.

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
			W ramach podprocesu zostały opisane kroki dostarczania dokumentu za pośrednictwem Poczty Polskiej.
PP-03	Activity	Dostarczenie na adres skrzynki podawczej ePUAP	Podproces. W ramach podprocesu zostały opisane kroki dostarczania dokumentu za pośrednictwem platformy ePUAP.
001	Activity	Odbiór osobisty dokumentu	Aktywność w ramach, której student odbiera dokument osobiście w dziekanacie.
002	Activity	Przekazanie dokumentu i dodanie skanu potwierdzającego odbiór osobisty	Aktywność, w ramach której student odbiera przygotowany dokument, potwierdza odbiór i następnie pracownik dodaje do systemu obiegu dokumentów skan dokumentu potwierdzającego odbiór oraz potwierdza odbiór dokumentu w sprawie.
A-003	Activity	Zmiana odbiorcy dokumentu	Na podstawie upoważnienia do odbioru zostaje zmieniony adres dostawcy przesyłki i osoba upoważniona do jej odebrania. Możliwe jest to do wykonania jedynie, gdy można upoważnić kogoś do odbioru przesyłki (np. podczas wysyłania dokumentu Poczta Polska).
D-01	Gateway	Czy wymagane przekierowanie dokumentu do osoby upoważnionej do odbioru?	Element decyzyjny. Zostaje podjęta decyzja czy dokument musi być dostarczony do osoby upoważnionej (czyli innej niż osoba, dla której jest wystawiona decyzja).
D-03	Gateway	Element decyzyjny	Element decyzyjny. W ramach decyzji zostaje wybrana metoda zewnętrznego dostarczenia dokumentu. Decyzja

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
			zostaje podjęta na podstawie typu dostarczanego dokumentu i udzielonych zgód przez studenta.
L-02	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
L-02	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
L-04	Gateway	Łącznik	Element łączący przebiegi procesu.
D-02	Gateway	Wybór formy dostarczenia	Element decyzyjny. Zostaje podjęta decyzja jaką metodą musi zostać dostarczony dokument. Decyzja zostaje podjęta na podstawie parametrów przekazywanego dokumentu i zgód wyrażonych przez odbiorcę.
K-01	EndEvent	Decyzja doręczona	Koniec procesu. Dokument został dostarczony.
P-01	StartEvent	Dokument gotowy do doręczenia	Początek procesu. Dokument jest gotowy do doręczenia.

1.9.1 Dostarczenie decyzji w systemie

Nazwa	Dostarczenie decyzji w systemie
Opis	Diagram przedstawia podproces dostarczania dokumentu poprzez system uczelni.

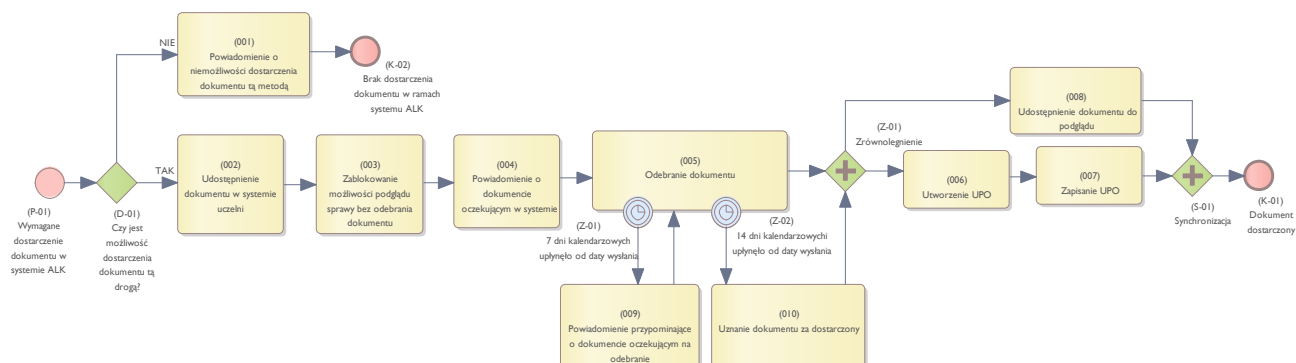


Figure II: Dostarczenie decyzji w systemie

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
005	Activity	Odebranie dokumentu	Krok w procesie, w ramach którego zostaje odebrany dokument poprzez potwierdzenie odbioru dokumentu. W zależności od typu dokumentu do potwierdzenia odbioru jest wymagany podpis kwalifikowany na UPO lub potwierdzenie tożsamości w systemie uczelni.
004	Activity	Powiadomienie o dokumencie oczekującym w systemie	Odbiorca dokumentu zostaje powiadomiony o dokumencie oczekującym w systemie. Powiadomienie zostaje wysłane drogą wskazaną jako preferowana forma komunikacji z uczelnią (SMS lub EMAIL).
001	Activity	Powiadomienie o niemożności dostarczenia dokumentu tą metodą	Pracownikowi zostaje wyświetlona informacja, że za pomocą wskazanej metody nie można dostarczyć dokumentu. Pracownik wybiera metodę dostarczenia dokumentu i następuje przejście do odpowiedniego procesu dostarczania dokumentu.
009	Activity	Powiadomienie przypominające o dokumencie oczekującym na odebranie	Zostaje ponownie wysłane powiadomienie o dokumencie oczekującym na odbiór.
008	Activity	Udostępnienie dokumentu do podglądu	Dokument zostaje udostępniony do podglądu dla odbiorcy.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
002	Activity	Udostępnienie dokumentu w systemie uczelni	W systemie uczelni zostaje udostępniony dokument dla odbiorcy.
006	Activity	Utworzenie UPO	Zostaje utworzony dokument UPO zgodny z parametrami odbioru dokumentu. Dokument zawiera: 1. Datę odbioru 2. Dane osobowe odbiorcy 3. Numer UPO (powiązany z numerem dokumentu, którego dotyczy).
010	Activity	Uznanie dokumentu za dostarczony	Dokument zostaje uznany za dostarczony.
003	Activity	Zablokowanie możliwości podglądu sprawy bez odebrania dokumentu	Zostaje zablokowany dostęp do dokumentu, do momentu podpisania lub potwierdzenia odbioru dokumentu przez odbiorcę.
007	Activity	Zapisanie UPO	Dokument UPO zostaje zapisany w sprawie.
D-01	Gateway	Czy jest możliwość dostarczenia dokumentu tą drogą?	Element decyzyjny. Następuje weryfikacja, czy jest możliwość dostarczenia dokumentu tą metodą.
S-01	Gateway	Synchronizacja	Synchronizacja przebiegów procesu.
Z-01	Gateway	Zrównoleglenie	Zrównoleglenie przebiegu procesu.
K-02	EndEvent	Brak dostarczenia dokumentu w ramach systemu ALK	Koniec podprocesu.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
			Dokument nie może zostać dostarczony wskazaną metodą. Następuje przejście do podprocesu metody wskazanej przez pracownika.
K-01	EndEvent	Dokument dostarczony	Koniec procesu. Dokument został dostarczony.
P-01	StartEvent	Wymagane dostarczenie dokumentu w systemie ALK	Początek procesu. Wymagane jest dostarczenie dokumentu w ramach systemu ALK.
Z-02	IntermediateEvent	14 dni kalendarzowych upłynęło od daty wysłania	Zdarzenie krawędziowe. Występuje po upływie 14 dni kalendarzowych od daty wysłania dokumentu, bez odebrania dokumentu czynność odbioru dokumentu zostaje przerwana. Następuje przejście do kroku procesu " Uznanie dokumentu za dostarczony ".
Z-01	IntermediateEvent	7 dni kalendarzowych upłynęło od daty wysłania	Zdarzenie krawędziowe. Występuje po upływie 7 dni kalendarzowych od daty wysłania dokumentu i bez odebrania dokumentu. Następuje przejście do ponownego wysłania powiadomienia.

1.9.2 Dostarczenie decyzji pocztą

Nazwa	Dostarczenie decyzji pocztą
Opis	Diagram przedstawia podproces dostarczania dokumentu za pomocą przesyłki dokumentu Poczta Polska.

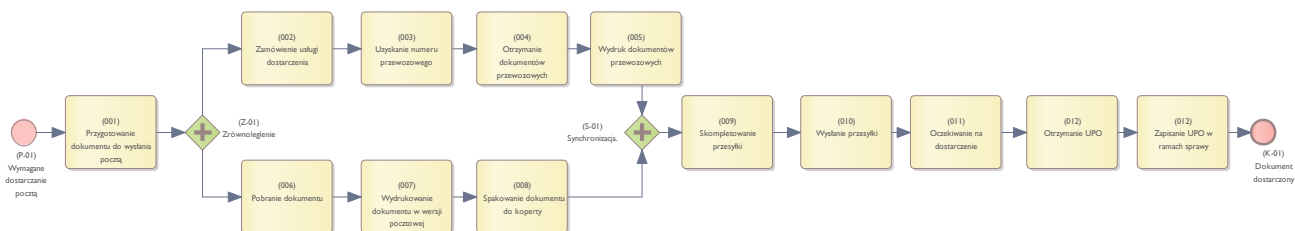


Figure 12: Dostarczenie decyzji pocztą

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
011	Activity	Oczekiwanie na dostarczenie	Oczekiwanie na dostarczenie dokumentu przez Poczta Polską lub informację o nieskuteczności prób dostarczenia dokumentu.
004	Activity	Otrzymanie dokumentów przewozowych	Zostają pobrane wszystkie niezbędne dokumenty przewozowe.
012	Activity	Otrzymanie UPO	Zostaje pobrany dokument UPO z systemu Poczty Polskiej. Dokument musi zawierać: 1. Datę odbioru 2. Dane osobowe odbiorcy 3. Numer UPO (powiązany z numerem dokumentu, którego dotyczy). 4. (Opcjonalne) Skan zwrotki z poczty.
006	Activity	Pobranie dokumentu	Pracownik pobiera z systemu dokument, który ma zostać wysłany. W ramach pakietu do pobrania są wskazane pliki sprawy w formacie wysyłkowym.
001	Activity	Przygotowanie dokumentu do wysłania pocztą	Krok, w ramach którego pracownik rozpoczyna przygotowywanie przesyłki do wysłania.
009	Activity	Skompletowanie przesyłki	Zostaje skompletowana przesyłka i przygotowana do wysyłki.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
008	Activity	Spakowanie dokumentu do koperty	Wydrukowane dokumenty zostają spakowane do dedykowanej koperty.
003	Activity	Uzyskanie numeru przewozowego	Na podstawie przekazanego zamówienia zostaje uzyskany numer dokumentu przewozowego.
005	Activity	Wydruk dokumentów przewozowych	Zostają wydrukowane wszystkie niezbędne dokumenty przewozowe.
007	Activity	Wydrukowanie dokumentu w wersji pocztowej	Pracownik drukuje dokumenty.
010	Activity	Wysłanie przesyłki	Wysłanie przesyłki i odnotowanie informacji o jej wysłaniu.
002	Activity	Zamówienie usługi dostarczenia	Zostaje zamówiona usługa dostarczenia paczki dokumentów do odbiorcy. Do Poczty Polskiej zostają przekazane wszystkie niezbędne do tego dane (wielkość paczki, dane nadawcy, odbiorcy i forma płatności).
012	Activity	Zapisanie UPO w ramach sprawy	UPO zostaje zapisane w ramach dokumentów sprawy.
Z-01	Gateway	Zrównoleglenie	Zrównoleglenie przebiegu procesu.
K-01	EndEvent	Dokument dostarczony	Koniec procesu. Dokument został dostarczony.
P-01	StartEvent	Wymagane dostarczenie poczta	Początek procesu.

