

DOKUMENT ANALIZY BIZNESOWEJ	
NAZWA PROJEKTU	Aplikacja PHARMA-SHIFT
AUTOR	Monika Porembaska
WERSJA	1.0

Role biznesowe w projekcie	Imię i nazwisko osoby pełniącej daną rolę w projekcie
Analitik biznesowy	Monika Porembaska
Kierownik projektu	
Dyrektor projektu	
Sponsor biznesowy	

Terminy	Data
Data przekazania dokumentu	
Data ostatniej zmiany	
Data przekazania analizy	

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ 1: STRESZCZENIE WYKONAWCZE.....	3
CZĘŚĆ 2: CEL.....	3
SEKCJA 2.1 OKREŚLENIE CELÓW.....	3
SEKCJA 2.2 MOTYWACJA BIZNESOWA.....	4
SEKCJA 2.3 ODBIORCY DOKUMENTU*.....	5
SEKCJA 2.4 PODEJŚCIE DO ANALIZY.....	5
SEKCJA 2.5 ZASTOSOWANE TECHNIKI MODELOWANIA.....	5
CZĘŚĆ 3: ZAKRES ROZWIĄZANIA.....	6
SEKCJA 3.1: OKREŚLENIE ZAKRESU.....	6
SEKCJA 3.2: PRIORYTETYZACJA WYMAGAŃ.....	7
SEKCJA 3.3: ZAŁOŻENIA, ZALEŻNOŚCI I OGRANICZENIA.....	9
CZĘŚĆ 4: SŁOWNIK POJĘĆ BIZNESOWYCH.....	9
SEKCJA 4.1: SŁOWNIK POJĘĆ.....	9
SEKCJA 4.2: MODEL POJĘCIOWY.....	10

Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

CZĘŚĆ 5: WYMAGANIA BIZNESOWE I WYMAGANIA INTERESARIUSZY.....	11
SEKCJA 5.1: WYMAGANIA BIZNESOWE.....	11
SEKCJA 5.2: WYMAGANIA INTERESARIUSZY.....	11
CZĘŚĆ 6: WYMAGANIA FUNKCJONALNE.....	12
SEKCJA 6.1. WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO APLIKACJI MOBILNEJ.....	12
SEKCJA 6.2 WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO APLIKACJI WEBOWEJ.....	16
SEKCJA 6.3 WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO PANELU ADMINISTRACYJNEGO.....	22
CZĘŚĆ 7: WYMAGANIA NIEFUNKCJONALNE.....	26
SEKCJA 7.1 ŚRODOWISKO OPERACYJNE.....	26
SEKCJA 7.2 WYMAGANIA DOTYCZĄCE INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA.....	26
SEKCJA 7.3 WYMAGANIA ZWIĄZANE Z DOSTĘPEM UŻYTKOWNIKA I ZABEZPIECZENIAMI.....	26
SEKCJA 7.4 WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYDAJNOŚCI.....	27
SEKCJA 7.5 WYMAGANIA ZWIĄZANE Z DOSTĘPNOŚCIĄ, CIĄGŁOŚCIĄ DZIAŁALNOŚCI BIZNESOWEJ I PRZYWRACANIEM PRACY SYSTEMU PO AWARIACH.....	27
SEKCJA 7.6 WYMAGANIA ZWIĄZANE Z INTEGRACJĄ/MIGRACJĄ.....	27
SEKCJA 7.7 WYMAGANIA DOTYCZĄCE ASPEKTÓW ADMINISTRACYJNYCH/KOPII ZAPASOWYCH..	27
SEKCJA 7.8 WYMAGANIA ZWIĄZANE Z OCZEKIWANYM OKRESEM UŻYTKOWANIA.....	27
SEKCJA 7.9 WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI.....	28
SEKCJA 7.10 WYMAGANIA DOTYCZĄCE WDROŻENIA.....	28
SEKCJA 7.11 WYMAGANIA DOTYCZĄCE SZKOLEŃ.....	28
CZĘŚĆ 8: MOCK-UPY.....	28
SEKCJA 8.1 APLIKACJA MOBILNA.....	28
SEKCJA 8.2 APLIKACJA WEBOWA.....	35
SEKCJA 8.3 PANEL ADMINISTRACYJNY.....	46
CZĘŚĆ 9: MODEL STANU ISTNIEJĄCEGO.....	53
CZĘŚĆ 10: ANALIZA PROCESÓW BIZNESOWYCH TO-BE.....	54
CZĘŚĆ 11: MODELE PRZYPADKÓW UŻYCIA.....	55
SEKCJA 11.1 APLIKACJA MOBILNA (ZLECENIOBIORCA).....	55
SEKCJA 11.2 APLIKACJA WEBOWA (ZLECENIODAWCA).....	58
SEKCJA 11.3 APLIKACJA WEBOWA (ZLECENIODAWCA BĘDĄCY WŁAŚCICIELEM APTEKI).....	61
SEKCJA 11.4 PANEL ADMINISTRACYJNY.....	62
CZĘŚĆ 12: REJESTR WERSJI.....	68
CZĘŚĆ 13: ZATWIERDZENIA.....	68

