



AKADEMIA
LEONA KOŹMIŃSKIEGO

e-Mentoring
Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
(SOPZ)



Spis treści

A	Wstęp	4
B	Potrzeby i problemy	4
C	Słownik	4
1	Ogólne pojęcia	4
2	Biuro Karier i Współpracy z Absolwentami	4
3	Pojęcia informatyczne	5
D	Struktura Biura	6
E	Środowisko realizacji	8
F	Wymagania	9
1	Wymagania biznesowe Mentoring	9
1.1	Doradztwo	9
1.2	Mentoring	11
1.3	Aktualność danych studentów i absolwentów	13
1.4	Mailing BK	14
1.5	Zarządzanie relacjami ze studentami i absolwentami	18
1.6	Powiadomienia	20
1.7	Wydarzenia	22
1.7.1	Organizacja wydarzenia	22
1.7.2	Marketing wydarzenia	23
1.7.3	W trakcie wydarzenia	23
1.7.4	Aktualizacja danych uczestników	24
1.7.5	Po wydarzeniu	27
1.8	Współpraca z partnerami biznesowymi	28
1.8.1	Dokumenty przypisane do PB	28
1.8.2	Historia kontaktu	28
1.8.3	Portal partnera biznesowego	31
1.8.4	Procesy kontaktowe i powiadomienia	32
1.8.5	Planowanie zadań do wykonania	33
1.8.6	Dane PB	33
1.9	Umowy	35
1.10	Praktyki	37
1.10.1	Porozumienia praktykowe	37
1.10.2	Powiadomienia	37
2	Wymagania integracji	38
3	Wymagania nefunkcjonalne	39
G	Szkolenia i dokumentacja użytkownika	41



H	Standard prowadzenia projektu	42
I	Statusy zadań	42
2	Proces zgłaszania zmian i nowych funkcji.....	43





A Wstęp

Projekt zakłada zbudowanie środowiska systemowego do wsparcia działań doradczych i mentoringowych prowadzonych w Akademii Leona Koźmińskiego tak, aby kompleksowo oraz w pełni obsłużyć nie tylko studentów, ale także kadre oraz współpracujących w tym zakresie partnerów Uczelni. W efekcie projekt przyczyni się do poprawy dostępności, wyrównania szans oraz jakości obsługi studentów i kandydatów z niepełnosprawnościami przez cyfryzację procesu mentoringowego w Akademii Leona Koźmińskiego.

B Potrzeby i problemy

W ramach przeprowadzonych wywiadów z pracownikami zdefiniowane zostały następujące grupy potrzeb i wyzwania projektu w zakresie poprawy dostępności cyfrowej oraz komunikacyjno-informacyjnej w obszarze działań doradczych i mentoringowych:

1. Zapewnienie ustandaryzowanego miejsca przechowywania miejsca kontaktu ze studentami, partnerami biznesowymi i absolwentami.
2. Zapewnienie równego dostępu do informacji w zakresie współpracy z partnerami biznesowymi.
3. Zapewnienie aktualności danych kontaktowych.
4. Ułatwienie i ustandaryzowanie kontaktu z uczestnikami studiów oraz partnerami biznesowymi
5. Zapewnienie wspólnego zdigitalizowanego środowiska pracy osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych etapów działań doradczych i mentoringowych.
6. Zwiększenie samodzielności jednostki względem realizowanych działań (np. marketing e-mail w zakresie ofert praktyk).
7. Zapewnienie studentom możliwości korzystania z doradztwa oraz mentoringu i wsparcia w zakresie poszukiwania praktyk oraz pracy.

C Słownik

I Ogólne pojęcia

Pojęcie	Znaczenie
Akademia Leona Koźmińskiego	Polska niepubliczna uczelnia akademicka, specjalizująca się w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinach: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości oraz nauki prawne. https://www.kozminski.edu.pl
ALK	Akademia Leona Koźmińskiego
Uczestnik studiów	Osoba, która uczęszcza lub uczęszczała na studia w ALK, czyli m.in. student, absolwent, słuchacz, skreślony student

2 Biuro Karier i Współpracy z Absolwentami

Pojęcie	Znaczenie
BK	Biuro Karier i Współpracy z Absolwentami
Doradca BK	Pracownik BK odpowiedzialny za doradztwo w zakresie praktyk i kariery
Partner biznesowy	Firma, z którą ALK współpracuje w ramach określonych działań
PB	Partner Biznesowy
Portal Partnera Biznesowego	Portal, w ramach którego partner biznesowy ma możliwość wykonania określonych akcji w ramach systemów ALK oraz ma zapewniony dostęp do



Pojęcie	Znaczenie
	niezbędnych informacji
PPB	Portal Partnera Biznesowego
Pracownik BK	Pracownik Biura Karier i Współpracy z Absolwentami
UP	Umowa o partnerstwie

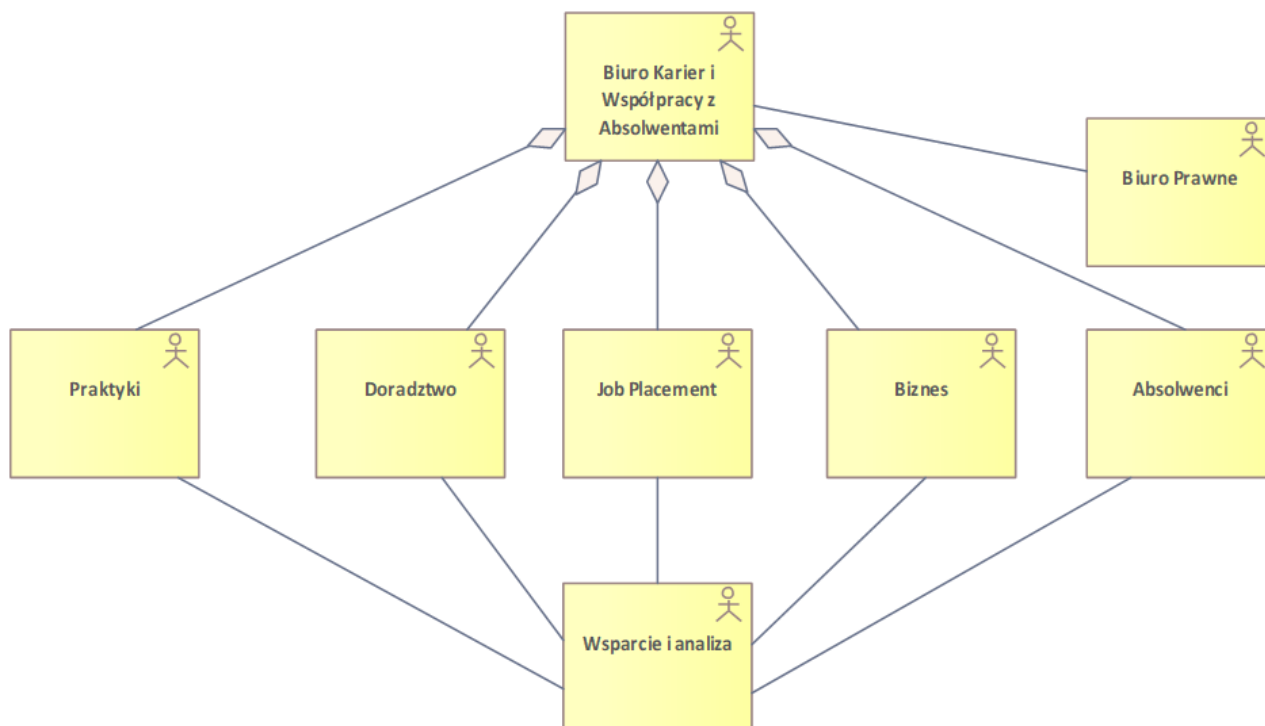
3 Pojęcia informatyczne

Pojęcie	Znaczenie
CRM	Customer relationship management. System informatyczny, który automatyzuje i wspomaga procesy na styku klient-organizacja.
CRUD	Create, Read, Update, Delete. Skrót używany do określenia całego spektrum zarządzania danymi oraz powiązaniemi w systemie. Create - tworzenie Read - odczyt Update - aktualizacja Delete - usunięcie / ukrycie (w systemach ALK zamiast usuwać staramy się ukrywać - od strony interfejsu użytkownika dane - usuwanie odbywa się jedynie z poziomu bazy danych przez administratora systemu).
Grupa odbiorców / Segment	Osoba przypisana do odpowiedniej listy mailingowej. Przypisanie następuje na podstawie określonych parametrów takich jak np. kierunek, semestr studiów itd.
Hard Bounce	Parametr statystyczny informujący, jak wiele wiadomości zostało niedostarczonych z powodu stałych problemów (np. nieistniejący adres e-mail).
Landing Page	Pierwsza strona, na którą trafia odwiedzający pozyskany wskutek podejmowanych przez ALK działań akwizycyjnych. Strona docelowa może być stroną samodzielną, mikro stroną, a także elementem większej witryny. Rodzaj strony wykorzystywany w ramach marketingu wydarzeń i zbierania listy mailingowej.
Salseforce	System CRM, wdrożony w ALK.
SF	Salesforce
SharePoint	Platforma do przechowywania plików w ramach pakietu usług O365 firmy Microsoft.
Soft Bounce	Parametr statystyczny informujący, jak wiele wiadomości nie dotarło do odbiorcy z powodów przejściowych (np. pełna skrzynka e-mail).
Spam Complaints	Parametr statystyczny informujący, jak wielu odbiorców wskazało wiadomość jako SPAM oraz u ilu osób trafiła wiadomość do folderu SPAM.