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
			Dokument zostanie dostarczony za pomocą przesyłki wysłanej Poczta Polska.

I.9.3 Dostarczenie na adres skrzynki podawczej ePUAP

Nazwa	Dostarczenie na adres skrzynki podawczej ePUAP
Opis	Diagram przedstawia podproces dostarczania dokumentu na skrzynkę ePUAP studenta.

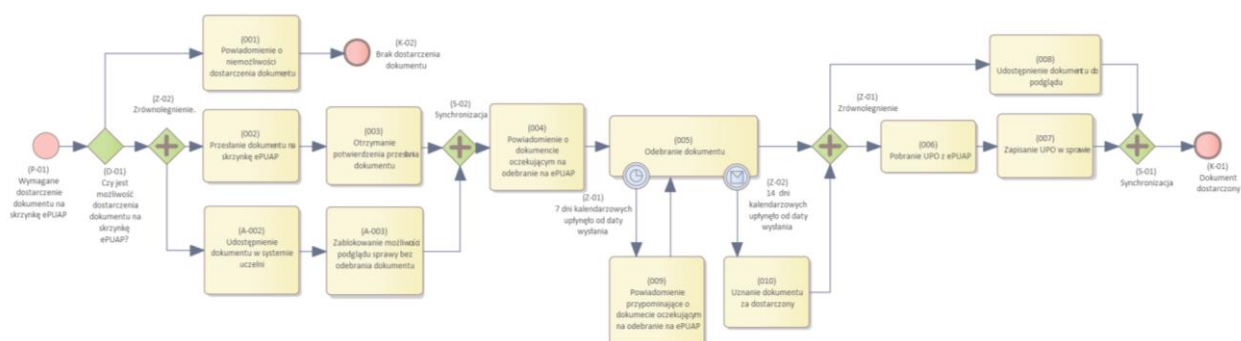


Figure 13: Dostarczenie na adres skrzynki podawczej ePUAP

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
005	Activity	Odebranie dokumentu	Krok w procesie, w ramach którego zostaje odebrany dokument poprzez potwierdzenie odbioru dokumentu w systemie ePUAP.
003	Activity	Otrzymanie potwierdzenia przesłania dokumentu	Zostaje odebrane potwierdzenie o przekazaniu dokumentu do skrzynki odbiorcy w ePUAP.
006	Activity	Pobranie UPO z ePUAP	Krok, w ramach którego zostaje pobrane UPO z systemu ePUAP.
004	Activity	Powiadomienie o dokumencie oczekującym na odebranie na ePUAP	Odbiorca dokumentu zostaje powiadomiony o dokumencie oczekującym w ePUAP (są to powiadomienia wysyłane przez uczelnię, a nie sam system ePUAP).



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
			Powiadomienie zostaje wysłane drogą wskazaną jako preferowana forma komunikacji z uczelnią (SMS lub EMAIL).
001	Activity	Powiadomienie o niemożliwości dostarczenia dokumentu	Pracownikowi zostaje wyświetlona informacja, że za pomocą wskazanej metody nie można dostarczyć dokumentu. Pracownik wybiera metodę dostarczenia dokumentu i następuje przejście do odpowiedniego procesu dostarczania dokumentu.
009	Activity	Powiadomienie przypominające o dokumencie oczekującym na odebranie na ePUAP	Zostaje ponownie wysłane powiadomienie o dokumencie oczekującym na odbiór.
002	Activity	Przesłanie dokumentu na skrzynkę ePUAP	Dokument zostaje przesłany na wskazaną skrzynkę ePUAP.
008	Activity	Udostępnienie dokumentu do podglądu	Następuje udostępnienie dokumentu do podglądu również w systemie uczelni.
A-002	Activity	Udostępnienie dokumentu w systemie uczelni	W systemie uczelni zostaje udostępniony dokument dla odbiorcy.
010	Activity	Uznanie dokumentu za dostarczony	Dokument zostaje uznany za dostarczony.
A-003	Activity	Zablokowanie możliwości podglądu sprawy bez odebrania dokumentu	Zostaje zablokowany dostęp do dokumentu, do momentu podpisania lub potwierdzenia odbioru dokumentu przez odbiorcę.
007	Activity	Zapisanie UPO w sprawie	Zapisanie UPO w ramach dokumentów sprawy.

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
D-01	Gateway	Czy jest możliwość dostarczenia dokumentu na skrzynkę ePUAP?	Element decyzyjny. Następuje weryfikacja, czy jest możliwość dostarczenia dokumentu tą metodą.
S-01	Gateway	Synchronizacja	Następuje synchronizacja przebiegu procesu.
S-02	Gateway	Synchronizacja	Następuje synchronizacja przebiegu procesu.
Z-01	Gateway	Zrównoleglenie	Następuje zrównoleglenie przebiegu procesu.
Z-02	Gateway	Zrównoleglenie.	Następuje zrównoleglenie przebiegu procesu.
K-02	EndEvent	Brak dostarczenia dokumentu	Koniec podprocesu. Dokument nie może zostać dostarczony wskazaną metodą. Następuje przejście do podprocesu metody wskazanej przez pracownika.
K-01	EndEvent	Dokument dostarczony	Koniec procesu. Dokument został dostarczony.
P-01	StartEvent	Wymagane dostarczenie dokumentu na skrzynkę ePUAP	Początek procesu. Dokument musi być dostarczony na skrzynkę ePUAP odbiorcy.
Z-02	IntermediateEvent	14 dni kalendarzowych upłynęło od daty wysłania	Zdarzenie krawędziowe. Występuje po upływie 14 dni kalendarzowych od daty wysłania dokumentu, bez odebrania dokumentu czynność odbioru dokumentu zostaje przerwana. Następuje przejście do kroku procesu " Uznanie dokumentu za dostarczony ".

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
Z-01	Intermediate Event	7 dni kalendarzowych upłynęło od daty wysłania	Zdarzenie krawędziowe. Występuje po upływie 7 dni kalendarzowych od daty wysłania dokumentu i bez odebrania dokumentu. Następuje przejście do ponownego wysłania powiadomienia.

1.10 Wystawienie dok. poprawiającego decyzję

Nazwa	Wystawienie dok. poprawiającego decyzję
Opis	Diagram przedstawia przebieg procesu wystawienia dokumentu poprawiającego decyzję.

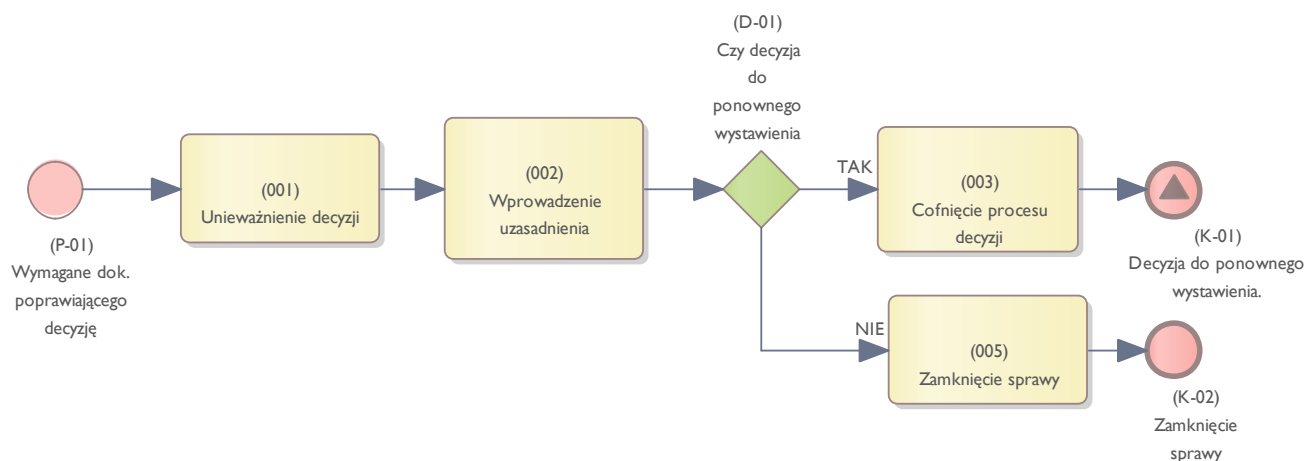


Figure 14: Wystawienie dok. poprawiającego decyzję

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
003	Activity	Cofnięcie procesu decyzji	Aktywność, w ramach której następuje cofnięcie procesu do ponownego wystawienia decyzji. W ramach nowej decyzji przyjmuje ona numer unieważnionej decyzji z rejestru decyzji.
001	Activity	Unieważnienie decyzji	Decyzja zostaje unieważniona przez pracownika. Decyzja zyskuje specjalny status "Unieważniona".



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
			Ważne! Decyzja unieważniona nie może trafić do teczki studenta w systemie e-teczka!
002	Activity	Wprowadzenie uzasadnienia	Pracownik wprowadza do sprawy uzasadnienie, dlatego decyzja została unieważniona.
005	Activity	Zamknięcie sprawy	Pracownik zamyka sprawę i wprowadza niezbędne informacje o tym (komentarz lub uzasadnienie).
D-01	Gateway	Czy decyzja do ponownego wystawienia	Element decyzyjny. Na podstawie przebiegu sprawy pracownik decyduje, czy sprawę należy zamknąć czy wystawić ponownie decyzję.
K-01	EndEvent	Decyzja do ponownego wystawienia.	Koniec podprocesu. Następuję przejście do ponownego wystawienia dokumentu decyzji.
K-02	EndEvent	Zamknięcie sprawy	Koniec procesu. Sprawa została zamknięta.

E Wymagania biznesowe

I Wnioski

I.1 Nowe funkcje w istniejących wnioskach

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0137 Podpis wniosków podlegających pod KPA Status: Gotowe	W celu przesłania wniosku podlegającego pod KPA z ważnym podpisem jako student potrzebuję przesłać wniosek podpisany z użyciem podpisu kwalifikowanego. Wymaganie to dotyczy istniejących procesów: 1. Wniosek o stypendium dla niepełnosprawnych 2. Wniosek o stypendium rektora 3. Wniosek o stypendium socjalne 4. Wniosek o zapomogę 5. Oświadczenie o rezygnacji ze studiów 6. Wniosek o umorzenie postępowania.
WB-ED-0139 Potwierdzenie odbioru przez studenta Status: Gotowe	W celu uzyskania dostępu do decyzji względem wniosku jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby student potwierdził odbiór dokumentu zanim zostanie mu on wyświetlony.
WB-ED-0140 Potwierdzenie odbioru przez studenta i podpis podpisem kwalifikowanym UPO Status: Gotowe	W celu posiadania informacji, że wniosek został odebrany w systemie przez odpowiednią osobę jako pracownik administracyjny potrzebuję, w przypadku spraw podlegających pod KPA, żeby student podpisał podpisem kwalifikowanym dokument potwierdzający odbiór decyzji w sprawie.
WB-ED-0138 Potwierdzenie odbioru wniosku przez uczelnię Status: Gotowe	W celu posiadania pewności, że wniosek dotarł do uczelni jako student potrzebuję otrzymać potwierdzenie odbioru przez uczelnię.

I.2 Obsługa wniosku podlegającego pod KPA

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0122 Podpisanie wniosku Status: Gotowe	W celu poprawnego złożenia wniosku jako wnioskujący potrzebuję podpisać wniosek typem podpisu zgodnym z KPA.
WB-ED-0123 Potwierdzenie odbioru wniosku Status: Gotowe	W celu uzyskania pewności, że wniosek dotarł do odbiorcy jako wnioskujący potrzebuję otrzymać potwierdzenie odbioru wniosku.