CZĘŚĆ 1: STRESZCZENIE WYKONAWCZE

Określenie problemu biznesowego	Apteka w sytuacjach nagłych potrzebuje Zleceniobiorców. Obecnie apteka dysponuje 12- punktową listą kontaktów do osób, które pracowały dotychczas w oparciu o umowę zlecenie i w razie potrzeby Kierownik apteki bądź osoba przez niego wyznaczona, kontaktuje się z nimi telefonicznie, w celu przedstawienia oferty pracy w danym terminie. Zajmuje to czas Pracownikom apteki i przyczynia się do niezadowolenia Pacjentów, ponieważ w czasie poszukiwania Zleceniobiorców jedno stanowisko obsługi jest nieczynne. Taki sposób poszukiwania Zleceniobiorców zawęża ich grono do osób z listy, a forma telefonicznego kontaktu dodatkowo wydłuża cały proces.
Wizja rozwiązania	Stworzenie 3 aplikacji: 1) mobilnej dla Zleceniobiorców, która umożliwi każdemu zalogowanemu użytkownikowi wyszukiwanie ogłoszeń o pracy godzinowej i wysyłanie swoich zgłoszeń do Zleceniodawcy, 2) webowej aplikacji front-endowej dla Zleceniodawcy, która umożliwi użytkownikom zamieszczanie ogłoszeń o pracy godzinowej i akceptację zgłoszeń Zleceniobiorców, 3) webowej aplikacji back-endowej - Panelu Administracyjnego dla Administratora i Moderатора, która umożliwi im zarządzanie danymi.

CZĘŚĆ 2: CEL

SEKCJA 2.1 OKREŚLENIE CELÓW

CEL	EFEKT BIZNESOWY	PRODUKT
Średnia ilość czasu poświęcana na znalezienie Zleceniobiorcy zmniejszona o 50% w ciągu 3 miesięcy od momentu rozpoczęcia korzystania z aplikacji*.	Umożliwienie Zleceniodawcy zamieszczania ogłoszeń o pracy godzinowej online.	Aplikacja dla Zleceniodawcy.
Uzyskanie co najmniej 3 zgłoszeń do pracy od Zleceniobiorców w	Umożliwienie potencjalnym	Aplikacja dla Zleceniobiorców.