D Struktura Biura

Rozdział zawiera strukturę działów, które są autorami potrzeb skierowanych w tym projekcie.



Nazwa działu	Opis
Absolwenci	Dział Absolwentów odpowiada za utrzymanie dobrych relacji z absolwentami Akademii. Zadanie to realizuje poprzez organizację licznych wydarzeń i spotkań dla absolwentów, m.in. zjazdów absolwentów. Dział absolwentów odpowiada także za bezpośrednią komunikację z absolwentami i angażowanie ich w życie uczelni.
Biuro Karier i Współpracy z Absolwentami	Jak w słowniku.
Biuro Prawne	Jednostka odpowiedzialna za opiniowanie umów zawieranych przez BK.
Biznes	Dział Biznesu jest zaangażowany w pozyskiwanie nowych partnerów do współpracy z Akademią. W głównej mierze są to partnerstwa biznesowe zakładające promocję firmy/instytucji wśród studentów i absolwentów ALK, udział merytoryczny partnera w prowadzeniu zajęć, tworzeniu programów studiów jak i uczestnictwa w działaniach CSR-owych Akademii.
Doradztwo	Dział Doradztwa w strukturze Biura Karier jest odpowiedzialny za prowadzenie indywidualnych sesji doradczych i coachingowych dla studentów i absolwentów. Prowadzenie warsztatów integracyjnych, jak i rozwojowych. Powyższe działania realizowane są z wykorzystaniem profesjonalnych narzędzi diagnozy predyspozycji zawodowych.
Job Placement	Dział Job Placement jest odpowiedzialny za bezpośredni kontakt z pracodawcami w celu pozyskania najlepszych ofert pracy i staży dla studentów i



Nazwa działu	Opis
	absolwentów Akademii. Odpowiada także za promocję ofert wśród studentów w celu pozyskania najlepszych kandydatów do pracy. W zakresie odpowiedzialności działu Job Placement leży też obsługa Portalu Karier ALK.
Praktyki	Dział Praktyk odpowiada za wsparcie organizacyjne, jak i merytoryczne studentów w procesie rozliczenia obowiązkowych praktyk studenckich. Dział praktyk odpowiada także za pozyskiwanie najlepszych ofert praktyk oraz koordynację działań pomiędzy środowiskiem biznesowym i akademickim w ramach procesu rozliczania obowiązkowych praktyk studenckich.
Wsparcie i analiza	Dział Wsparcia i analiz uczestniczy we wszystkich działaniach Biura Karier. Jest odpowiedzialny za wsparcie organizacyjne wydarzeń realizowanych przez Biuro. Wsparcie komunikacji ze studentami i absolwentami. Podsumowuje i raportuje szczegółowe dane nt. działań i wydarzeń realizowanych przez Biuro Karier, m.in. w zakresie frekwencji na wydarzeniach czy poziomie zadowolenia z działań BK.

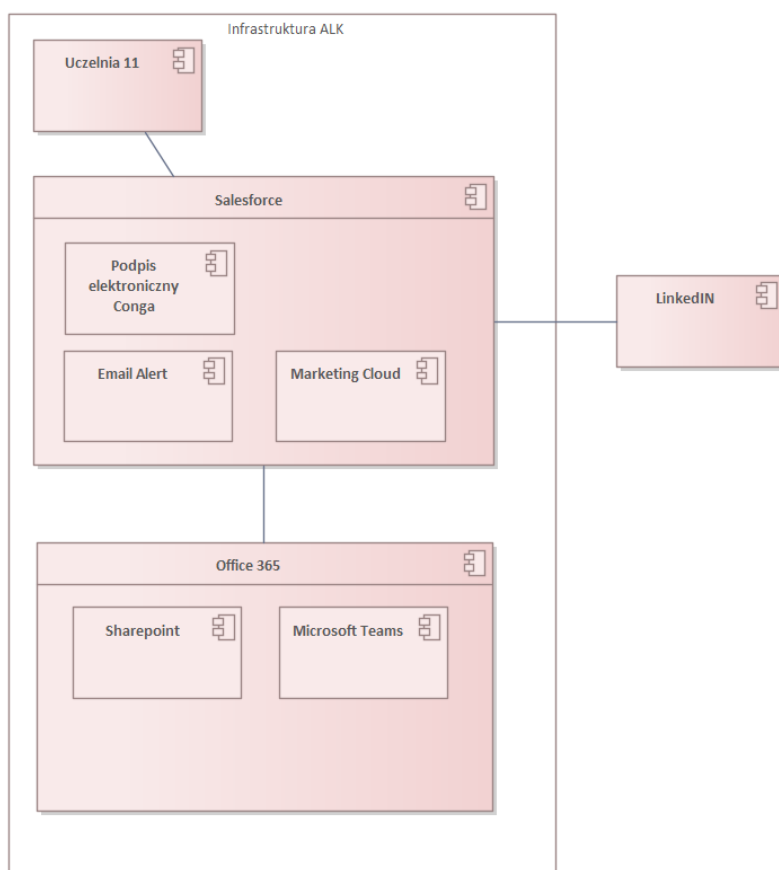


E Środowisko realizacji

Realizacja projektu jest zakładana w obecnym środowisku Salesforce i z użyciem licencji posiadanych przez ALK. Wykorzystane zostaną licencje:

- Customer Community Plus
- Customer Community Login

Budowane rozwiązanie musi bazować na komponentach dostępnych w ramach wymienionych licencji.



Nazwa elementu	Opis
Podpis elektroniczny Conga	Zintegrowana aplikacja realizująca wymagania w zakresie podpisywania dokumentów podpisem kwalifikowanym
Email Alert	Funkcjonalność realizująca wymagania w zakresie wysyłania powiadomień email do użytkowników systemu
Marketing Cloud	Platforma Salesforce realizująca zadania z zakresu automatyzacji procesów marketingu
LinkedIn	Portal pracy i społecznościowy https://www.linkedin.com/
Office 365 (O365)	Pakiet usług od firmy Microsoft
Sharepoint	Usługa w ramach O365 odpowiedzialna za przechowywanie plików.

Microsoft Teams	Usługa w ramach O365 odpowiedzialna za udostępnienie funkcji związanych z komunikacją oraz udostępniania plików.
Uczelnia II	System dziekanatowy. Odpowiedzialny za przechowywanie informacji w zakresie danych studenta i absolwenta.

F Wymagania

Rozdział zawiera wszelkie wymagania, których realizacja pozwoli na stworzenie docelowego modelu współpracy BK z uczestnikami studiów ALK.

I Wymagania biznesowe Mentoring

W rozdziale zostały zawarte wszystkie zebrane wymagania biznesowe z zakresu potrzeb względem docelowego modelu pracy BK. Wymagania zostały zebrane w ramach wywiadów przeprowadzonych z poszczególnymi działami tej jednostki, jak również na podstawie założeń projektu „DOSTĘPNA – OTWARTA – KREATYWNA. ALK UCZELNIĄ RÓWNYCH SZANS”.

1.1 Doradztwo

W ramach rozdziału poza wymaganiami BK, zostały uwzględnione również wymagania Biura Wellbeing. Podczas realizacji wymagań trzeba zwrócić szczególną uwagę na rozdzielanie danych i dostępów do konsultacji BK i Biura Wellbeing ze względu na medyczny rodzaj danych przetwarzanych przez Biuro Wellbeing.