I.3 Nowe wnioski

I.3.1 Wniosek o umorzenie postępowania

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0129 Powiązanie wniosku z zawiadomieniem Status: Gotowe	W celu odpowiedniego zarządzania sprawą jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby wniosek o umorzenie postępowania był połączony z zawiadomieniem.
WB-ED-0128 Wydruk wniosku Status: Gotowe	W celu przechowywania dokumentów w przyjętym standardzie jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby na podstawie wniosku był przygotowany wydruk w formacie PDF i zgodny z wzorem uczelnianym.
WB-ED-0127 Złożenie wniosku o umorzenie postępowania Status: Gotowe	W celu próby umorzenia postępowania jako student potrzebuję złożyć wniosek o umorzenie postępowania względem otrzymanego zawiadomienia.

1.3.2 Oświadczenie o rezygnacji ze studiów

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0125 Podanie powodu rezygnacji ze studiów Status: Gotowe	W celu prowadzenia statystyk powodów rezygnacji ze studiów jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby student, składając oświadczenie o rezygnacji ze studiów, wprowadził z listy powód rezygnacji ze studiów. W wypadku, gdy brakuje odpowiedniego powodu na liście, student musi mieć możliwość wprowadzenia powodu w formie tekstowej.
WB-ED-0126 Wydruk oświadczenia Status: Gotowe	W celu przechowywania dokumentu oświadczenia jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby dokument posiadał formę graficzną, która pozwala na jego przechowanie w teczce studenta.
WB-ED-0124 Złożenie oświadczenia o rezygnacji ze studiów Status: Gotowe	W celu rezygnacji ze studiów jako student potrzebuję złożyć oświadczenie o rezygnacji ze studiów.

2 Zarządzanie sprawami i obiektami sprawy

2.1 Zarządzanie zawiadomieniami

2.2 Zarządzanie sprawami

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0048 Eksport plików sprawy Status: Gotowe	W celu przetwarzania plików sprawy jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość eksportu sprawy wraz z jej wszystkimi plikami. Informacja o wykonaniu eksportu musi zostać zachowana w systemie (Logowanie informacji o pobraniu plików w ramach sprawy)
WB-ED-0050 Logowanie informacji o pobraniu plików w ramach sprawy	W celu zachowania wymagań prawnych w zakresie przetwarzania i przekazywania danych sprawy użytkownikom jako administrator systemu potrzebuję, aby system przechowywał informacje o pobraniu plików sprawy.

Dane wymagania	Opis
Status: Gotowe WB-ED-0046 Numeracja dokumentów sprawy Status: Utworzone	W celu uporządkowania dokumentów w ramach organizacji jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby dokumentom w systemie zostały przypisane numery dokumentów zgodnie z przyjętym standardem. Standard nadawania numerów: Decyzje - WDE-DATA[RRR/MM]-Numer dokumentu[6 cyfrowy] Zawiadomienie - WZE/[skrót kierunku]-DATA[RRRR/MM]-Numer dokumentu[6 cyfrowy] Wniosek - WWK/[skrót kierunku]-DATA[RRRR/MM]-Numer dokumentu[6 cyfrowy] Zaświadczenie - WZA/[skrót kierunku]-DATA[RRRR/MM]-Numer dokumentu[6 cyfrowy] Numery dokumentów muszą być indywidualne w ramach całego systemu. Sposób odczytywania numeru Przykład: WDE/PR-2022-02-000001 - Decyzja wydana w systemie e-wnioski dla kierunku prawo 2022 roku w lutym dokument numer 000001.
WB-ED-0049 Numeracja eksportu plików sprawy Status: Gotowe	W celu zarządzania pobranymi eksportami na komputerze jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby pobrany plik eksportu był opisany względem ściśle określonych zasad. Wszystkie pliki eksportowane z systemu w ramach sprawy muszą być opisane: • Danymi użytkownika np. inicjały WG (pierwsza litera imienia i nazwiska - lub inny sposób ustalony na etapie realizacji) • Numerem dokumentu • Numerem eksportu • Datą eksportu
WB-ED-0047 Numeracja spraw Status: Utworzone	W celu zapewnienia porządku i indywidualnego identyfikatora dla sprawy jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby został rozszerzony sposób numerowania spraw. Numeracja spraw musi zawierać informację, w którym systemie sprawa studenta została rozpoczęta.
WB-ED-0142 Podgląd plików w sprawie Status: Gotowe	W celu podglądu pliku w sprawie jako użytkownik systemu potrzebuję, abym mógł wyświetlić podgląd pliku w systemie bez potrzeby jego pobierania na moje urządzenie.

2.3 Zarządzanie decyzjami

Dane wymagania	Opis
WB-EZ-0039 Archiwizacja decyzji Status: Gotowe	W celu zarządzania wydajnością aplikacji jako administrator systemów potrzebuję, aby na podstawie określonych reguł decyzje i sprawy użytkowników były archiwizowane.

Dane wymagania	Opis
	Przykład zdarzeń wywołujących taką potrzebę: - ukończenie studiów przez studenta - skreślenie z listy studentów.
WB-ED-0032 Dostęp do decyzji Status: Gotowe	W celu zarządzania dostępem do informacji jako IODO potrzebuję, aby dostęp do decyzji (obsługa sprawy jak i podgląd) był ograniczony względem określonych zasad.
WB-ED-0065 Dostęp do spraw zarchiwizowanych Status: Gotowe	W celu uzyskania informacji o poprzednim przebiegu spraw studenta jako pracownik administracji potrzebuję uzyskać dostęp do spraw zarchiwizowanych. Jeżeli wyszukuję sprawy studenta, którego sprawy są już w archiwum, potrzebuję być poinformowany, o tym, że sprawy są tam umieszczone.
WB-ED-0038 Masowy wydruk decyzji Status: Gotowe	W celu wydruku wielu decyzji jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość pobrania plików wydruków dla wybranych spraw lub wszystkich (wyszukanych lub wyfiltrowanych).
WB-EZ-0037 Okres przechowywania decyzji Status: Gotowe	W celu spełnienia wymogów prawnych dotyczących przechowywania dokumentów jako Rektor ALK potrzebuję, aby dokumenty decyzji dotyczące studenta były przechowywane przez okres wynikający z ustawy (50 lat od daty zakończenia studiowania)
WB-ED-0066 Przywracanie spraw z archiwum Status: Gotowe	W celu uzyskania odpowiedniego dostępu do danych historycznych studenta jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby w określonych przypadkach sprawy były przenoszone z archiwum do głównej części systemu. Przykład zdarzeń wywołujących taką potrzebę: - kontynuacja przez studenta studiów. - wznowienie studiów Funkcja musi być możliwa do użycia bez ograniczeń. Powyższe przykłady są podane w celu pokazania zastosowania funkcji w ramach pomocy w zrozumieniu potrzeby biznesowej.
WB-ED-0034 Zapisanie uzyskania dostępu do decyzji Status: Gotowe	W celu zapewnienia transparentności w zakresie uzyskania dostępu do plików jako IODO potrzebuję, aby informacje o: • podglądzie • pobraniu • edycji decyzji zostały zapisane w logach aplikacji oraz aby był dostęp dla administratora z poziomu interfejsu aplikacji.

2.3.1 Przypisanie decyzji do sprawy

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0077 Odpięcie decyzji od sprawy Status: Gotowe	W celu zarządzania decyzjami jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość odpięcia decyzji od sprawy i przypięcia do innej sprawy, w wypadku, gdy popełniłem błąd. W ramach operacji muszę mieć możliwość wprowadzenia uzasadnienia, dlaczego zostało to przeze mnie wykonane.



Dane wymagania	Opis
WB-ED-0076 Przypisanie decyzji do sprawy Status: Gotowe	W celu prawidłowego zarządzania sprawami jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość przypisania stworzonej decyzji do istniejącej sprawy, jeśli taka istnieje.
WB-ED-0078 Usunięcie decyzji w sprawie Status: Gotowe	W celu obsługi wyjątkowych przypadków jako administrator systemów potrzebuję mieć możliwość usunięcia przypisanej decyzji w sprawie. Podczas usunięcia decyzji ze sprawy, musi zostać wprowadzona o tym informacja w przebiegu sprawy oraz uzasadnienie, dlaczego decyzja zostaje usunięta. Gdy decyzja zostanie usunięta ze sprawy, musi zostać wysłane powiadomienie do użytkownika związanego ze sprawą. Decyzja nie może być fizycznie usunięta z systemu i jego bazy danych (musi być możliwość jej przywrócenia przez administratora systemu).

3 Obsługa procesu decyzji

3.1 Umorzenie postępowania

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0102 Umorzenie postępowania Status: Gotowe	W celu realizacji pozytywnej decyzji w ramach wniosku o umorzenie postępowania jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość umorzenia postępowania.

3.2 Zawiadomienie

3.2.1 Stworzenie zawiadomienia

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0105 Dodanie zawiadomienia do sprawy Status: Gotowe	W celu poprawnego zarządzania dokumentacją jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby zawiadomienie było dodawane do sprawy.
WB-ED-0112 Korekta zawiadomienia Status: Gotowe	W celu poprawy wystawionego zawiadomienia jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość korekty wystawionego zawiadomienia.
WB-ED-0113 Numeracja zawiadomienia Status: Gotowe	W celu zachowania porządku w dokumentacji jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby dokumenty zawiadomień były numerowane w sposób zgodny ze standardem uczelni.
WB-ED-0110 Stworzenie decyzji na podstawie zawiadomienia Status: Gotowe	W celu dalszego procesowania postępowania jako pracownik administracyjny potrzebuję wystawić decyzję po upływie okresu, w którym jest możliwe złożenie wniosku o umorzenie postępowania.
WB-ED-0104 Stworzenie zawiadomienia Status: Gotowe	W celu zawiadomienia studenta o wszczęciu postępowania jako pracownik administracyjny potrzebuję stworzyć dokument zawiadomienia o wszczęciu postępowania.



Dane wymagania	Opis
WB-ED-0106 Zapisanie kopii roboczej zawiadomienia Status: Gotowe	W celu ułatwienia procesu tworzenia zawiadomienia jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość zapisania kopii roboczej zaświadczenia.

3.2.2 Odebranie zawiadomienia i reakcja na nie

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0107 Dostarczenie zawiadomienia Status: Gotowe	W celu dostarczenia zawiadomienia do studenta jako pracownik administracyjny potrzebuję wysłać zawiadomienie jednym z możliwych do wykorzystania kanałów. Dostępne kanały dla dokumentów: • Poczta Polska • ePUAP • system uczelni.
WB-ED-0108 Potwierdzenie odbioru zawiadomienia Status: Gotowe	W celu dalszego procesowania sprawy jako pracownik administracyjny potrzebuję informacji potwierdzającej odbiór przesłanego zawiadomienia (lub informację o nieskuteczności odbioru).
WB-ED-0119 Przypomnienie o zawiadomieniu do odebrania Status: Gotowe	W celu odebrania zawiadomienia jako student potrzebuję otrzymać ponowne powiadomienie, gdy po określonym czasie nie odbiorę zawiadomienia.
WB-ED-0111 Umorzenie postępowania Status: Gotowe	W celu odpowiedniej obsługi sprawy jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość umorzenia postępowania i podania powodu umorzenia.
WB-ED-0118 Upłynięcie terminu reakcji na zawiadomienie Status: Gotowe	W celu dalszego procesowania sprawy jako pracownik administracyjny potrzebuję dowiedzieć się, że upłynął termin składania wniosku o umorzenie postępowania i mogę procesować dalej sprawę.
WB-ED-0120 Uznanie zawiadomienia za dostarczone Status: Gotowe	W celu dostarczenia zawiadomienia jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby zawiadomienia, nie odebrane przez określony czas zostawały uznawane za dostarczone.
WB-ED-0109 Wniosek o umorzenie postępowania Status: Gotowe	W celu uzyskania umorzenia postępowania jako student potrzebuję złożyć wniosek o umorzenie postępowania w odpowiedzi na zawiadomienie o wszczęciu postępowania.