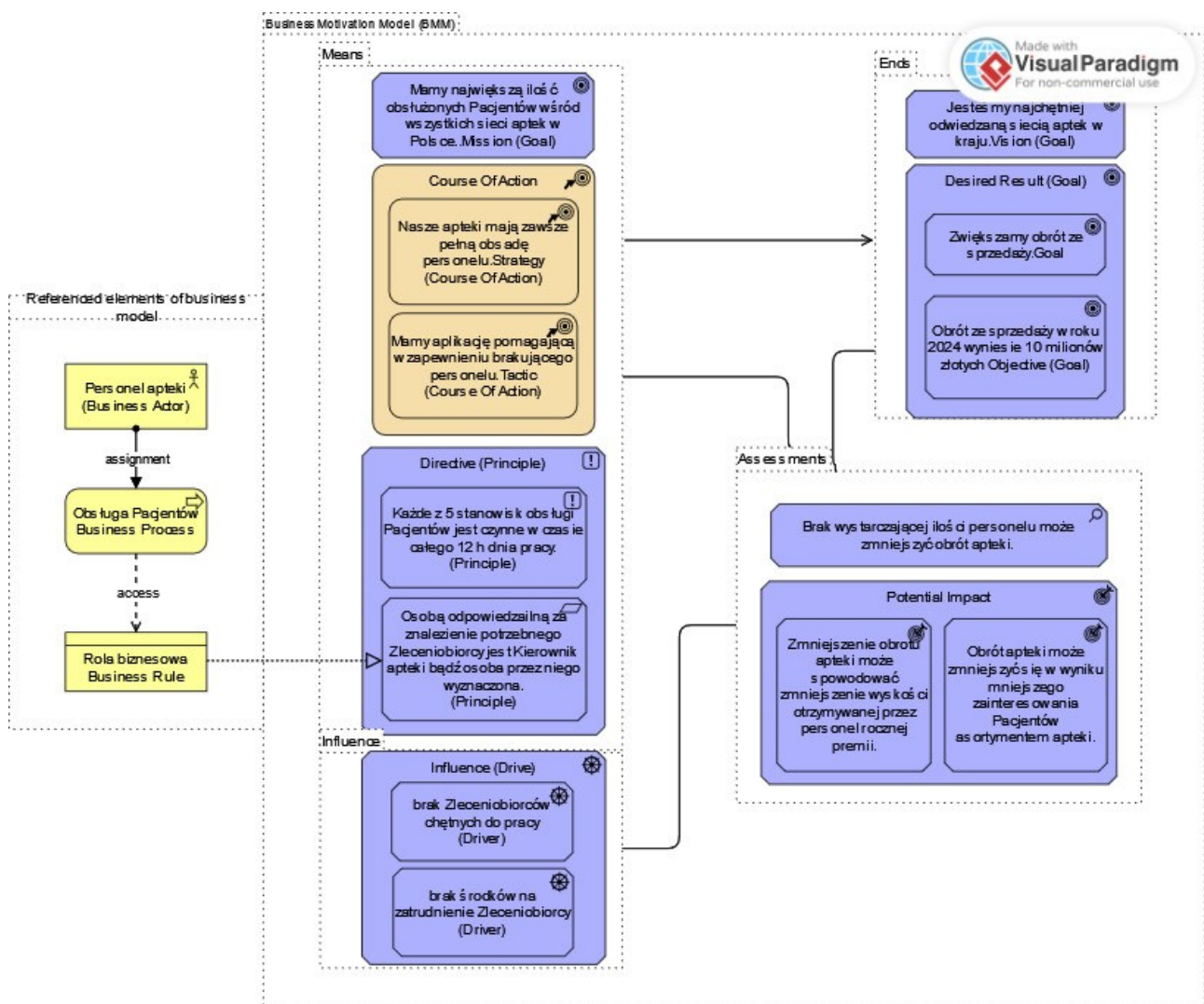
Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

odpowiedzi na każde ogłoszenie w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia korzystania z aplikacji.	Zleceniobiorcom wyszukiwanie ogłoszeń pracy godzinowej online i wysyłanie swoich zgłoszeń w odpowiedzi na nie.	
---	--	--

*Obecnie proces poszukiwania Zleceniobiorcy zajmuje od 1 do 3 godzin.

SEKCJA 2.2 MOTYWACJA BIZNESOWA



Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

SEKCJA 2.3 ODBIORCY DOKUMENTU*

Najważniejszymi osobami dokonującymi przeglądu tego dokumentu są:

1. Sponsor biznesowy – przegląd oraz zatwierdzenie
2. Kierownik projektu – przegląd, zatwierdzenie oraz nadzór nad realizacją
3. Interesariusze – przegląd i przekazanie informacji zwrotnych sponsorowi biznesowemu
4. Pozostali czytelnicy – nieobowiązkowy przegląd i przekazanie informacji zwrotnych Sponsorowi biznesowemu.

*Dokument został stworzony jako element portfolio. Jego rzeczywistymi odbiorcami są potencjalni Pracodawcy.