Dane wymagania	Opis
WB-0013-eM Przechowywanie plików związanych z doradztwem Priorytet: Średni	W celu zachowania porządku w dokumentacji jako Doradca BK potrzebuję posiadać dedykowaną przestrzeń do przechowywania i archiwizacji plików
WB-0014-eM Przeprowadzenie doradztwa Priorytet: Średni	W celu realizacji działań doradczych jako Doradca BK potrzebuję mieć możliwość wprowadzenia doradztwa i zachować historię z nim związaną.
WB-0015-eM Przeprowadzenie doradztwa online Priorytet: Średni	W celu zwiększenia dostępności doradztwa jako Doradca BK potrzebuję mieć możliwość umówienia, zmiany terminów i przeprowadzenia doradztwa w formie on-line.
WB-0016-eM Umówienie się na doradztwo Priorytet: Średni	W celu uzyskania porady jako Uczestnik studiów potrzebuję mieć możliwość umówić się na doradztwo i zmienić jego termin. W ramach umawiania się na doradztwo muszę mieć możliwość wyboru godziny doradztwa z uwzględnieniem ograniczenia do deklarowanej dostępności doradcy.
WB-0017-eM Umówienie spotkania	W celu przeprowadzenia doradztwa jako Doradca BK potrzebuję mieć możliwość umówienia terminu spotkania i przesłania



Dane wymagania	Opis
Priorytet: Średni	odpowiedniego powiadomienia do zainteresowanego.
WB-0018-eM Wprowadzenie notatki po doradztwie Priorytet: Średni	W celu przechowania informacji o przeprowadzonym doradztwie jako Doradca BK potrzebuję mieć możliwość dodania notatki do przeprowadzonego doradztwa.
WB-0001-eDP Oddzielenie spraw doradztwa zawodowego od doradztwa psychologicznego Priorytet: Średni	W celu zachowania wymagań prawnych w zakresie przetwarzania danych medycznych jako Doradca psychologiczny potrzebuję, aby dostęp do danych pacjentów i notatek z doradztwa został ograniczony, jedynie do wskazanych użytkowników z Biura Wellbeing.



1.2 Mentoring

W rozdziale zostały zebrane wymagania BK w zakresie prowadzenia mentoringu, umawiania spotkania oraz przechowywania informacji historycznych związanych z prowadzonymi mentoringami.

Dane wymagania	Opis
WB-0001-eM Dobranie mentora do uczestnika mentoringu Priorytet: Średni	W celu przeprowadzenia procesu mentoringowego jako Doradca BK potrzebuję mieć możliwość dopasowania mentora do uczestnika mentoringu.
WB-0002-eM Forum wymiany wiedzy Priorytet: Średni	W celu wymiany wiedzy między absolwentami jako Absolwent potrzebuję mieć dostęp do forum i do wymiany informacji i dyskusji.
WB-0003-eM Notatka z mentoringu Priorytet: Średni	W celu posiadania historii mentoringu jako Mentor potrzebuję mieć możliwość stworzenia notatki z mentoringu i dodania jej do mentoringu.
WB-0004-eM Powiadomienie o spotkaniu Priorytet: Średni	W celu pojawienia się na spotkaniu mentoringowym jako Uczestnik mentoringu potrzebuję otrzymać powiadomienie przypominające o umówionym spotkaniu mentoringowym.
WB-0005-eM Powiązanie uczestnika studiów z mentoringiem Priorytet: Średni	W celu posiadania informacji czy uczestnik studiów bierze udział w mentoringu jako Doradca BK potrzebuję widzieć powiązanie studenta z mentoringiem oraz informacją o statusie mentoringu (planowany, w trakcie, zakończony, przerwany).
WB-0006-eM Prowadzenie Mentoringu Priorytet: Średni	W celu przeprowadzenia mentoringu jako Doradca BK potrzebuję mieć możliwość przypisania Mentora do uczestnika mentoringu i utworzyć mentoring.
WB-0007-eM Przestrzeń do przechowywania plików Priorytet: Średni	W celu prowadzenia mentoringu jako Mentor potrzebuję posiadać przestrzeń dyskową w ramach mentoringu do przechowywania plików.
WB-0009-eM Umawianie spotkania Priorytet: Średni	W celu realizacji spotkań mentoringowych jako Mentor potrzebuję mieć możliwość umówienia, zmiany terminu, anulowania spotkania z uczestnikiem mentoringu.
WB-0008-eM Umawianie spotkań grup mentoringowych Priorytet: Średni	W celu pracy z grupami mentoringowymi jako Doradca BK potrzebuję mieć możliwość umówienia, zmiany terminu i anulowania spotkania grupy mentoringowej i przesłania powiadomienia do zaproszonych.
WB-0010-eM Wsparcie mentorów Priorytet: Średni	W celu wsparcia mentorów jako Doradca BK potrzebuję mieć dostęp do informacji o przebiegu prowadzonego mentoringu i



Dane wymagania	Opis
	wykonać wszystkie akcje dostępne dla Mentora.
WB-0011-eM Zgłoszenie do mentoringu Priorytet: Średni	W celu uzyskania mentoringu jako Student potrzebuję zgłosić potrzebę uzyskania mentoringu.
WB-0012-eM Zgłoszenie jako mentor Priorytet: Średni	W celu znalezienia mentorów jako Doradca BK potrzebuję, aby osoby mogły zgłaszać się jako mentorzy. W ramach zgłoszenia muszę mieć możliwość wprowadzenia wizytówki mentora. Wizytówka musi zawierać: • opis • zdjęcie • dane osobowe • linki do profili społecznościowych (np. LinkedIn, Facebook, Twitter).
WB-1012-eM Wybór mentora Priorytet: Wysoki	W celu uzyskania mentoringu jako Student potrzebuję wybrać mentora z listy dostępnych mentorów.
WB-1112-eM Zgłaszanie dostępności Priorytet: Wysoki	W celu znalezienia terminu spotkania mentoringowego jako Mentor potrzebuję mieć możliwość wskazania terminów, kiedy jestem dostępny.



1.3 Aktualność danych studentów i absolwentów

Rozdział zawiera uszczegółowione wymagania BK z zakresu gromadzenia i zachowania aktualności danych uczestników studiów (kładąc duży nacisk na absolwentów). W ramach realizacji wymagań będzie niezbędne m.in. pobieranie danych z serwisu społecznościowego LinkedIn oraz odpowiednie zarządzanie już posiadanymi danymi przez Pracowników BK. W wymaganiach, ilekroć została użyta nazwa absolwent, chodzi o dane zarówno absolwentów, jak i obecnych oraz skreślonych studentów.

Dane wymagania	Opis
WB-0019-eM Aktualizacja danych absolwenta na podstawie profilu LinkedIn Priorytet: Średni	W celu posiadania aktualnych informacji o zatrudnieniu absolwentów jako Pracownik BK potrzebuję, aby na podstawie jego profilu LinkedIn aktualizowały się dane absolwenta.
WB-0020-eM Odnalezienie profilu absolwenta oraz studenta na LinkedIn Priorytet: Średni	W celu posiadania aktualnych informacji o zatrudnieniu absolwentów jako Pracownik BK potrzebuję, aby na podstawie danych absolwenta został odnaleziony automatycznie jego profil na portalu LinkedIn.
WB-0021-eM Pobranie danych o absolvencie z LinkedIn Priorytet: Średni	W celu posiadania aktualnych informacji o zatrudnieniu absolwentów jako Pracownik BK potrzebuję pobrać i zapisać dane absolwenta, na podstawie jego profilu LinkedIn.
WB-0022-eM Potwierdzenie dopasowania profilu absolwenta na LinkedIn Priorytet: Średni	W celu posiadania aktualnych informacji o zatrudnieniu absolwentów jako Pracownik BK potrzebuję potwierdzić poprawność dopasowania profilu LinkedIn do absolwenta.
WB-0023-eM Ręczne dopasowanie profilu LinkedIn absolwenta Priorytet: Średni	W celu posiadania aktualnych informacji o zatrudnieniu absolwentów jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość ręcznego dopasowania profilu LinkedIn do danych absolwenta.
WB-0024-eM Zgody marketingowe absolwentów Priorytet: Średni	W celu prowadzenia kampanii marketingowych do absolwentów jako Pracownik BK potrzebuję posiadać zgody absolwentów na marketing, które składają przy odbiorze dyplomu.

I.4 Mailing BK

Rozdział zawiera wymagania BK w zakresie przygotowania wiadomości e-mail przesyłanych przez BK do studentów oraz absolwentów. Celem realizacji tych wymagań jest zwiększenie samodzielności w zakresie komunikacji. Wymagania dotyczą głównie przygotowywania wiadomości i list odbiorców, jak również częściowej automatyzacji tych działań.