3.3 Powiadomienia

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0090 Daily Remainder Status: Gotowe	W celu zaplanowania pracy jako pracownik administracyjny potrzebuję otrzymywać codziennie na moją skrzynkę email listę spraw, w których muszę wykonać jakieś zadania.
WB-ED-0088	W celu odebrania dokumentu



Dane wymagania	Opis
Powiadomienia e-mail Status: Gotowe	jako student potrzebuję otrzymać powiadomienie na mój adres email, że posiadam dokument do odbioru.
WB-ED-0091 Powiadomienia ePUAP Status: Gotowe	W celu odebrania dokumentu jako student potrzebuję otrzymać powiadomienie na mój adres email, że posiadam dokument do odbioru w systemie ePUAP.
WB-ED-0089 Powiadomienia sms Status: Gotowe	W celu odebrania dokumentu jako student potrzebuję otrzymać powiadomienie na mój numer telefonu informujący, że posiadam dokument do odbioru.

3.4 Odwołanie się od decyzji

Dane wymagania	Opis
WB-EZ-0044 Odwołanie się od decyzji Status: Gotowe	W celu ponownego rozpatrzenia mojej sprawy jako student potrzebuję mieć możliwość odwołania się od decyzji. W ramach odwołania muszę mieć możliwość: 1. Podania identyfikatora decyzji 2. Podania daty wydania decyzji 3. Wprowadzenie uzasadnienia odwołania 4. Podpisanie odwołania

3.5 Sprostowanie do sprawy

Dane wymagania	Opis
WB-EZ-0043 Uznanie nieważności decyzji Status: Gotowe	W celu zachowania zgodności z obowiązującym prawem w wypadku błędu popełnionego podczas wystawienia decyzji jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość uznania nieważności decyzji.
WB-EZ-0042 Zmiana danych strony Status: Gotowe	W wypadku popełnienia błędu w oznaczeniu strony decyzji jako pracownik administracyjny muszę mieć możliwość sprostowania sprawy i usunięcia błędu. Sprawa musi być następnie procesowana zgodnie z art. 113 KPA.

3.6 Wystawianie decyzji

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0057 Edycja pouczenia do decyzji Status: Gotowe	W celu odpowiedniego przygotowania decyzji jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość edycji treści pouczenia w decyzji.
WB-ED-0055 Edycja uzasadnienia decyzji Status: Gotowe	W celu odpowiedniego przygotowania decyzji jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość edycji treści uzasadnienia dla wystawianej decyzji.
WB-ED-0062	W celu prawidłowego stworzenia masowych decyzji jako pracownik administracyjny

Dane wymagania	Opis
Edycja wielu masowo wystawianych decyzji jednocześnie Status: Gotowe	potrzebuję mieć możliwość edycji szablonu, na podstawie którego są generowane decyzje oraz następnie możliwość edycji każdej z decyzji osobno przed wystawieniem.
WB-ED-0056 Edycja wydruku decyzji Status: Gotowe	W celu dostosowania wydruku decyzji jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość edycji treści w jego poszczególnych sekcjach.
WB-ED-0075 Informowanie o posiadaniu kopii roboczej sprawy Status: Gotowe	W celu ograniczenia czasu pracownika podczas ponownego tworzenia decyzji jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby zostało mi zasygnalizowanie, że w ramach danej sprawy lub studenta zostały utworzone kopie robocze decyzji, którą właśnie chcę stworzyć od nowa.
WB-ED-0061 Masowe wystawianie decyzji Status: Gotowe	W celu optymalizacji powtarzalnej pracy jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość, dla wskazanych spraw, wystawić wiele decyzji jednocześnie (z zachowaniem możliwości edycji każdej z nich i podglądu w trakcie tworzenia).
WB-ED-0070 Narzędzie do wystawiania decyzji Status: Gotowe	W celu prawidłowego wystawiania decyzji jako nowy pracownik administracyjny potrzebuję, aby proces wystawiania decyzji prowadził mnie w ten sposób, by wystawić decyzję względem określonych kroków i schematów postępowania.
WB-ED-0072 Propozycje wystawiania decyzji Status: Gotowe	W celu optymalizacji wydajności pracy pracowników dziekanatu jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby na podstawie zdefiniowanych reguł dla każdego z rodzaju decyzji tworzone były propozycje wystawiania danego typu decyzji dla studenta.
WB-EZ-0018 Nadanie numeru decyzji Status: Gotowe	W celu zarządzania decyzjami zgodnie ze standardem uczelni jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby decyzje miały nadawane numery zgodnie z przyjętym standardem.
WB-ED-0063 Rejestr wystawionych decyzji Status: Gotowe	W celu zarządzania decyzjami zgodnie ze standardem uczelni jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby decyzje, wraz z ich numerami, były umieszczane w odpowiednim rejestrze.
WB-EZ-0019 Stworzenie sprawy Status: Gotowe	W celu porządkowania procesów w dziekanacie jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby w ramach tworzonej decyzji była tworzona również sprawa.
WB-ED-0059 Szablon pouczenia do decyzji Status: Gotowe	W celu przygotowania decyzji jako pracownik administracyjny potrzebuję skorzystać z gotowego szablonu uzasadnienia.
WB-ED-0058 Szablon uzasadnienia decyzji Status: Gotowe	W celu przygotowania decyzji jako pracownik administracyjny potrzebuję skorzystać z gotowego szablonu uzasadnienia.
WB-EZ-0016 Wystawianie decyzji w wyniku zmiany statusu studenta Status: Gotowe	W celu zachowania zgodności z zasadami wystawiania decyzji jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby w wyniku zmiany statusu studenta w Dziekanacie (UII) była wystawiana propozycja decyzji.
WB-EZ-0015 Wystawienie decyzji do sprawy Status: Gotowe	W celu kontynuowania spraw jako pracownik administracyjny potrzebuję, abym dla wybranej sprawy mógł wystawić decyzję.
WB-EZ-0017	W celu obsługi studenta w biurze dziekanatu

Dane wymagania	Opis
Wystawienie decyzji na żądanie Status: Gotowe	jako pracownik potrzebuję mieć możliwość wystawienia dowolnej decyzji dla studenta oraz jej wydrukowania. W momencie przekazania decyzji muszę mieć możliwość wprowadzenia informacji potwierdzającej odbiór decyzji.
WB-ED-0074 Zapisanie kopii roboczej masowo wystawianej decyzji Status: Gotowe	W celu zachowania efektów mojej pracy jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby tworzona przez mnie masowa decyzja była zapisywana do kopii roboczej i przechowywana przez określony czas. Kopia robocza musi być tworzona od razu po rozpoczęciu pracy nad decyzją. Jeżeli kopia robocza zostanie zapisana przez pracownika za pomocą dedykowanej funkcji, to zostanie przedłużony okres przechowywania kopii roboczej o określony czas.
WB-ED-0073 Zapisanie kopii roboczej wystawianej decyzji Status: Gotowe	W celu zachowania efektów mojej pracy jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby tworzona przez mnie decyzja była zapisywana do kopii roboczej i przechowywana przez określony czas. Kopia robocza musi być tworzona od razu po rozpoczęciu pracy nad decyzją. Jeżeli kopia robocza zostanie zapisana przez pracownika za pomocą dedykowanej funkcji, to zostanie przedłużony okres przechowywania kopii roboczej o określony czas.
WB-ED-0060 Zarządzanie szablonami treści Status: Gotowe	W celu administrowania szablonami i ich treściami jako administrator systemu potrzebuję, mieć możliwość zarządzania szablonami treści. Wśród potrzebnych funkcji musi być zawarte: 1. Tworzenie szablonu 2. Edycja szablonu 3. Archiwizacja szablonu 4. Usunięcie szablonu 5. Publikacja szablonu 6. Zmiana pozycji szablonu na liście 7. Zarządzanie dostępem do szablonów (poziom jednostki organizacyjnej i roli).

3.7 Dostarczanie dokumentów

3.7.1 Odbiór osobisty

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0131 Informacje o odbiorze osobistym. Status: Gotowe	W celu zachowania informacji o odbiorze osobistym jako pracownik administracyjny potrzebuję, abym mógł odnotować informację o odebraniu przez studenta dokumentu osobiście. W ramach informacji muszę odnotować: 1. Kto odebrał decyzję (domyślnie student) 2. Data odbioru 3. Pracownik wydający dokument 4. Skan potwierdzenia odbioru.
WB-ED-0130	W celu osobistego odebrania dokumentu

Dane wymagania	Opis
Odbiór osobisty Status: Gotowe	jako student potrzebuję mieć możliwość odbioru dokumentu w dziekanacie.
WB-ED-0133 Potwierdzenie odbioru osobistego Status: Gotowe	W celu potwierdzenia odbioru dokumentu przez studenta osobiście jako pracownik administracyjny potrzebuję pobrać dokumentu potwierdzający odbiór osobisty. W ramach tego dokumentu muszą się znaleźć informacje identyfikujące dokumenty, odbiorcę, pracownika oraz miejsce na ręczne podpisy.
WB-ED-0132 Wydruk odbioru osobistego Status: Gotowe	W celu przekazania dokumentu studentowi jako pracownik administracyjny potrzebuję pobrać i wydrukować wszelkie niezbędne do przekazania dokumenty w ramach sprawy.

3.7.2 Dostarczanie pocztą

3.7.2.1 W trakcie przesyłki

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0136 Podgląd statusu dostarczenia Status: Gotowe	W celu posiadania informacji o stanie przesyłki jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby status przesyłki dokumentu był widoczny w ramach sprawy.
WB-ED-0101 Status przesyłki Status: Gotowe	W celu posiadania informacji o stanie przesyłki jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość przejścia do systemu pocztowego i sprawdzenia statusu przesyłki.

3.7.2.2 Potwierdzenie odbioru

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0095 Pocztowe potwierdzenie odbioru Status: Gotowe	W celu uzyskania potwierdzenia odbioru dokumentów jako pracownik administracyjny potrzebuję otrzymać od Poczty Polskiej potwierdzenie odbioru przesyłki.
WB-ED-0093 Tworzenie przesyłek Status: Gotowe	W celu optymalizacji procesu nadania przesyłek pocztą jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby w wypadku wysłania dokumentu pocztą została stworzona przesyłka oraz aby wszystkie formalności związane z zamówieniem przesyłki i organizacją dokumentów zostały wykonane automatycznie.