SEKCJA 2.4 PODEJŚCIE DO ANALIZY

Metody wykorzystywane w działaniach dotyczących analizy biznesowej:

1. Wywiady/spotkania z interesariuszami
2. Scenariusze
3. Burze mózgów
4. Prototypowanie
5. Badania rynkowe

SEKCJA 2.5 ZASTOSOWANE TECHNIKI MODELOWANIA

Techniki i notacje wykorzystywane w niniejszej analizie:

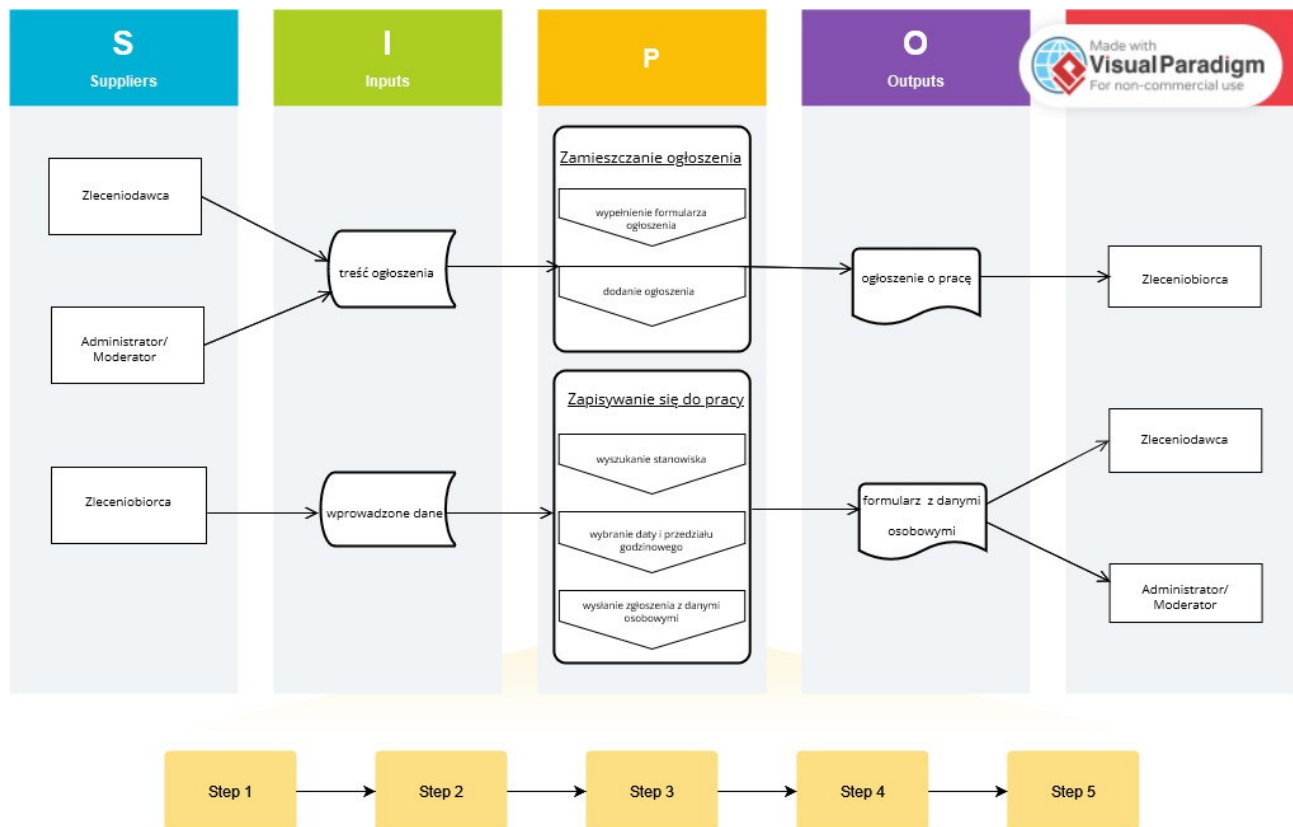
1. BMM
2. SIPOC
3. MoSCoW
4. BPMN 2.0
5. UML

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

CZĘŚĆ 3: ZAKRES ROZWIĄZANIA

SEKCJA 3.1: OKREŚLENIE ZAKRESU



Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

SEKCJA 3.2: PRIORYTYZACJA WYMAGAŃ



1. Wypełnianie i dodawanie formularza ogłoszenia przez Zleceniodawców oraz Administratora i Moderadora.
2. Wyszukiwanie stanowiska, wybieranie daty i przedziału godzinowego pracy oraz wysyłanie zgłoszenia z danymi osobowymi przez Zleceniobiorców.
3. Akceptacja zgłoszeń Zleceniobiorców przez Zleceniodawców.