Dane wymagania	Opis
WB-0084-eM Alert dotyczący kontaktu Priorytet: Średni	W celu posiadania odpowiedniej jakości danych kontaktowych jako Pracownik BK potrzebuję wyświetlenia alertu przy kontakcie w wypadku, gdy wiadomość na wskazany adres byłaby niedostarczana (HardBounce i SoftBounce).
WB-0085-eM Dostosowanie treści wiadomości do płci odbiorcy Priorytet: Średni	W celu zapewnienia odpowiedniej jakości wiadomości jako Pracownik BK potrzebuję, abym mógł stworzyć wiadomość dostosowaną do płci odbiorcy.
WB-0086-eM Informacja o programie mentorskim Priorytet: Średni	W celu zdobycia mentorów oraz osób zainteresowanych udziałem w programie mentoringowym jako Pracownik BK potrzebuję wysłać do studentów oraz absolwentów mailing zawierający informacje o programie mentoringowym.
WB-0087-eM Mailing okolicznościowy do studentów i absolwentów Priorytet: Średni	W celu podtrzymania relacji ze studentami oraz absolwentami jako Pracownik BK potrzebuję wysłać automatycznie mailing okolicznościowy do studentów oraz absolwentów ALK. Przykładowe mailingi okolicznościowe: • urodzinowe • imieninowe • świąteczne. Mailing musi być personalizowany w zakresie płci i imienia.
WB-0088-eM Przygotowywanie wiadomości Priorytet: Średni	W celu wysłania odpowiedniej jakości wiadomości jako Pracownik BK potrzebuję przygotować wiadomość zgodnie ze standardem graficznym ALK oraz sformatowaną treścią (HTML). Przykładowa wiadomość e-mail:



Dane wymagania	Opis
	AKADEMIA LEONA KOŹMIŃSKIEGO  BIURO KARIER I WSPÓŁPRACY Z ABSOLWENTAMI KARIERA PO KOŹMIŃSKIM? ZACZNIJ JUŻ DZIŚ! Dlaczego się z Tobą kontaktujemy?  Dzień dobry, z tej strony Patrycja [redacted] z Biura Karier Akademii Leona Koźmińskiego. Bardzo miło mi poinformować, że Partner uczelni, firma [redacted] poszukuje do swojego Działu IT stażysty. Poniżej dodaję szczegóły oferty: https://www.pracuj.pl/praca/staz-w-dziale-it-warszawa-oferta.188802?s=8fc4175b Możliwość bezpośredniej rekomendacji Jako Biuro Karier mamy możliwość bezpośredniej rekomendacji Twojej osoby na powyższe stanowisko. Warunkiem uzyskania naszej pozytywnej opinii jest udział w konsultacji z jednym z naszych doradców zawodowych. Pomożemy Ci przygotować dokumenty aplikacyjne oraz przeprowadzimy symulację rozmowy kwalifikacyjnej na potrzeby konkretnej oferty. Nasza rekomendacja wpływa na zwiększenie Twoich szans na zakwalifikowanie się do następnego etapu rekrutacji, jednak ostateczna decyzja o tym kto będzie mógł wziąć udział w procesie rekrutacyjnym zawsze zależy od firmy partnerskiej. Jeżeli jesteś zainteresowany ofertą a także naszą rekomendacją: odpisz „TAK” – nasz doradca zawodowy prześle Ci proponowany termin spotkania Jeżeli nie interesuje Cię powyższa oferta: odpisz „NIE” W razie gdybyś miał jakichkolwiek dodatkowe pytania, co do stanowiska bądź firmy, zapraszam do kontaktu. Z miłą chęcią odpowiem na pojawiające się pytania. *Jeżeli nie jesteś zainteresowany dalszymi rekomendacjami, proszę o wiadomość zwrotną o treści: "Nie interesują mnie dalsze rekomendacje". BIURO KARIER I WSPÓŁPRACY Z ABSOLWENTAMI





Dane wymagania	Opis
	określonych parametrów. Przykładowe parametry: 1) status (np. student, absolwent, pracownik ALK, PB, kandydat) 2) kierunek 3) płeć 4) miejsce zamieszkania 5) imię 6) nazwisko.
WB-0091-eM Śledzenie statystyk Priorytet: Średni	W celu określenia skuteczności tworzonych kampanii jako Pracownik BK potrzebuję śledzić statystyki kampanii w zakresie: 1. Otwarcia 2. Kliknięcia w linki (w rozbiciu na poszczególne linki) 3. Liczby wysłanych wiadomości 4. Rezygnacji z subskrypcji (ile osób usunęło zgodę na otrzymywanie wiadomości) 5. Skargi spamowe (Spam Complaints) – informacja, jak wielu odbiorców wskazało wiadomość jako SPAM oraz u ilu osób trafiła wiadomość do folderu SPAM 6. Twarde odbicia (Hard Bounce) – informacja, jak wiele wiadomości zostało niedostarczonych z powodu stałych problemów (np. nieistniejący adres e-mail) 7. Miękkie odbicia (Soft Bounce) – informacja, jak wiele wiadomości nie dotarło do odbiorcy z powodów przejściowych (np. pełna skrzynka e-mail).
WB-0093-eM Tworzenie kampanii A/B Priorytet: Średni	W celu przygotowania kampanii dla dwóch grup odbiorców jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość przygotowania Kampanii A/B.
WB-0094-eM Tworzenie kampanii automatycznych w wypadku pojawienia się nowej oferty praktyk lub pracy Priorytet: Średni	W celu automatyzacji pracy jako Pracownik BK potrzebuję, aby kampanie dotyczące nowych ofert pracy oraz praktyk tworzyły się automatycznie i były kierowane do odpowiednich grup odbiorców w wypadku pojawienia się nowych ofert.
WB-0092-eM Tworzenie kampanii jednorazowych Priorytet: Średni	W celu wysłania jednorazowej kampanii jako Pracownik BK potrzebuję przygotować jednorazową kampanię i określić jej datę wysłania.
WB-0095-eM Wprowadzanie personalizowanych informacji do wiadomości Priorytet: Średni	W celu lepszego dotarcia do odbiorcy jako Pracownik BK potrzebuję, mieć możliwość wprowadzenia personalizowanych informacji o odbiorcy do wiadomości (np. imię, płeć itd.).
WB-s100-eM Szablony wiadomości	W celu zmniejszenia potrzebnego nakładu pracy do stworzenia wiadomości jako Pracownik BK





Dane wymagania	Opis
Priorytet: Średni	potrzebuję, aby były przygotowane szablony wiadomości zawierające podstawowe pola i definicję graficzną wiadomości (w tym logo, kolory czcionek sekcji i niezbędne linki do stron ALK).



1.5 Zarządzanie relacjami ze studentami i absolwentami

Rozdział zawiera wymagania BK w zakresie zarządzania relacjami ze studentami i absolwentami przez BK. Rozdział jest uzupełnieniem rozdziału Mailing BK.

Dane wymagania	Opis
WB-0127-eM Automatyczny mailing umożliwiający zapisanie się do grup odbiorców newslettera Priorytet: Średni	W celu posiadania dostępu do aktualnych danych grupy odbiorców jako Pracownik BK potrzebuję, aby w wypadku pojawienia się nowego uczestnika studiów, wysłać do niego automatyczną kampanię, która pozwoli mu na zapisanie się do wybranych grup odbiorców o określonej tematyce.
WB-0128-eM Dodanie notatek do profilu uczestnika studiów Priorytet: Średni	W celu posiadania pełnej informacji o kontakcie z uczestnikiem studiów jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość dodania notatki do profilu uczestnika studiów.
WB-0129-eM Wypisanie się z grupy odbiorców newslettera Priorytet: Średni	W celu otrzymywania preferowanych wiadomości marketingowych jako Uczestnik studiów potrzebuję mieć możliwość wypisania się z wybranej grupy odbiorców. W ramach wypisywania się z grupy chciałbym również mieć możliwość podania powodu wypisania się z danej grupy odbiorców.
WB-0130-eM Wyświetlanie grup odbiorców, do których należy uczestnik studiów Priorytet: Średni	W celu posiadania pełnej informacji o zainteresowaniu uczestnika studiów jako Pracownik BK potrzebuję, aby w profilu uczestnika studiów została wyświetlona informacja do jakich grup odbiorców newsletterów został on przypisany.
WB-0131-eM Wyświetlanie ofert i firmy obserwowane przez uczestnik studiów Priorytet: Średni	W celu posiadania pełnej informacji o zainteresowaniu uczestnika studiów jako Pracownik BK potrzebuję mieć informację, jakie oferty i firmy obserwuje.
WB-0132-eM Wyświetlanie ofert, na które aplikował uczestnik studiów Priorytet: Średni	W celu posiadania pełnej informacji o zainteresowaniu uczestnika studiów jako Pracownik BK potrzebuję mieć informację, na jakie oferty aplikował uczestnik studiów.
WB-0133-eM Zapisanie historii kontaktu Priorytet: Średni	W celu posiadania pełnej informacji o kontaktach z uczestnikiem studiów jako Pracownik BK potrzebuję, aby wszelkie kontakty wykonane z uczestnikiem studiów, były zapisane w jego profilu. Przykładowe kontakty to: • kontakt e-mail • wysłana kampania marketingowa • kontakt z Doradcą BK
WB-0134-eM Zapisanie się do grupy	W celu otrzymywania preferowanych wiadomości marketingowych jako uczestnik studiów



Dane wymagania	Opis
odbiorców newslettera Priorytet: Średni	potrzebuję mieć możliwość dopisania się do wybranej grupy odbiorców.



1.6 Powiadomienia

Rozdział zawiera wymagania biznesowe w zakresie powiadomienia pracownika BK o wystąpieniu określonych zdarzeń i zaplanowanych prac.