3.7.2.3 Przygotowanie przesyłki

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0114 Zamawianie przesyłki Status: Gotowe	W celu wysłania przesyłki jako pracownik administracyjny potrzebuję zamówić wysyłkę pocztą.
WB-ED-0103 Zwrotka Status: Gotowe	W celu optymalizacji procesu wysyłki dokumentów pocztą jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby dokument "zwrotka" był automatycznie wypełniany i drukowany wraz z wszystkimi dokumentami potrzebnymi do wysyłki.
WB-EZ-0008 Dostarczanie decyzji tradycyjne	W celu prawidłowego dostarczenia decyzji drogą tradycyjną jako pracownik administracyjny

Dane wymagania	Opis
Status: Gotowe	potrzebuję mieć możliwość wydrukowania decyzji w celu wysłania pocztą.
WB-ED-0094 Dane przesyłki Status: Gotowe	W celu zachowania informacji o nadanej przesyłce jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby w ramach sprawy była informacja o nadanych przesyłkach i ich historii.
WB-ED-0092 Książka nadawcza Status: Gotowe	W celu zachowania porządku w nadawaniu przesyłek jako pracownik kancelarii potrzebuję, aby nadane paczki były wprowadzone do książki nadawczej. Dodatkowo potrzebuję mieć możliwość pobrania i wydruku książki nadawczej z wybranego okresu.
WB-ED-0096 Potwierdzenie nadania Status: Gotowe	W celu zachowania pełnej informacji o przesyłce jako pracownik administracyjny potrzebuję, otrzymać potwierdzenie nadania podczas nadania przesyłki.
WB-ED-0099 Wydruk dokumentów do przesyłki Status: Gotowe	W celu optymalizacji procesu przygotowania przesyłek jako pracownik administracyjny potrzebuję pobrać zestaw dokumentów niezbędnych do nadania przesyłki. W zakres tych dokumentów muszą wchodzić: 1. Dokumenty sprawy 2. Dokumenty pocztowe.
WB-ED-0098 Wydruk kopertowy Status: Gotowe	W celu optymalizacji procesu przygotowania przesyłek jako pracownik administracyjny potrzebuję, mieć możliwość pobrania wydruków dokumentów w postaci wydruku kopertowego, czyli wydruku przystosowanego do wysłania w kopercie z okienkiem, gdzie dane odbiorcy przesyłki są w odpowiednim miejscu.
WB-ED-0100 Wydruk na kopertach Status: Gotowe	W celu optymalizacji kosztów wysyłki jako pracownik administracyjny potrzebuję pobrać wydruk pozwalający na wydruk danych paczki na kopercie (bez okienka).
WB-ED-0101A Zmiana odbiorcy dokumentu Status: Gotowe	W celu zapewnienia dostarczalności przesyłek jako pracownik administracyjny Potrzebuję zmienić odbiorcę dokumentu i wskazać wszelkie jego niezbędne dane do odbioru przesyłki (dane osobowe i adresowe).

3.7.3 Dostarczanie hybrydowe

Dane wymagania	Opis
WB-EZ-0009 Dostarczanie decyzji hybrydowo Status: Gotowe	W celu dostarczenia decyzji w sposób hybrydowy jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość wysłania decyzji zarówno pocztą, jak i z użyciem skrzynki elektronicznej odbiorcy (np. ePUAP lub adresu uczelnianego).
WB-EZ-0014 Przeterminowanie terminu odbioru decyzji Status: Utworzone	W celu prawidłowej obsługi sprawy jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby w wypadku przekroczenia terminu odbioru decyzji zostały zachowane mechanizmy dalszej obsługi sprawy zgodne z KPA, czyli, aby w wypadku przekroczenia terminu odbioru przesyłka zostawała uznawana za dostarczoną.

3.7.4 Dostarczanie elektroniczne

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0148 Blokowanie dostępu do pozostałych funkcji Status: Gotowe	W celu zapewnienia wysokiej odbieralności przesłanych dokumentów jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby w wypadku posiadania dokumentów do odbioru studenci nie mogli skorzystać z żadnej innej funkcji w systemie poza odebraniem dokumentów, do momentu aż wszystkie zostaną odebrane.
WB-EZ-0010 Dostarczanie decyzji elektronicznie Status: Gotowe	W celu zdalnego dostarczenia decyzji jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość przekazania decyzji na wskazaną skrzynkę pocztową.
WB-EZ-0020 Dostarczanie decyzji w systemie (decyzje nie administracyjne) Status: Gotowe	W celu dostarczenia decyzji nie administracyjnych jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby tego typu decyzje były dostarczone do studenta z użyciem systemu uczelni i pojawiło się powiadomienie o dokumencie do odbioru na jego uczelnianej skrzynce e-mail.
WB-ED-0086 Połączenie z EPUAP Status: Gotowe	W celu otrzymywania decyzji drogą elektroniczną na moją skrzynkę podawczą jako student potrzebuję mieć możliwość dodania mojego konta ePUAP jako adresu doręczeń decyzji.
WB-EZ-0011 Wskazanie adresu dostarczenia decyzji Status: Gotowe	W celu otrzymania decyzji elektronicznej jako student potrzebuję mieć możliwość wskazania adresu doręczeń decyzji. Adres doręczeń będzie aktywny dopiero w momencie potwierdzenia adresu (poprzez np. link aktywacyjny przesłany na wskazany adres).

3.7.5 Brak możliwości dostarczenia dokumentu

Rozdział zawiera opis wymagań biznesowych pozwalających na obsługę sprawy w specyficznych przypadkach.

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0083 Brak kontaktu z odbiorcą Status: Gotowe	W celu zapewnienia dostarczania decyzji w wypadku braku kontaktu z odbiorcą jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby decyzja została uznana za dostarczoną w wyniku braku skuteczności odbioru przez ustawowy czas.
WB-ED-0085 Śmierć odbiorcy Status: Gotowe	W celu zakończenia sprawy jako pracownik sprawy potrzebuję zamknąć sprawę w wypadku śmierci studenta.
WB-ED-0084 Wyjazd odbiorcy Status: Gotowe	W celu skutecznej realizacji sprawy jako pracownik administracyjny potrzebuję, abym mógł zamknąć sprawę w wypadku braku możliwości kontaktu ze studentem z powodu wyjazdu lub uznać wszelkie dokumenty za dostarczone.

3.7.6 Potwierdzenie odbioru

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0135 Dokument potwierdzający odbiór decyzji Status: Gotowe	W celu posiadania dokumentu potwierdzającego odbiór jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby student podczas odbioru dokumentu podpisał dokument potwierdzający odbiór.
WB-ED-0134	W celu zachowania spójności z zasadami odbioru dokumentu jako pracownik administracyjny



Dane wymagania	Opis
Podpis podpisem kwalifikowanym potwierdzenia odbioru dokumentu Status: Gotowe	potrzebuję, aby student podczas odbierania dokumentu podpisywał dokument potwierdzający odbiór z użyciem podpisu kwalifikowanego, jeżeli dokument dotyczy sprawy podlegającej pod KPA.
WB-ED-0013 Potwierdzenie odebrania decyzji Status: Gotowe	W celu upewnienia się, że decyzja została odebrana jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby do sprawy została dodana informacja potwierdzająca odbiór decyzji.

3.7.7 Potwierdzenie nadania

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0012 Potwierdzenie nadania decyzji Status: Gotowe	W celu posiadania pełnej informacji o sprawie jako pracownik administracyjny potrzebuję posiadać informację potwierdzającą przesłanie decyzji do odbiorcy.

4 Rejestr wydruków

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0152 Pobranie rejestru wydruku Status: Gotowe	W celu udostępnienia rejestru wydruków i dalszej jego obróbki jako pracownik administracyjny potrzebuję pobrać rejestr wydruków w postaci pliku *.xml oraz *.csv z wybranego zakresu dat.
WB-ED-0155 Przejdzie do sprawy z poziomu rejestru wydruków Status: Gotowe	W celu zachowania odpowiedniej użyteczności korzystania z rejestru wydruków jako pracownik administracyjny potrzebuję przejść z poziomu wybranego dokumentu z rejestru wydruków wprost do sprawy, której wydruk jest częścią.
WB-ED-0150 Rejestr dokumentów administracyjnych Status: Gotowe	W celu raportowania wydruków administracyjnych jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby tworzone w systemie wydruki trafiały do rejestru wydruków administracyjnych.
WB-ED-0149 Rejestr dokumentów nie administracyjnych Status: Gotowe	W celu raportowania wydruków nie administracyjnych jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby tworzone w systemie wydruki trafiały do rejestru wydruków nie administracyjnych.
WB-ED-0151 Rejestr dokumentów stypendialnych Status: Gotowe	W celu raportowania wydruków stypendialnych jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby tworzone w systemie wydruki trafiały do rejestru wydruków stypendialnych.
WB-ED-0153 Zarządzanie rejestrem wydruku Status: Gotowe	W celu zachowania porządku w rejestrze wydruków jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość zarządzania wydrukami w rejestrze wydruków.
WB-ED-0154 Zarządzanie typami dokumentów trafiającymi do rejestru wydruków Status: Gotowe	W celu zachowania zasad związanych z kolejnością nadawania wydruków i przypisania wydruku do odpowiedniego rejestru jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość zarządzania przypisaniem wydruku do odpowiedniego rejestru.

5 Podpisywanie dokumentu

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0147 Dedykowane zadania podpisu Status: Gotowe	W celu zarządzania moimi zadaniami oraz zapewnienia jak najszybszego podpisania dokumentów jako pracownik administracyjny potrzebuję posiadać dedykowaną listę zadań ze sprawami, w których muszę wykonać podpis dokumentów sprawy.
WB-ED-0087 Integracja z systemem podpisu elektronicznego uczelni Status: Gotowe	W celu podpisania dokumentu podpisem elektronicznym jako pracownik administracyjny potrzebuję wykorzystać podpis używany na uczelni i przez nią zapewniony.
WB-EZ-0021 Pieczęć uczelni Status: Gotowe	W celu zapewnienia autentyczności dokumentu jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby dokument został podpisany pieczęcią uczelni.
WB-EZ-0023 Podpis kwalifikowany osoby upoważnionej przez Rektora Status: Gotowe	W celu podpisania dokumentu i nadania mu mocy urzędowej jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby dokument został podpisany przez osobę upoważnioną przez Rektora.
WB-EZ-0022 Podpis kwalifikowany Rektora Status: Gotowe	W celu podpisania dokumentu przez Rektora jako pracownik administracyjny potrzebuję wskazać Rektora, przez którego dokument musi zostać podpisany (w określonych sytuacjach).
WB-EZ-0024 Podpis kwalifikowany Rektora Status: Gotowe	W celu podpisania dokumentu i nadania mu mocy urzędowej jako pracownik administracyjny potrzebuję, aby dokument został podpisany przez Rektora.
WB-EZ-0025 Podpis ręczny Status: Gotowe	W celu zachowania spójności z procesem wykonywanym w dziekanacie jako pracownik administracyjny potrzebuję dodać skan dokumentu z podpisem ręcznym do systemu.
WB-ED-0141 Podpisywanie wielu dokumentów jednocześnie Status: Gotowe	W celu optymalizacji procesu podpisywania dokumentów jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość podpisania wielu dokumentów w wielu sprawach jednocześnie.

6 Archiwizacja sprawy

Dane wymagania	Opis
WB-EZ-0028 Archiwizacja szablonu wydruku decyzji Status: Gotowe	W celu zachowania porządku w dostępie do szablonów wydruków decyzji jako administrator potrzebuję, aby poprzednie wersje szablonu wydruku decyzji były przechowywane w systemie i wersjonowane. Powodem jest to, że jest potrzeba co jakiś czas przegenerowania wydruku ze względu na błąd w systemie.
WB-EZ-0031 Archiwizacja w wyniku zmiany statusu studenta Status: Gotowe	W celu posiadania pełnego dostępu do dokumentów i decyzji dot. studentów ALK jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć dostęp do spraw zarówno z archiwum, jak i bieżących.
WB-EZ-0030 Dostęp do archiwum decyzji Status: Gotowe	W celu posiadania pełnego dostępu do dokumentów i decyzji dot. studentów ALK jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć dostęp do spraw zarówno z archiwum, jak i bieżących.

Dane wymagania	Opis
WB-EZ-0026 Okres przechowywania decyzji i dokumentów sprawy Status: Gotowe	W celu zachowania wymagań prawnych w zakresie przechowywania dokumentacji studenta na uczelni jako prawnik ALK potrzebuję, aby dokumenty sprawy były przechowywane w systemie przez 50 lat i była możliwość ich podglądu.
WB-EZ-0029 Przywracanie spraw z archiwum Status: Gotowe	W celu posiadania dostępu do dokumentów z całego toku studiów studenta jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość przywrócenia spraw z archiwum w określonych przypadkach.