1. Otrzymywanie powiadomień w aplikacji na temat zgłoszeń do pracy przez Zleceniobiorców i Zleceniodawców.
2. Przeglądanie i edytowanie ogłoszeń o pracę przez Zleceniodawcę, Administratora i Moderadora.
3. Usuwanie ogłoszeń przez Administratora.
4. Wysyłanie wiadomości Zleceniodawca - Zleceniobiorca oraz Zleceniobiorca - Zleceniodawca.
5. Tworzenie kont użytkowników przez Administratora i Moderadora.
6. Zmienianie hasła użytkownika przez Administratora.
7. Usuwanie profili użytkowników przez Administratora.



1. Przeglądanie i edytowanie profilu użytkownika przez Zleceniobiorców, Zleceniodawców, Administratora i Moderadora.
2. Edytowanie danych apteki w aplikacji webowej przez Zleceniodawcę, Administratora i Moderadora.
3. Zapraszanie użytkowników do apteki przez Właściciela apteki.
4. Tworzenie kont dla nowych aptek i dodawanie ich do sieci przez Właściciela apteki.
5. Usuwanie aptek z sieci przez Administratora.
6. Możliwość skontaktowania się użytkownika aplikacji mobilnej i webowej z administracją za pomocą formularza.



1. Otrzymywanie powiadomień na temat zgłoszeń do pracy drogą SMS oraz na pocztę e-mail przez Zleceniobiorców.
2. Proponowanie przez Zleceniobiorców własnej stawki godzinowej brutto za pracę w aplikacji.
3. Wystawianie wzajemnych ocen Zleceniodawca - Zleceniobiorca.

W zakresie rozwiązania znalazły się:

1. Wypełnianie i dodawanie formularza ogłoszenia przez Zleceniodawców oraz Administratora i Moderadora.
2. Wyszukiwanie stanowiska, wybieranie daty i przedziału godzinowego pracy oraz wysyłanie zgłoszenia z danymi osobowymi przez Zleceniobiorców.
3. Akceptacja zgłoszeń Zleceniobiorców przez Zleceniodawców.
4. Otrzymywanie powiadomień w aplikacji na temat zgłoszeń do pracy przez Zleceniobiorców i Zleceniodawców.
5. Przeglądanie i edytowanie ogłoszeń o pracę przez Zleceniodawcę, Administratora i Moderadora.
6. Usuwanie ogłoszeń przez Administratora.
7. Wysyłanie wiadomości Zleceniodawca - Zleceniobiorca oraz Zleceniobiorca – Zleceniodawca.
8. Tworzenie profili użytkowników przez Administratora i Moderadora.
9. Zmianie hasła użytkownika przez Administratora.
10. Usuwanie profili użytkowników przez Administratora.
11. Przeglądanie i edytowanie profili użytkowników przez Zleceniobiorców, Zleceniodawców, Administratora i Moderadora.
12. Edytowanie danych apteki w aplikacji webowej przez Zleceniodawcę, Administratora i Moderadora.
13. Zapraszanie użytkowników do apteki przez Zleceniodawcę będącego Właścicielem apteki.
14. Tworzenie kont dla nowych aptek i dodawanie ich do sieci przez Zleceniodawcę będącego Właścicielem apteki.
15. Usuwanie aptek z sieci przez Administratora.
16. Formularz do kontaktu z administracją dla użytkownika aplikacji mobilnej i webowej.

Poza zakresem rozwiązania (z perspektywą późniejszego wdrożenia) znalazły się:

1. Otrzymywanie powiadomień na temat zgłoszeń do pracy drogą SMS oraz na pocztę e-mail przez Zleceniobiorców.
2. Proponowanie przez Zleceniobiorców własnej stawki godzinowej brutto za pracę w aplikacji.
3. Wystawianie wzajemnych ocen Zleceniodawca - Zleceniobiorca.

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

SEKCJA 3.3: ZAŁOŻENIA, ZALEŻNOŚCI I OGRANICZENIA

Zakłada się, że projekt zostanie zrealizowany w terminie oraz przy użyciu dostępnych środków.