Dane wymagania	Opis
WB-0138-eM Powiadomienia w ramach zdarzeń Priorytet: Średni	W celu realizacji zadań jako Pracownik BK potrzebuję otrzymywać powiadomienia w określonych zdarzeniach występujących w systemie. Lista przykładowych zdarzeń: 1) Zmiany danych PB 2) Dopasowanie uczestnika studiów do profilu LinkedIn 3) Zgłoszenie do mentoringu 4) Zgłoszenie Mentora 5) Dodanie oferty pracy 6) Podpisanie umowy z PB 7) Wydarzenia w ramach umowy z PB. Lista zdarzeń zostanie doprecyzowana podczas realizacji projektu. Zakładamy do około 25 różnych zdarzeń, które będą wykorzystywane przez pracowników. Zakres danych powiadomienia: 1. Data zdarzenia 2. Typ zdarzenia 3. Opis zdarzenia Opis musi być dedykowany dla każdego zdarzenia oddzielnie i musi zawierać szczegółowe informacje takie jak np. nazwa PB i autor zmiany dla zdarzenia „Zmiana danych PB”. 4. Link do strony powiązanej z zdarzeniem (np. profil PB).
WB-0136-eM Powiadomienia cotygodniowe Priorytet: Średni	W celu planowania pracy w zakresie tygodnia jako Pracownik BK potrzebuję co tydzień w określone dni (musi być konfigurowalny dzień otrzymania powiadomienia) otrzymywać powiadomienia z zadaniami do wykonania w okresie najbliższego tygodnia.
WB-0135-eM Powiadomienia codzienne Priorytet: Średni	W celu planowania mojej codziennej pracy jako Pracownik BK potrzebuję codziennie rano otrzymywać powiadomienia z zadaniami do wykonania.
WB-0137-eM Powiadomienia o zaplanowanych zadaniach w ramach współpracy z PB Priorytet: Średni	W celu terminowej realizacji działań jako Pracownik BK potrzebuję, aby w wypadku zbliżających się terminów zdarzeń wynikających z umowy o współpracy z PB były wysyłane do mnie powiadomienia przypominające o tych zdarzeniach.
WB-p001-eM Konfiguracja otrzymywanych powiadomień	W celu otrzymywania potrzebnych powiadomień jako Pracownik BK potrzebuję, abym miał możliwość określenia jakie powiadomienia będę



Dane wymagania	Opis
Priorytet: Średni	otrzymywać, w ramach jakich zdarzeń oraz z jaką częstotliwością.



1.7 Wydarzenia

Rozdział zawiera wymagania BK w zakresie obsługi wydarzeń. Rozdział został podzielony na podrozdziały zawierające wymagania poukładane tematycznie zgodnie z etapami procesu organizacji wydarzenia.

1.7.1 Organizacja wydarzenia

Rozdział zawiera potrzeby wynikające z etapu Organizacji wydarzenia.

Dane wymagania	Opis
WB-0096-eM Anulowanie wydarzenia Priorytet: Średni	W celu odwołania wydarzenia jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość anulować wydarzenie i przenieść je do archiwum.
WB-0097-eM Deklaracja obecności na wydarzeniu Priorytet: Średni	W celu zarządzania liczbą dostępnych miejsc jako Pracownik BK potrzebuję, aby uczestnicy mieli możliwość zadeklarowania swojej obecności na wydarzeniach offline w określonym czasie (np. na tydzień przed wydarzeniem).
WB-0098-eM Dobór platformy do wydarzeń online Priorytet: Średni	W celu realizacji wydarzeń on-line jako Pracownik BK potrzebuję móc dobrać platformę wydarzenia on-line najlepiej pasującą do formy wydarzenia.
WB-0099-eM Portal wydarzeń Priorytet: Średni	W celu znalezienia wydarzenia jako Uczestnik wydarzenia potrzebuję, aby wszystkie wydarzenia organizowane przez ALK były zebrane na jednym portalu informującym mnie o planowanych wydarzeniach w ALK.
WB-0100-eM Profil organizatora wydarzenia Priorytet: Średni	W celu realizacji zadań związanych z organizacją wydarzenia jako Pracownik BK potrzebuję, aby był stworzony dedykowany profil organizatora wydarzenia, pozwalający na wskazanie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wydarzenia i umożliwiający im pracę z wydarzeniem.
WB-0101-eM Prowadzenie notatek w ramach organizacji wydarzenia Priorytet: Średni	W celu planowania prac i zachowania najważniejszych informacji jako Pracownik BK potrzebuję gromadzić notatki związane z organizacją wydarzenia (CRUD).
WB-0102-eM Przechowywanie plików Priorytet: Średni	W celu organizacji wydarzenia jako Pracownik BK potrzebuję mieć dedykowaną przestrzeń w ramach wydarzenia do przechowywania plików związanych z organizacją wydarzenia.
WB-0103-eM Wpłata cegiełki na fundację Priorytet: Średni	W celu wsparcia finansowego uczelni jako Uczestnik wydarzenia potrzebuję mieć możliwość wpłacenia cegiełki na Fundację Koźmińskich.
WB-0104-eM Zmiana danych wydarzenia Priorytet: Średni	W celu obsługi wydarzenia jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość zmiany danych wydarzenia. W ramach każdej zmiany musi zostać zachowana historia zmian.

1.7.2 Marketing wydarzenia

Rozdział zawiera potrzeby wynikające z etapu Marketingu wydarzenia

Dane wymagania	Opis
WB-0105-eM Kampanie marketingowe dla wydarzenia Priorytet: Średni	W celu realizacji działań promocyjnych jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość przygotowania kampanii marketingowych (e-mail, sms, social media (Facebook, Instagram, LinkedIn)).
WB-0106-eM Lista mailowa Priorytet: Średni	W celu realizacji marketingu z użyciem maili jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość stworzenia listy mailingowej dedykowanej do wybranego wydarzenia.
WB-0107-eM Mailing po zapisaniu się na wydarzenie Priorytet: Średni	W celu zapewnienia wysokiej obecności na wydarzeniu jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość przygotowania kampanii e-mail, zawierającej serię wiadomości przesłanych do uczestników wydarzenia.
WB-0108-eM Segmentowanie odbiorców Priorytet: Średni	W celu realizacji kierowanych kampanii marketingowych jako Pracownik BK potrzebuję, aby obecnie posiadane dane odbiorców zostały podzielone na odpowiednie segmenty pasujące do określonych działań (np. stworzenie zasad przydzielenia odbiorców do grup na podstawie filtrów - np. kierunek).
WB-0109-eM Stworzenie Landing Page Priorytet: Średni	W celu realizacji zapisów na wydarzenie jako Pracownik BK potrzebuję stworzyć stronę wydarzenia, na której będzie można zapisać się na wydarzenie i która będzie zbierała podstawowe dane o uczestnikach.

1.7.3 W trakcie wydarzenia

Rozdział zawiera potrzeby wynikające z etapu obsługi wydarzenia w trakcie jego trwania.

Dane wymagania	Opis
WB-0110-eM Lista uczestników Priorytet: Średni	W celu realizacji wydarzenia jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość pobrania listy uczestników wydarzenia.
WB-0111-eM Potwierdzenie obecności na wydarzeniu przez pracownika Priorytet: Średni	W celu realizacji wydarzeń offline jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość odznaczenia obecności uczestników.
WB-0112-eM Potwierdzenie obecności poprzez skan biletu Priorytet: Średni	W celu uproszczenia procesu potwierdzenia obecności jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość potwierdzenia obecności poprzez skan kodu biletu (kod kresowy lub QR).
WB-0113-eM Potwierdzenie obecności poprzez skan znacznika	W celu potwierdzenia obecności na wydarzeniu jako Uczestnik wydarzenia potrzebuję mieć możliwość zeskanowania dedykowanego znacznika i

Dane wymagania	Opis
Priorytet: Średni	potwierdzenia mojej obecności.
WB-0114-eM Potwierdzenie obecności przez kliknięcie w link Priorytet: Średni	W celu potwierdzenia obecności podczas wydarzenia on-line jako Uczestnik wydarzenia potrzebuję mieć możliwość potwierdzenia obecności na wydarzeniu poprzez użycie indywidualnego linku w godzinach wydarzenia. Link ten, poza potwierdzeniem obecności, musi też przenieść mnie do wydarzenia.

1.7.4 Aktualizacja danych uczestników

Rozdział zawiera potrzeby wynikające uzyskania danych uczestnika i potrzeby ich dalszego przetwarzania w ramach ALK.