7 Dodanie decyzji papierowych

Dane wymagania	Opis
WB-EZ-0040 Dodanie skanu decyzji Status: Gotowe	W celu zachowania porządku w dokumentacji cyfrowej w wypadku wystawienia decyzji w sposób tradycyjny jako pracownik administracyjny potrzebuję mieć możliwość dodania skanu decyzji do systemu i powiązania jej z konkretną sprawą oraz stronami sprawy (studenci oraz pracownicy, poprzez np. utworzenie decyzji w systemie).

8 Przepływ dokumentów do innych systemów uczelni oraz zakres integracji

8.1 System dziekanatowy

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0168 Przekazanie rejestru wydruków administracyjnych Status: Gotowe	System musi przekazywać w określonych interwałach czasu rejestr wydruków administracyjnych do systemu dziekanatowego.
WB-ED-0169 Przekazanie rejestru wydruków nie administracyjnych Status: Gotowe	System musi przekazywać w określonych interwałach czasu rejestr wydruków nie administracyjnych do systemu dziekanatowego.
WB-ED-0170 Udostępnienie dokumentów decyzji Status: Gotowe	System musi przekazywać w określonych interwałach czasu stworzone dokumenty związane z decyzją do systemu dziekanatowego (status dostarczony).

8.2 Poczta Polska

Rozdział opisuje zakres integracji z systemem nadawczym Poczty Polskiej, który będzie wspierał działanie dziekanatu w zakresie wysyłania paczek z dokumentami do studentów.

Przydatne dokumenty:

Instrukcja integratora ePUAP - [link](#).

Opis WEB API Poczty Polskiej - [link](#).

Słownik pojęć przydatnych w tym rozdziale:

- przesyłka – obiekt zawierający komplet informacji (m.in. o adresacie czy o wybranych usługach) o pojedynczej fizycznej przesyłce, która zostanie dostarczona do urzędu pocztowego

- pakiet – obiekt zawierający zbiór przesyłek

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0164 Czyszczenie pakietu z przesyłek Status: Gotowe	W celu usunięcia przesyłek z pakietu przygotowanego do wysyłki, system musi integrować się z systemem Poczty Polskiej. W ramach integracji można wykorzystać funkcję clearEnvelope .
WB-ED-0161 Dodawanie przesyłki do pakietu Status: Gotowe	W celu nadania nowej przesyłki system musi integrować się z systemem nadawczym Poczty Polskiej. W ramach integracji można wykorzystać funkcję addShipment .
WB-ED-0156 Pobieranie informacji o stanie przesyłki Status: Gotowe	System musi integrować się z systemem nadawczym Poczty Polskiej w zakresie pobierania informacji o stanie przesyłki. W ramach integracji można wykorzystać funkcję getEnvelopeStatus w API Poczty Polskiej.
WB-ED-0158 Pobieranie książki nadawczej Status: Gotowe	System musi integrować się z systemem nadawczym Poczty Polskiej w zakresie pobierania wydruku książki nadawczej. W ramach integracji można wykorzystać funkcję getOutboxBook <i>Metoda pozwalająca pobrać wydruk książki nadawczej. Wydruk jest w formacie PDF. Parametrem wejściowym jest idEnvelope zwracane przez metodę sendEnvelope.</i>
WB-ED-0157 Pobieranie nalepek adresowych do przesyłek Status: Gotowe	System musi integrować się z systemem nadawczym Poczty Polskiej w zakresie pobierania nalepek adresowych do przesyłek. W ramach integracji można wykorzystać funkcję getAddressLabel w API poczty polskiej. <i>Metoda pozwalająca pobrać nalepki adresowe. Wydruk jest w formacie PDF. Parametrem wejściowym jest idEnvelope zwracane przez metodę sendEnvelope. Wydruki są (?) podzielone na każdą przesyłkę. Identyfikacja poprzez pole guide (?) (przesyłane w metodzie addShipment).</i>
WB-ED-0159 Pobieranie potwierdzenia nadania Status: Gotowe	W celu pobrania potwierdzenia nadania system musi integrować się z systemem nadawczym Poczty Polskiej w zakresie pobierania danych zwrotnych o nadanych przesyłkach w wersji pełnej. W ramach integracji można wykorzystać funkcję getEnvelopeContentFull <i>Metoda pozwalająca pobrać informacje zwrotne o nadanych przesyłkach w wersji pełnej. Parametrem wejściowym jest idEnvelope zwracane przez metodę sendEnvelope.</i>
WB-ED-0160 Pobieranie potwierdzenia odbioru Status: Gotowe	W celu pobrania potwierdzenia odbioru system musi integrować się z systemem Poczty Polskiej w zakresie przekazywania danych o usługach przesyłek wykorzystywanych w ALK. <i>W ramach integracji można wykorzystać funkcję przesylkaPoleconaKrajowaType (przesyłki polecone) – klasa przeznaczona na przekazywanie danych o usłudze przesyłka polecona krajowa. Klasa ta dziedziczy po klasie przesylkaRejestrowanaType.</i>
WB-ED-0163 Pobranie informacji o nadanych przesyłkach Status: Gotowe	W celu pobrania informacji zwrotnej o nadanych przesyłkach system musi integrować się z systemem Poczty Polskiej. W ramach integracji można wykorzystać funkcję getEnvelopeStatus .
WB-ED-0162 Wysyłanie pakietu przesyłek Status: Gotowe	W celu wysłania przesyłki system musi integrować się z systemem nadawczym Poczty Polskiej. W ramach integracji można wykorzystać funkcję sendEnvelope <i>Metoda pozwalająca wysłać wszystkie przesyłki dodane wcześniej metodą addShipment. Jej argumentem jest urządNadania. Do wypełnienia pola urządNadania można skorzystać z metody getUrzedNadania, która zwraca dopuszczalne dla nadającego urzędy nadania. Uwaga - data nadania jest zawsze ustawiana na datę wywołania metody sendEnvelope.</i>

8.3 Epuap

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0174 Obsługa upływu terminu odbioru w ePUAP Status: Gotowe	System musi umożliwiać w momencie upływu terminu odbioru uznać dokument za odebrany i odpowiednio przekazać o tym informację do ePUAP.
WB-ED-0172 Pobranie informacji o odbiorze dokumentu Status: Gotowe	W wypadku, gdy dokument zostanie odebrany w ePUAP system musi pobrać o tym informację oraz odpowiednio zmienić status dokumentu w systemie e-wnioski.
WB-ED-0173 Pobranie UPO Status: Gotowe	System musi pobrać UPO (Urzędowe potwierdzenie odbioru) z systemu ePUAP w momencie odbioru dokumentu.
WB-ED-0171 Podgląd statusu sprawy Status: Gotowe	System musi umożliwiać podgląd statusu odbioru z systemu ePUAP w ramach sprawy w e-wnioskach.
WB-ED-0071 Przekazanie decyzji do epuap Status: Gotowe	W celu przekazania dokumentów poprzez ePUAP system musi wysłać dokument na wskazaną skrzynkę ePUAP studenta,

8.4 System podpisu dokumentów przez pracowników

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0146 Podpis kwalifikowany pracownika Status: Utworzone	System musi umożliwiać podpisanie dokumentu poprzez podpis kwalifikowany dla pracowników istniejący w ramach infrastruktury uczelni.
WB-ED-0145 Podpis z użyciem urządzenia Status: Utworzone	System musi umożliwiać podpisanie dokumentu poprzez podpis kwalifikowany z autoryzacją za pomocą urządzenia i istniejący w ramach infrastruktury uczelni.

8.5 System podpisu dokumentów przez studentów

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0144 Integracja z mechanizmem podpisów Status: Gotowe	System musi być zintegrowany z system podpisów kwalifikowanych uczelni.
WB-ED-0143 Podpis jednorazowy Status: Gotowe	System musi umożliwiać podpisanie dokumentu jednorazowym podpisem kwalifikowanym przez studentów. Wykorzystany musi zostać system wdrażany w ALK.
WB-ED-0175 Potwierdzenie tożsamości Status: Gotowe	System musi wymagać potwierdzenia tożsamości osoby podpisującej dokument.

8.6 Przesyłanie dokumentów do e-teczki

Dane wymagania	Opis
WB-ED-0176	W wypadku aktualizacji już przesłanego dokumentu do e-teczki system musi umożliwiać pobranie aktualizacji dla już przesłanego dokumentu.



Dane wymagania	Opis
Aktualizacja dokumentu w e-teczce Status: Gotowe	
WB-ED-0064 Udostępnienie dokumentów sprawy do systemu e-teczka Status: Gotowe	System musi przysyłać wybrane utworzone dokumenty do elektronicznej teczki studenta w systemie e-teczka.

F Wymagania niefunkcjonalne

Rozdział zawiera zidentyfikowane wymagania niefunkcjonalne.

Nazwa	Opis
WNF-001 Dostępność	Dostępność usługi na poziomie 99,5 % (w rozliczeniu miesięcznym) w modelu 24x7. Nie dotyczy to integracji z istniejącymi systemami Zamawiającego, ponieważ rozwijany system nie wpływa na ich dostępność.
WNF-002 Rozwijalność	Architektura usługi musi pozwalać na integrację z istniejącymi usługami Zamawiającego, poprzez wyspecyfikowanie i implementację strony serwerowej odpowiedniego interfejsu integracyjnego.
WNF-003 Integracje	Komponenty integracji z istniejącymi i przyszłymi e-usługami muszą być od siebie izolowane tak, by awaria integracji z daną usługą nie wpłynęła na pozostałe (chyba że usługi te są od siebie zależne).
WNF-W004 Wydajność – czas odpowiedzi interfejsu użytkownika	Czas odpowiedzi interfejsu nie powinien przekraczać 3 sekund. Wymaganie nie dotyczy prezentacji danych wymagających komunikacji z istniejącymi aplikacjami.
WNF-W005 Wydajność – Obsługa wielu użytkowników	Usługa musi być w stanie obsłużyć równolegle do 1000 użytkowników, bez zauważalnego przez użytkowników spadku wydajności.
WNF-W006 Wydajność – Integracja	Integracja z innymi systemami nie powinna znacząco wpłynąć na wydajność nowych funkcji. Tam, gdzie to możliwe, należy zastosować mechanizmy cache.
WNF-007 Szyfrowanie	System powinien gwarantować spełnienie wymagań dotyczących szyfrowania, zachowania integralności, poufności, prywatności, przechowywania - takie samo dla wszystkich jego części. Spójność musi dotyczyć wszystkich elementów, z których system się składa ze szczególnym uwzględnieniem bazy danych, interfejsów programistycznych (API) oraz danych przetwarzanych w systemie plików.
WNF-008 Szyfrowanie komunikacji wewnętrznej	System winien szyfrować całą komunikację pomiędzy komponentami, z których się składa. Niedopuszczalny jest brak szyfrowania albo stosowanie szyfrowania słabszego niż najbardziej efektywne stosowane w systemie np.: jeżeli stosowane jest szyfrowanie danych SHA-256, nie wolno stosować w innym komponencie systemu SHA-128.
WNF-009 Szyfrowanie transmisji danych	System musi posiadać metody oraz funkcje ochrony uniemożliwiające deserializację. Oznacza to, że dane przesyłane w systemie winny być szyfrowane podczas transmisji, aby niemożliwe było ich odczytanie bez posiadania stosownych uprawnień.
WNF-010 Ograniczenie dostępu do funkcji	System musi weryfikować uprawnienia dostępu użytkownika na podstawie przypisanych atrybutów oraz funkcji w kodzie źródłowym. Oznacza to, że system podczas dopuszczania użytkownika dodanych nie może opierać się wyłącznie na sprawdzeniu modelu RBAC, ale przede wszystkim weryfikować faktyczne uprawnienia do danych oraz funkcji podczas dostępu do nich.
WNF-011 Wspólny format logowanych informacji	System musi gwarantować wspólny format oraz sposób dla logowanych informacji. Oznacza to stosowanie spójnego i tożsamego zapisu wymaganych danych umożliwiających odtworzenie procesu: kto, komu, kiedy, jakie i dlaczego, np.: udostępnił informacje, przydzielił dostęp itd.
WNF-012 Przechowywanie logów aplikacji	Logi systemu muszą być przechowywane na innym serwerze niż system. System winien umożliwiać przesyłanie zapisywanych informacji na zewnętrzny serwer logów z użyciem szyfrowanego kanału.
WNF-013 Znakowanie danych	System musi posiadać funkcje umożliwiające znakowanie pojedynczych danych oraz zbiorów danych wymagających specjalnej ochrony. Klasyfikacja musi

Nazwa	Opis
	umożliwiać przydzielanie uprawnień do oznakowanych danych np.: dane wrażliwe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powinny stanowić osobny zbiór informacji od danych zwykłych; dane ważne biznesowo powinny być możliwe do klasyfikacji oraz wydzielenia ich jako osobny zbiór.
WNF-014 Dostępność na wielu typach urządzeń	Ze względu na specyfikę pracy pracowników interfejs oraz sposób nawigacji w systemie muszą być dostosowane do wielu typów urządzeń. Wśród typów urządzeń należy wyszczególnić komputer (monitor rozmiar 24 cali), laptop (14 cali), tablet (10 cali), smartfon (6 cali). Szczegóły wymagań zostały opisane w poszczególnych rozdziałach.
WNF-015 Wprowadzanie dat	System musi umożliwiać wprowadzenie daty w zdefiniowanym formacie DD-MM-RRRR (dzień - miesiąc - rok). Domyślną wartością pól typu "date" jest dzień obecny. W ramach systemu muszą wystąpić 3 rodzaje pola data: 1) Data dowolna - pole daty pozwalające na wprowadzenie informacji zarówno z przeszłości, jak i przyszłości. 2) Data przyszłość - pole daty pozwalające na wprowadzenie wartości jedynie z przyszłości oraz teraźniejszości. 3) Data przeszłość - pole daty pozwalające na wprowadzenie wartości jedynie z przeszłości oraz teraźniejszości. W wypadku wprowadzenia przez użytkownika nieprawidłowej daty musi zostać wyświetlony odpowiedni komunikat.
WNF-016 Tłumaczenia	Tworzone etykiety w systemie muszą być dostępne w dwóch językach (polskim i angielskim).
WNF-017 Kopie bezpieczeństwa	Kopie bezpieczeństwa muszą być tworzone automatycznie przez system i gwarantować możliwość przywrócenia danych z dowolnego momentu ostatnich 2 miesięcy z tolerancją 3 godzin.
WNF-018 Spójność konfiguracji środowiska testowego i produkcyjnego	Wykonawca musi opracować i wdrożyć procedury zachowania spójności pomiędzy środowiskami (produkcyjnym i testowym) w zakresie konfiguracji oprogramowania oraz danych. Konfiguracja środowiska testowego powinna odzwierciedlać środowisko produkcyjne w zakresie umożliwiającym wykonanie procedur testowych.
WNF-019 Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami (WCAG)	System musi być zgodny z wytycznymi standardu WCAG 2.1 AA w kwestii dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. (przydatny materiał wzorcowy http://wcag21.fdc.org.pl/)

G Stany obiektów

I Dokument

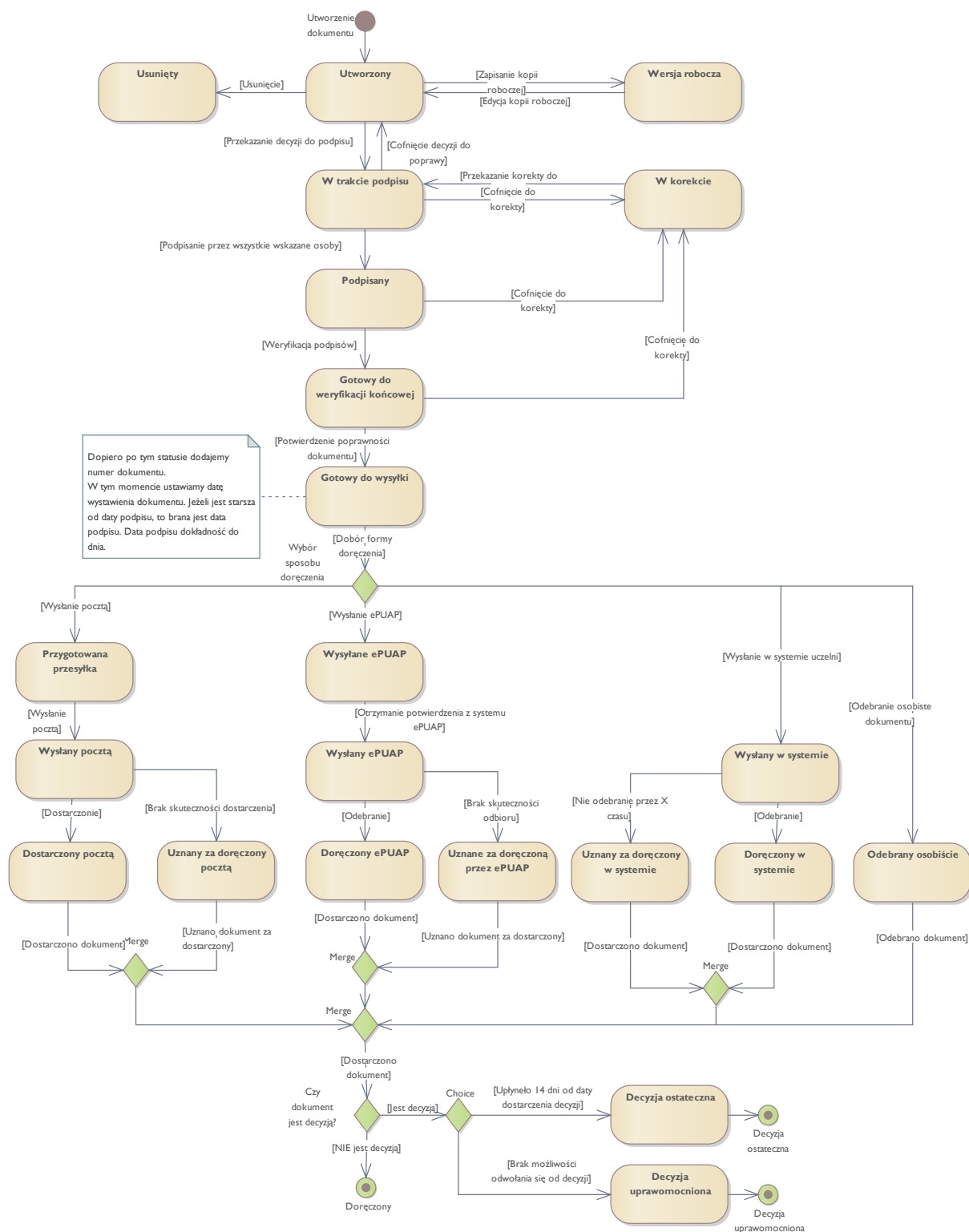


Figure 15: Dokument

H Środowisko

W ramach rozdziału został zawarty opis środowiska realizacji projektu wraz z uproszczoną wizją jego docelowego kształtu w wyniku realizacji projektu.