Dane wymagania	Opis
WB-0115-eM Aktualizacja danych kontaktowych Priorytet: Średni	W celu zapewnienia wysokiej jakości danych kontaktowych jako Pracownik BK potrzebuję, aby w wypadku zapisu uczestnika na wydarzenie i podania przez niego danych kontaktowych, jego dane kontaktowe w naszej bazie danych zostały zaktualizowane.
WB-0116-eM Aktualizacja danych o pracy uczestnika studiów Priorytet: Średni	W celu zapewnienia aktualności danych o naszych studentach i absolwentach jako Pracownik BK potrzebuję, aby w wypadku podania przez uczestnika wydarzenia danych o pracy i dopasowania jego danych do danych uczestnika studiów ALK, podane dane o pracy wykonały aktualizację jego danych o zatrudnieniu.
WB-0117-eM Dopasowanie uczestnika wydarzenia do uczestnika studiów Priorytet: Średni	W celu zapewnienia aktualności danych o naszych studentach, kandydatkach i absolwentach jako Pracownik BK potrzebuję, aby w wypadku podania przez uczestnika odpowiedniego zestawu danych został on zidentyfikowany jako uczestnik studiów i podane dane zostały dopasowane do jego profilu oraz nastąpiła ich aktualizacja (w określonych przypadkach).
WB-0118-eM Statystyki marketingowe dotyczące źródła wiedzy o wydarzeniu Priorytet: Średni	W celu weryfikacji skuteczności kanałów marketingu jako Pracownik BK potrzebuję, aby uczestnik wydarzenia wskazał źródło informacji o wydarzeniu.
WB-0119-eM Zbieranie danych Priorytet: Średni	W celu posiadania danych niezbędnych do realizacji wydarzenia i aktualizacji danych uczestników studiów jako Pracownik BK potrzebuję, aby student podczas rejestracji na wydarzenie podał swoje dane. Zakres danych: 1. Data zapisu (automatyczna) 2. Imię (wymagane) 3. Nazwisko (wymagane) 4. Telefon (wymagane)



Dane wymagania	Opis
	5. Adres email (wymagane) 6. Obecność (TAK/NIE – dana back office) 7. Obecne miejsce pracy 8. Obecne stanowisko 9. Wielkość firmy (pole wybieralne) 10. Branża 11. Czy jesteś absolwentem ALK? 12. Poziom ukończonych studiów (dowolna liczba odpowiedzi, pole wyboru wielokrotnego) 13. Kierunek studiów realizowanych / ukończonych 14. Rok ukończenia studiów 15. Uczestnictwo (on-line/offline) 16. Skąd dowiedziałeś się o spotkaniu? 17. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez ALK (TAK/NIE) 18. Zgoda na marketing za pośrednictwem poczty e-mail (TAK/NIE) 19. Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem spotkania (TAK/NIE) 20. Dokonuje wpłaty cegiełki? 21. Wpłata na konto Fundacji Koźmińskich - Jaki powód (np. Udział w spotkaniu „Rynek pracy w 2022 roku)? - Wpłaca kwota (Wartość w walucie przelewu) - Wartość (w PLN)
WB-0120-eM Zgoda na przetwarzanie danych Priorytet: Wysoki	W celu przetwarzania danych uczestnika przez ALK jako Pracownik BK potrzebuję uzyskać zgodę na przetwarzania jego danych i przechować ją w ramach jego danych. W ramach przechowania informacji muszę posiadać informację: - Źródło udzielenia zgody (np. organizacja wydarzenia, rekrutacja na studia itd.) - Treść zgody - Data udzielenia - Stan (TAK/NIE) - Czas obowiązywania (wykorzystywane w wypadku, gdy zgoda jest udzielona tylko na czas realizacji wydarzenia/Data planowanego zakończenia studiów (w celach operacyjnych)/Data zakończenia procesu rekrutacji). - Typ zgody
WB-0121-eM Zgoda na marketing Priorytet: Średni	W celu przetwarzania danych uczestnika przez ALK w celach marketingowych jako Pracownik BK potrzebuję uzyskać zgodę na przetwarzania jego danych i przechować ją w





Dane wymagania	Opis
	ramach jego danych. W ramach przechowania informacji muszą posiadać informację: • Źródło udzielenia zgody (np. organizacja wydarzenia, rekrutacja na studia itd.) • Treść zgody • Data udzielenia • Stan (TAK/NIE) • Czas obowiązywania (Bezterminowo/Planowana data ukończenia studiów) • Typ zgody





I.7.5 Po wydarzeniu

Rozdział zawiera potrzeby wynikające z etapu obsługi uczestników i samego wydarzenia po jego zakończeniu.

Dane wymagania	Opis
WB-0122-eM Archiwizacja danych wydarzenia Priorytet: Średni	W celu uporządkowania danych wydarzenia jako Pracownik BK potrzebuję, aby wydarzenia, które zostały przeniesione do archiwum miały również przeniesione swoje dane i aby te dane były odznaczone jako dane archiwalne.
WB-0123-eM Pobranie danych uczestników Priorytet: Średni	W celu dalszej obróbki danych w celach statystycznych jako Pracownik BK potrzebuję pobrać dane uczestników obecnych na wydarzeniu.
WB-0124-eM Pobranie listy obecności Priorytet: Średni	W celu dalszej obróbki danych w celach statystycznych jako Pracownik BK potrzebuję pobrać listy obecności na wydarzeniu.
WB-0125-eM Przeniesienie wydarzenia do wydarzeń archiwalnych Priorytet: Średni	W celu uporządkowania wydarzeń jako Pracownik BK potrzebuję, aby wydarzenia, które się odbyły lub zostały anulowane były przenoszone do archiwum wydarzeń wraz z całą swoją historią.
WB-0126-eM Wysłanie mailingu z podziękowaniami za udział w wydarzeniu Priorytet: Średni	W celu podtrzymania odpowiednich relacji z uczestnikami wydarzenia jako Pracownik BK potrzebuję, aby po wydarzeniu była możliwość przesłania wiadomości z podziękowaniem dla uczestników.



1.8 Współpraca z partnerami biznesowymi

Rozdział i jego podrozdziały zawierają wymagania BK w zakresie współpracy z PB i wszelkie niezbędne informacje.

1.8.1 Dokumenty przypisane do PB

Rozdział zawiera wymagania z zakresu przetwarzania dokumentów przypisanych do PB.

Dane wymagania	Opis
WB-0051-eM Łączenie dokumentów z PB Priorytet: Średni	W celu zarządzania dokumentami PB jako Pracownik BK potrzebuję, aby wszelkie wystawiane dokumenty były powiązane z danymi Partnera biznesowego. Przykładowe dokumenty to np. faktury. Łączenie dokumentów musi dotyczyć również sytuacji, gdy dokument jest wystawiany w innym systemie (musi powstać funkcja pozwalająca na pobranie informacji o PB i przyjęciu informacji o wystawionym dokumencie wraz z linkiem do niego).
WB-0052-eM Przyjęte wzory dokumentów Priorytet: Średni	W celu przechowywania wszelkich dokumentów w jednym miejscu jako Pracownik BK potrzebuję, aby wszelkie wzory dokumentów ustalone z PB były powiązane z nim i aby z jego profilu był dostęp do tych dokumentów w wersji edytowalnej.

1.8.2 Historia kontaktu

Rozdział zawiera wymagania z zakresu przechowywania historii kontaktu z PB.

Dane wymagania	Opis
WB-0053-eM Odnutowanie automatycznej komunikacji przesyłanej do PB Priorytet: Średni	W celu posiadania kompletnych informacji o kontakcie z PB jako Pracownik BK potrzebuję, aby informacje o automatycznie wysłanych wiadomościach (sms i e-mail) były przechowywane w ramach historii kontaktu. W wypadku odpowiedzi e-mail korespondencja musi zostać podpięta do historii kontaktu. Dodatkowo musi być przechowywana informacja o statystykach dostarczenia wiadomości (odebrał, odczytał, nie dostarczono, odbicie od skrzynki email (hard/soft bounce), odpowiedział).
WB-0054-eM Odnutowanie komunikacji e-mail z PB Priorytet: Średni	W celu posiadania pełni informacji o kontakcie z PB jako Pracownik BK potrzebuję, aby wszelka komunikacja mailowa była podpięta do PB i historii kontaktów.



Dane wymagania	Opis
WB-0055-eM Odnutowanie kontaktu pracownika z PB Priorytet: Średni	W celu posiadania pełni informacji o kontakcie z PB jako Pracownik BK potrzebuję wprowadzić i aktualizować informację o kontakcie z PB. W ramach informacji o kontakcie muszą być podane informacje: • Data (wymagane) • Forma (wymagane) [Telefon/email/SMS/list/newsletter itd.] • Temat (wymagane) • Osoba kontaktowa (możliwe wiele osób jednocześnie) (wymagane co najmniej 1) • Treść / Notatka (opcjonalne)
WB-0056-eM Odnutowanie wysłania wiadomości do PB Priorytet: Średni	W celu posiadania kompletu informacji o PB jako Pracownik BK potrzebuję, aby wszystkie wiadomości wysłane do PB były odnotowane w systemie. W ramach informacji musi znaleźć się: • Temat wiadomości • Odnośnik do treści wiadomości (oraz całej kampanii lub automatyzacji) • Data wysłania • Akcje wykonane w ramach wiadomości (wyświetlenie, odbicie, odpowiedź itd.)
WB-0057-eM Odnutowanie zmian wprowadzonych w danych PB Priorytet: Średni	W celu posiadania informacji o zmianie danych PB jako Pracownik BK potrzebuję, aby w wypadku zmiany danych PB była zachowana historia zmiany jego danych. Zakres wymaganych informacji: • Data zmiany • Kto zmienił • Wartość początkowa • Wartość końcowa





Dane wymagania	Opis
WB-0058-eM Wprowadzenie notatki z kontaktu Priorytet: Średni	W celu posiadania pełni informacji o kontakcie z PB jako Pracownik BK potrzebuję, mieć możliwość wprowadzenia notatki o kontakcie w ramach, której będę miał możliwość: • Wprowadzić tekst sformatowany • Załączyć plik tekstu (docx, pdf itd.) • Załączyć video • Załączyć nagranie dźwięku • Osadzić w treści obrazek • Załączyć plik graficzny
WB-0059-eM Wskazanie studentów oraz absolwentów jako osób powiązanych z PB Priorytet: Średni	W celu prawidłowego zarządzania powiazaniami naszych studentów oraz absolwentów z PB jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość powiązania ich ze sobą i nadania typu relacji (np. polecający, pracownik, właściciel itd.). Jednocześnie może być nadanych kilka relacji (np. polecający i pracownik).