I Struktura aplikacji e-wnioski

Diagram przedstawia strukturę aplikacji e-wnioski

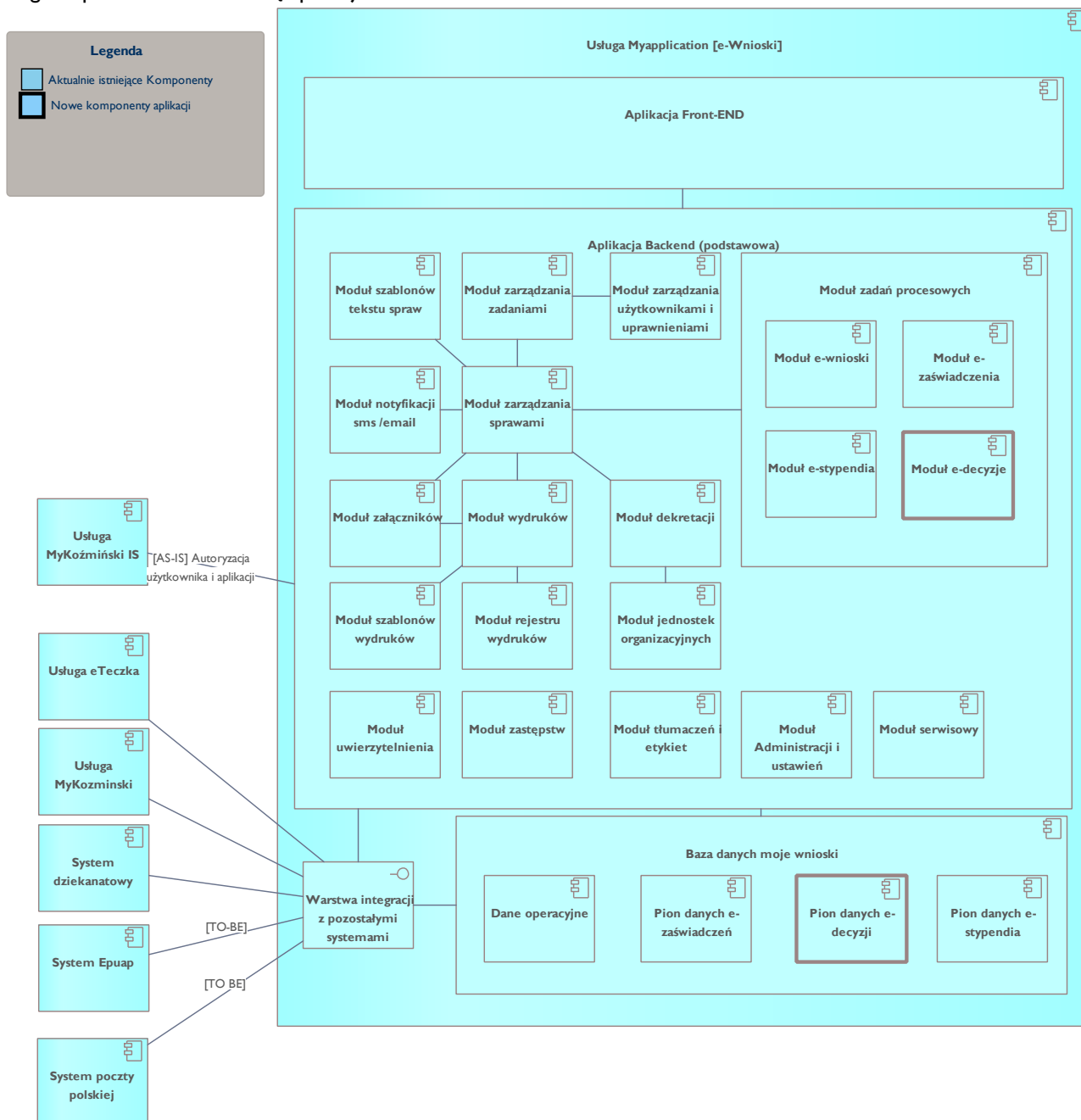


Figure 16: Struktura aplikacji e-wnioski

Nazwa	Opis
System dziekanatowy	System Uczelnia II – główny system dziekanatowy w Akademii Leona Koźmińskiego. Miejsce, z którego pobierane są dane studenta.
System Epuap	Moduł pozwalający na odebranie dokumentu w systemie elektronicznym ePUAP. Jest to zewnętrzny system rządowy.
System poczty polskiej	System poczty polskiej. Docelowa integracja tego projektu. Zostanie wykorzystany do nadawania i śledzenia przesyłek wysłanych Poczta Polska.
Usługa eTeczka	Usługa zajmująca się zbieraniem i archiwizacją dokumentów w Akademii Leona Koźmińskiego.
Usługa Myapplication [e-Wnioski]	Usługa zajmująca się elektronicznym obiegiem dokumentów.
Usługa MyKozminski	Portal do eUsług w zakresie Akademii Leona Koźmińskiego. Odpowiedzialna jest za przekierowywanie użytkowników do odpowiednich aplikacji oraz ich uwierzytelnienie.
Usługa MyKoźmiński IS	Moduł autoryzacyjny w eUsługach Akademii Leona Koźmińskiego.
Moduł Administracji i ustawień	Moduł pozwalający na edycję ustawień w aplikacji eWnioski z poziomu administratora.
Moduł dekretacji	Moduł odpowiadający za poprawne przypisanie przesłanego wniosku do użytkownika.
Moduł jednostek organizacyjnych	Moduł przypisujący parametr jednostki organizacyjnej do wniosku studenta w zależności od jednostki organizacyjnej ustawionej w dekretacji dla użytkownika obsługującego wniosek.
Moduł notyfikacji sms /email	Moduł odpowiedzialny za wysyłanie powiadomień w formie SMS lub e-mail.
Moduł rejestru wydruków	Moduł powstający, który będzie realizowany przez obecną firmę utrzymującą aplikację. Będzie on odpowiadał za tworzenie zestawień oraz rejestrów wystawionych wydruków.
Moduł serwisowy	Moduł powstający, który będzie realizowany przez obecną firmę utrzymującą aplikację. Docelowo odpowiadający za blokowanie aplikacji dla użytkowników innych niż użytkownicy testowi/administratorzy w celu przeprowadzenia prac serwisowych.
Moduł szablonów tekstu spraw	Docelowy moduł tworzony w ramach obecnego rozwoju aplikacji. Przechowuje szablony treści ułatwiające wypełnianie dokumentów w systemie.
Moduł szablonów wydruków	Moduł przechowujący szablony wydruków, przechowujący kolejne wersje szablonów i odpowiadający za generowanie dokumentów elektronicznych w formacie *.pdf.
Moduł tłumaczeń i etykiet	Moduł odpowiadający za etykiety i tłumaczenia we wnioskach elektronicznych.
Moduł uwierzytelnienia	Moduł odpowiedzialny za uwierzytelnienie użytkownika w aplikacji (przekierowanie do systemu MyKoźmiński IS i potwierdzenie autoryzacji użytkownika). Odpowiedzialny jest także za zarządzanie uprawnieniami w aplikacji.
Moduł wydruków	Moduł odpowiedzialny za generowanie wydruków na podstawie danych we wniosku i danych z systemu dziekanatowego.
Moduł zadań procesowych	Moduł odpowiedzialny za zarządzanie procesem obsługi spraw.
Moduł załączników	Moduł umożliwiający dodawanie i opisywanie załączników przez użytkownika.
Moduł zarządzania sprawami	Moduł umożliwiający przekazanie sprawy do odpowiedniego użytkownika i przechowywanie historii sprawy.

Nazwa	Opis
Moduł zarządzania użytkownikami i uprawnieniami	Moduł umożliwiający przypisywanie odpowiedniej roli użytkownikowi w aplikacji eWnioski.
Moduł zarządzania zadaniami	Moduł przypisania zadań do pracowników względem ustalonych reguł.
Moduł zastępstw	Moduł umożliwiający ustawienia zastępstwa, podczas którego wnioski przypisywane są do pracownika zastępującego pracownika zastępowanego.
Aplikacja Backend (podstawowa)	Część back-end'owa aplikacji stanowiąca oddzielny serwis w strukturze aplikacji.
Aplikacja Front-END	Aplikacja front-endowa w eWnioskach współpracująca z pozostałymi modułami.
Baza danych moje wnioski	Baza danych zbierająca dane ze wszystkich spraw w aplikacji eWnioski.
Warstwa integracji z pozostałymi systemami	Interfejs aplikacji odpowiedzialny za wymianę danych z systemami zewnętrznymi.
Dane operacyjne	Część bazy danych przechowująca wszystkie ustawienia aplikacji, uprawnienia użytkowników i wszelkie dane niezbędne do prawidłowego działania aplikacji. W tej części bazy są również dane obecnych procesów e-wniosków.
Pion danych e-decyzji	Część bazy danych, która zawiera dane spraw związane z e-decyzjami. Do stworzenia w ramach tego projektu.
Pion danych e-stypendia	Część bazy danych, która zawiera dane spraw związane z e-stypendiami.
Pion danych e-zaświadczeń	Część bazy danych, która zawiera dane spraw związane z e-stypendiami.
Moduł e-decyzje	Docelowy moduł procesu dla decyzji. Do stworzenia w ramach tego projektu.
Moduł e-stypendia	Moduł odpowiedzialny za zarządzanie procesami spraw związanymi z procesami uzyskiwania stypendium.
Moduł e-wnioski	Moduł odpowiedzialny na zarządzanie procesami spraw związanymi z wnioskami stypendialnymi.
Moduł e-zaświadczenia	Moduł odpowiedzialny za zarządzanie procesami spraw e-zaświadczeń.

I Standard prowadzenia projektu

Rozdział opisuje przyjęte standardy w ramach realizacji zadań operacyjnych projektu rozwojowego.

I Statusy zadań

W ramach współpracy pomiędzy dostawcami rozwiązań a Akademią Leona Koźmińskiego został przyjęty poniższy standard statusów.

Lp.	Nazwa statusu	Możliwe przejście ze statusu	Opis	Podstawowy status Jira
I	[BACKLOG]Zgłoszone	każdy	Nowe zgłoszenie, backlog na przyszłość	TO DO

Lp.	Nazwa statusu	Możliwe przejście ze statusu	Opis	Podstawowy status Jira
2	[BACKLOG]Zgłoszone i do wyceny	rozpoczęcie, status domyślny	Nowe zgłoszenie wymagające wyceny - domysł	TO DO
3	[BACKLOG]Do uzupełnienia	każdy	Zgłoszenie wymagania uzupełnienia po stronie ALK	TO DO
4	[BACKLOG]Wstrzymane	każdy	Zgłoszenie wstrzymane w realizacji	TO DO
5	[DEV]Do zrobienia	każdy	Zgłoszenie zaplanowane na najbliższy czas	TO DO
6	[DEV] W toku	każdy	Opracowywane Zgłoszenie przez programistę	IN PROGRESS
7	[DEV]Do wdrożenia na TEST	6	Gotowe do wdrożenia na testy	IN PROGRESS
8	[TEST] Testy ES	każdy	Testowane przez dostawcę na środowisku TEST X	IN PROGRESS
9	[TEST] Testy ALK	każdy	Testowane przez zespół ALK	IN PROGRESS
10	[UAT]Testy ES	każdy	Testowane przez dostawcę na środowisku UAT X	IN PROGRESS
11	[UAT] TestyALK	każdy	Testowane przez zespół ALK	IN PROGRESS
12	[UAT] Testy ALK Biznes	każdy	Testowane przez Biznes ALK	IN PROGRESS
13	[UAT]Do poprawy	każdy	Zgłoszenie do poprawy po testach na środowisku UAT	IN PROGRESS
14	[UAT] Gotowe	11 i 12	Zgłoszenie sprawdzone na środowisku UAT	IN PROGRESS
15	[UAT]Do wdrożenia na PROD	14	Zgłoszenie gotowe do wdrożenia na produkcję	IN PROGRESS
16	[PROD] Gotowe	15	Gotowe Zgłoszenie!	DONE
17	Porzucone	każdy	Realizacja zgłoszenia została porzucona	DONE

2 Dostępne środowiska

W ramach środowiska IT dla rozwijanego systemu są przygotowane następujące środowiska:

0. Produkcja - środowisko wykorzystywane przez użytkowników systemu.

1. UAT - środowisko testowe odbiorowe. Na tym środowisku weryfikujemy zmiany po połączeniu rozwojowej wersji kodu z aktualną wersją kodu na produkcji i utrzymaniu.
2. TEST1 - środowisko do testów poprawek developerskich przed połączeniem ich z aktualną wersją kodu produkcyjnego. Środowisko aktualnie wykorzystywane do weryfikacji poprawek developerskich w ramach utrzymania aplikacji.
3. TEST2 - środowisko do testów poprawek developerskich przed połączeniem ich z aktualną wersją kodu produkcyjnego. Środowisko aktualnie nie jest wykorzystywane. Przeznaczone pod rozwój projektu e-Decyzje. Przed rozpoczęciem prac będzie wymagało aktualizacji kodu na środowisku do wersji produkcyjnej lub rozwojowej.
4. TEST 3 - środowisko do testów poprawek developerskich przed połączeniem ich z aktualną wersją kodu produkcyjnego. Środowisko obecnie wykorzystywane do weryfikacji prac rozwojowych wykonywanych przez firmę aktualnie utrzymującą aplikację.

W ramach potrzeby będą tworzone kolejne środowiska. Stworzenie nowego środowiska wymaga uzyskania zgody od Dyrektora IT ALK oraz zgłoszenia potrzeby na help desk ALK.

3 Proces zgłaszania zmian i nowych funkcji

W ramach realizowanego projektu pojawiają się prawdopodobnie nowe wymagania, funkcje i optymalizacje. W związku z tym należy przewidzieć możliwość zgłoszenia dodatkowych potrzeb. Zgodnie z przyjętym w ALK standardem pracy należy zapewnić dodatkowe środowisko do zgłaszania takich wymagań i postępować zgodnie z następującym schematem:

1. Zgłoszenie potrzeby
2. Opisanie potrzeby
3. Powiązanie jej z istniejącymi funkcjami w systemie
4. Przedyskutowanie z wykonawcą i udokumentowanie sposobu realizacji
5. Estymacja pracochłonności
6. Akceptacja wyceny przez ALK lub ewentualne negocjacje
7. Wskazanie terminu realizacji przez wykonawcę i potwierdzenie ze strony ALK
8. Realizacja zgłoszenia
9. Rozliczenie pracy.

J Szkolenia i dokumentacja użytkownika

W ramach wdrożenia poszczególnych modułów muszą zostać przewidziane minimum dwa szkolenia dla użytkowników systemu o czasie trwania niezbędnym do zrozumienia działania systemu, przy czym każde ze szkoleń powinno trwać nie mniej niż 6h.

Wykonawca musi przygotować materiały szkoleniowe w języku polskim, w tym zestawy ćwiczeń i testów dla uczestników szkoleń, a szkolenia będą odbywać się wyłącznie w godzinach pracy wskazanych przez Zamawiającego, w lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego lub za pośrednictwem platformy porozumiewania się na odległość (ostateczny wykaz miejsc i terminów szkoleń zostanie ustalony przez Kierowników Projektu Stron). Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ewidencji uczestników szkolenia w formie listy obecności ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego danego uczestnika. Szkolenia podlegają Odbiorom. Do Protokołu Odbioru Szkolenia należy dołączyć każdorazowo listy obecności.

Wykonawca zobowiązuje się do stworzenia i przekazania filmów instruktażowych w formacie video *.mp4 opisujących działanie stworzonych Funkcjonalności i przekazania ich po zrealizowanym szkoleniu.

Koszty związane ze szkoleniami, filmami instruktażowymi oraz wszelkimi materiałami szkoleniowymi muszą być uwzględnione w ofercie.