1.8.3 Portal partnera biznesowego

Rozdział zawiera wymagania dotyczące stworzenia dedykowanego portalu dla PB. Portal ten ma na celu zarządzanie danymi partnera biznesowego, zapewnienie mu dostępu do opublikowanych ofert pracy i zapewnienia realizacji wszelkich niezbędnych działań związanych ze współpracą z ALK.

Dane wymagania	Opis
WB-0060-eM Dane logowania Priorytet: Średni	W celu zapewnienia dostępu do systemu ALK dla PB jako Pracownik BK potrzebuję, aby pracownicy PB mieli możliwość założenia konta gościa.
WB-0061-eM Dodanie osób kontaktowych Priorytet: Średni	W celu zapewnienia aktualności osób kontaktowych jako PB potrzebuję mieć możliwość zarządzania osobami kontaktowymi (CRUD).
WB-0062-eM Dostęp do danych PB Priorytet: Średni	W celu posiadania odpowiedniego poziomu informacji jako PB potrzebuję, mieć dostęp do moich danych zgromadzonych przez ALK.
WB-0063-eM Edycja danych kontaktowych Priorytet: Średni	W celu zachowania aktualności danych kontaktowych jako PB potrzebuję mieć możliwość aktualizacji danych kontaktowych mojej organizacji oraz poszczególnych kontaktów.
WB-0064-eM Nadanie dostępu do profilu PB Priorytet: Średni	W celu zapewnienia dostępu do profilu BK dla pracowników PB jako Pracownik BK potrzebuję przypisać pracownika PB do profilu PB i nadać mu odpowiedni poziom uprawnień.
WB-0065-eM Nadanie gościowi uprawnień partnera biznesowego Priorytet: Średni	W celu zapewnienia dostępu do systemu ALK dla PB jako Pracownik BK potrzebuję, nadać wybranym gościom rolę Partnera Biznesowego, która będzie pozwalała na dostęp do PPB.
WB-0066-eM Podgląd przekazanych odpowiedzi na oferty pracy i praktyk Priorytet: Średni	W celu zapewnienia odpowiedniego przepływu informacji jako PB potrzebuję, mieć dostęp do danych kandydata w wypadku dopasowania kandydata do oferty pracy lub praktyk i przekazania przez niego swoich danych.
WB-0067-eM Podgląd zaplanowanych działań Priorytet: Średni	W celu terminowej realizacji działań jako PB potrzebuję mieć podgląd do zaplanowanych działań i akcji w systemie.
WB-0068-eM Połączenie z ofertami pracy Priorytet: Średni	W celu zachowania porządku w ofertach pracy jako PB i Pracownik BK potrzebuję, aby oferty praktyk były połączone z Profilem PB.
WB-0069-eM Połączenie z ofertami praktyk Priorytet: Średni	W celu zachowania porządku w ofertach praktyk jako PB i Pracownik BK potrzebuję, aby oferty praktyk były połączone z Profilem PB.

Dane wymagania	Opis
WB-0070-eM Portal partnera biznesowego Priorytet: Średni	W celu zapewnienia odpowiedniego miejsca do współpracy oraz zachowania transparentności jako Pracownik BK potrzebuję, aby partner biznesowy miał utworzony specjalny profil i zyskał do niego dostęp poprzez Portal Partnera Biznesowego (PPB).

I.8.4 Procesy kontaktowe i powiadomienia

Rozdział zawiera opis wymagań związanych z zaplanowanym i zautomatyzowanym kontaktem z PB.

Dane wymagania	Opis
WB-0071-eM Kontakt wynikający z automatycznych procesów (np. odpowiedzi na oferty pracy) - powiadomienia Priorytet: Średni	W celu automatyzacji działań pracowników BK jako Pracownik BK potrzebuję, aby w wypadku określonych zdarzeń w systemie (np. odpowiedź na ofertę pracy) było wysyłana wiadomość do PB.
WB-0072-eM Konfiguracja powiadomień Priorytet: Średni	W celu otrzymywania pożądaných powiadomień jako PB potrzebuję mieć możliwość konfiguracji, które powiadomienia chcę otrzymywać i jaką drogą (sms lub e-mail).
WB-0073-eM Kontakt okolicznościowy Priorytet: Średni	W celu przekazania życzeń okolicznościowych jako Pracownik BK potrzebuję, aby w określonych terminach były wysłane do wszystkich PB wiadomości na podstawie określonego szablonu (np. kartka e-mail na Boże Narodzenie).
WB-0074-eM Kontakt zaplanowany wynikający z postanowień umowy Priorytet: Średni	W celu automatyzacji działań pracowników BK jako Pracownik BK potrzebuję, aby w wypadku określonych działań w umowie (np. organizacja wydarzenia) były wysyłane wiadomości e-mail do partnerów biznesowych powiązanych z umową.
WB-0075-eM Powiadomienia z PPB Priorytet: Średni	W celu prawidłowego przepływu informacji i usprawnienia pracy jako PB potrzebuję otrzymywać powiadomienia z PPB w ramach określonych zdarzeń. Przykład zdarzeń: • Dopasowanie kandydata do oferty pracy • Dopasowanie kandydata do oferty praktyk • Wymagane akcje w ramach umowy • Umowa oczekuje na podpisanie • Wprowadzono zmiany w umowie • Wymagana aktualizacja danych kontaktowych • Wprowadzone zmiany w danych • Wydarzenie w ramach umowy

Dane wymagania	Opis
	W ramach realizacji wymagania zakładane jest około 20 różnych powiadomień. Powiadomienia mają być przysyłane na adres e-mail PB. W ramach powiadomienia z PPB muszą być zawarte informacje: • temat • link do PPB • treść powiadomienia.

1.8.5 Planowanie zadań do wykonania

Rozdział zawiera wymagania w zakresie planowania zadań do wykonania wynikających ze współpracy pomiędzy ALK a PB oraz zapisów w umowie.

Dane wymagania	Opis
WB-0076-eM Przypisywanie zadań do pracownika BK/PB Priorytet: Średni	W celu planowania pracy jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość przypisania zadania do Doradcy BK lub Pracownika PB (osoba kontaktowa).
WB-0077-eM Tworzenia zadań (CRUD) Priorytet: Średni	W celu prawidłowego planowania pracy jako Pracownik BK potrzebuję zarządzać zadaniami i je tworzyć (CRUD).
WB-0078-eM Tworzenie zadań cyklicznych Priorytet: Średni	W celu efektywnego zarządzania zadaniami powtarzalnymi jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość utworzenia powtarzalnego zadania wraz z określeniem jego cyklu powtarzania oraz domyślnych parametrów. Zadania muszą być możliwe do edycji w ramach wystąpienia i cyklu wystąpień.

1.8.6 Dane PB

Rozdział zawiera wymagania w zakresie przetwarzania danych PB.

Dane wymagania	Opis
WB-0079-eM Aktualizacja danych PB (na podstawie baz zewnętrznych) Priorytet: Średni	W celu zapewnienia aktualności danych jako Pracownik BK potrzebuję, abym był informowany o zmianie danych PB i mógł zatwierdzić ich zmianę. Powodem zmiany danych może być aktualizacji danych PB w zewnętrznych bazach danych (CEiDG oraz KRS).
WB-0080-eM Osoba kontaktowa Priorytet: Średni	W celu zapewnienia informacji o osobie kontaktowej u PB jako Pracownik BK potrzebuję, aby osoby kontaktowe były wyświetlane (oraz zarządzalne [CRUD]) z poziomu informacji o PB.
WB-0081-eM Pobranie danych PB z CEiDG oraz KRS Priorytet: Średni	W celu posiadania odpowiedniej jakości danych jako Pracownik BK potrzebuję, aby aktualne dane PB były pobierane z krajowych baz danych takich jak CEiDG oraz KRS.



Dane wymagania	Opis
WB-0082-eM Powiązana osoba kontaktowa Priorytet: Średni	W celu zapewnienia informacji o dodatkowej osobie kontaktowej u PB jako Pracownik BK potrzebuję, aby dodatkowe osoby kontaktowe były wyświetlane (oraz zarządzalne [CRUD]) z poziomu informacji o PB. Dodatkowe osoby kontaktowe to osoby, o których wiemy, że mają jakieś powiązania z PB i mogą pomóc nam do niego dotrzeć mimo braku kontaktu z osobami wskazanymi w umowie.
WB-0083-eM Powiązanie PB z kierunkami Priorytet: Średni	W celu lepszego zrozumienia potrzeb PB jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość wprowadzenia preferencji PB i powiązań względem kierunków w ALK (dyplomowych i podyplomowych).



1.9 Umowy

Rozdział zawiera wymagania BK w zakresie przetwarzania i przechowywania umów PB z ALK.

Dane wymagania	Opis
WB-0041-eM Dodanie skanu umowy do systemu Priorytet: Średni	W celu ułatwienia dostępu do umów jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość dodania zeskanowanej umowy do systemu. Obecnie większość umów z PB jest w formie papierowej.
WB-0042-eM Dodanie umowy PB przez Wykładowcę Priorytet: Średni	W celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji jako Wykładowca potrzebuję mieć możliwość dodania umowy PB i przypisania jej do PB (lub stworzyć profil PB, jeżeli nie istnieje on w systemie).
WB-0043-eM Odnowienie umowy Priorytet: Średni	W celu utrzymania współpracy z PB jako Pracownik BK potrzebuję zostać poinformowany o upływie terminu obowiązywania umowy z PB i mieć możliwość jej odnowienia oraz przedłużenia.
WB-0044-eM Opis dla PB Priorytet: Średni	W celu zwiększenia przejrzystości współpracy z PB jako Pracownik BK potrzebuję opisać umowę (streszczenie najważniejszych zapisów) i ustalić chronologicznie najważniejsze wydarzenia wynikające z umowy.
WB-0046-eM Podpisanie umowy z PB Priorytet: Średni	W celu zawarcia umowy z PB jako Pracownik BK potrzebuję podpisać umowę z PB za pomocą podpisu kwalifikowanego.
WB-0047-eM Standaryzacja opisów PB Priorytet: Średni	W celu przejrzystości w tworzenia umów jako Pracownik BK potrzebuję, aby sposób opisu był ustandaryzowany (np. na podstawie słownika tagów).
WB-0048-eM Wprowadzenie informacji o PB z obecnego źródła danych Priorytet: Średni	W celu zachowania obecnie zebranych informacji o PB jako Pracownik BK potrzebuję, aby dane, które obecnie posiadamy w arkuszu Excel, zostały zaimportowane do danych partnera biznesowego.
WB-0049-eM Wzorzec umowy Priorytet: Średni	W celu przyspieszenia procesu zawierania umowy z PB jako Pracownik BK potrzebuję posiadać wzór umowy dla PB uwzględniający 4 możliwe warunki współpracy. Lista warunków współpracy: • Merytoryczna • Płatnej - działania marketingowe • Praktyk • Bezpłatna - partnerstwo podstawowe



Dane wymagania	Opis
WB-0050-eM Zarządzanie dokumentami umów PB Priorytet: Średni	W celu posiadania kompletu informacji dotyczącej współpracy z PB jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość: 1. Podglądu istniejących umów 2. Wskazania nieaktualnej umowy. 3. Dodania zawartej umowy, aneksu do umowy 4. Aktualizacji umowy (np. dodanie brakujących skanów czy dodatkowych dokumentów powiązanych z umową).



I.10 Praktyki

Rozdział zawiera posegregowane wymagania z zakresu wsparcia rozliczania praktyk przez studentów i zawierania porozumień praktykowych. Realizacja wymagań musi się odbyć w oparciu o rozszerzenie już istniejącego modułu na platformie Salesforce.

I.10.1 Porozumienia praktykowe

Rozdział zawiera wymagania określające potrzeby BK w zakresie zawierania i podpisywania porozumień praktykowych pomiędzy firmami a ALK.

Dane wymagania	Opis
WB-0036-eM Podpisanie porozumień praktykowych PB Priorytet: Średni	W celu zawarcia umowy z PB jako Pracownik BK potrzebuję mieć możliwość podpisania elektronicznie dokumentów związanych z porozumieniami praktykowymi. Potrzeba musi zostać zrealizowana w ramach już istniejącego procesu praktyk w systemie Salesforce.
WB-0037-eM Zawieranie porozumień praktykowych Priorytet: Średni	W celu odbycia praktyki w firmie nie współpracującej z ALK jako student potrzebuję, zawrzeć z firmą porozumienie dotyczące odbycia praktyki. Potrzeba musi zostać zrealizowana w ramach już istniejącego procesu praktyk w systemie Salesforce.

I.10.2 Powiadomienia

Rozdział zawiera wymaganie w zakresie powiadomień wysyłanych do studenta i powiązanych z procesem praktyk.

Dane wymagania	Opis
WB-0040-eM Powiadomienie o potrzebie odbycia praktyki Priorytet: Średni	W celu zaliczania praktyk w zakresie określonym w programie studiów jako Student potrzebuję przypomnienia o potrzebie odbycia praktyk w określonych terminach moich studiów.

2 Wymagania integracji

W ramach rozdziału została wskazana część wymagań dotyczących integracji budowanego rozwiązania z innymi systemami.

W wypadku tworzenia rozwiązania dedykowanego mogą pojawić się dodatkowe integracje takie jak integracja z systemem zarządzania kontami użytkowników wykorzystywanym w ALK.

Dane wymagania	Opis
WI-0010-eM Integracja z LinkedIn Priorytet: Średni	W celu odnalezienia profilu kandydata na portalu LinkedIn system musi być zintegrowany z LinkedIn. Niezbędne przy realizacji wymagań: - Aktualizacja danych absolwenta na podstawie profilu LinkedIn - Odnalezienie profilu absolwenta oraz studenta na LinkedIn - Pobranie danych o absolwencie z LinkedIn - Potwierdzenie dopasowania profilu absolwenta na LinkedIn - Ręczne dopasowanie profilu LinkedIn absolwenta.
WI-0011-eM Planowanie spotkań Priorytet: Średni	W celu zaplanowania spotkania system musi być zintegrowany z O365 (kalendarz) i spotkanie utworzone w aplikacji musi trafić do kalendarza osób zaproszonych. Niezbędne do realizacji wymagania: Umawianie spotkań grup mentoringowych
WI-0012-eM Podpisy elektroniczne Priorytet: Średni	W celu podpisania elektronicznie dokumentów system musi być powiązany z systemem umożliwiającym podpisy elektroniczne oraz kwalifikowane wykorzystywanym w ALK. Niezbędne do realizacji wymagania: Podpisanie porozumień praktykowych PB
WI-0013-eM Powiadomienia email Priorytet: Średni	W celu wysyłania powiadomień system musi być zintegrowany z bramką mailową wykorzystywaną w ALK. Niezbędne do realizacji wymagań z zakresu powiadomień m.in. wymagania: Powiadomienia codzienne.
WI-0014-eM Przestrzeń na pliki Priorytet: Średni	W celu zapewnienia przestrzeni dyskowej system musi być zintegrowany z O365 (sharepoint). Niezbędne do realizacji wymagania: Przechowywanie plików związanych z doradztwem.

3 Wymagania нефunkcjonalne

Rozdział zawiera wymagania нефunkcjonalne określające jakość tworzonego rozwiązania.

Dane wymagania	Opis
WNF-001 Dostępność	Dostępność usługi na poziomie 99,9 % (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 oraz przyszłymi 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-008 Szyfrowanie komunikacji wewnętrznej	Usługa musi szyfrować komunikację pomiędzy swoimi wewnętrznymi komponentami i modułami.
WB-ED-0187 Szyfrowanie transmisji danych	System musi posiadać metody oraz funkcje ochrony uniemożliwiające deserializację. Oznacza to, że dane przesyłane w systemie powinny 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 do danych 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 wszystkich danych wymaganych danych umożliwiających odtworzenie procesu: kto, komu, kiedy, jak 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.

Dane wymagania	Opis
WNF-007 Szyfrowanie	System powinien gwarantować spełnienie wymagań dotyczących szyfrowania, zachowania integralności, poufności, prywatności, przechowywania takie same 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-013 Znakowanie danych	System musi posiadać funkcje umożliwiające znakowanie pojedynczych danych oraz zbiorów danych wymagających specjalnej ochrony. Klasyfikacja musi 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 z 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 języku 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 https://www.w3.org/Translations/WCAG21-pl/)



G 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.



H 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
1	[BACKLOG]Zgłoszone	każdy	Nowe zgłoszenie, backlog na przyszłość	TO DO
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] Testy ALK	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



Lp.	Nazwa statusu	Możliwe przejście ze statusu	Opis	Podstawowy status Jira
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 Proces zgłaszania zmian i nowych funkcji

W ramach realizowanego projektu pojawią się 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.