Ze względu na istniejące powiązania sukces projektowanego rozwiązania jest zależny od dostępności poszczególnych Interesariuszy oraz skutecznego sposobu przekazania wiedzy na temat działania aplikacji.

Ograniczeniem rozwiązania jest konieczność dostosowania interfejsu aplikacji do wieku potencjalnych użytkowników.

CZĘŚĆ 4: SŁOWNIK POJĘĆ BIZNESOWYCH

SEKCJA 4.1: SŁOWNIK POJĘĆ

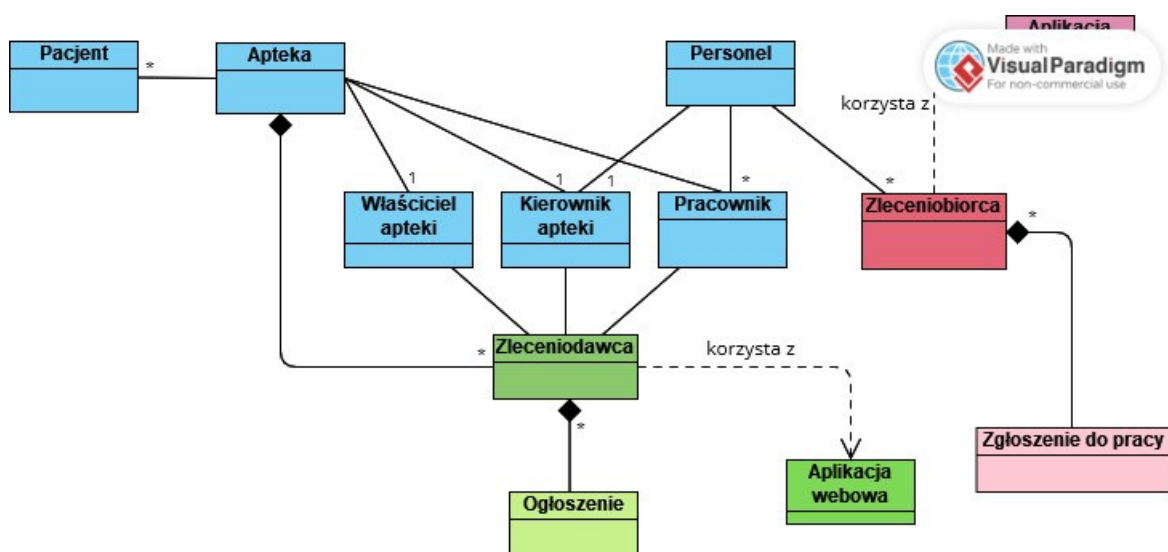
Pojęcie słownikowe	Opis
Administrator	Osoba zarządzająca systemem.
Aplikacja mobilna	Oprogramowanie działające na urządzeniach przenośnych.
Aplikacja webowa	Oprogramowanie działające za pośrednictwem przeglądarki internetowej.
Apteka	Placówka ochrony zdrowia publicznego, w której pracują Kierownik apteki, Pracownicy oraz Zleceniobiorcy.
Data dyżuru	Termin, na który Zleceniodawca poszukuje Zleceniobiorcy.
Kierownik apteki	Pracownik apteki który nią zarządza.
Moderator	Osoba zarządzająca treścią dodawanych ogłoszeń oraz kontami użytkowników.
Obrót ze sprzedaży	Kwota uzyskana ze sprzedaży towarów i usług pomniejszona o wartość podatku VAT.
Ogłoszenie	Oferta pracy dodawana przez Zleceniodawcę, Właściciela, Moderadora lub Administratora.
Pacjent	Klient apteki.
Panel Administracyjny	Część aplikacji webowej przeznaczona dla Administratora i Moderadora, dzięki której mogą oni zarządzać systemem.
Personel	Wszystkie osoby pracujące w aptece.
Pracownik	Osoba zatrudniona na stałe w aptece.
Proces obsadzania wakatów	Zbiór stanów ogłoszenia i przejść między tymi stanami.

Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

Projekt	Przedsięwzięcie, którego celem jest stworzenie systemu.
Sieć aptek	Zbiór aptek przypisanych do Właściciela aptek.
Stanowisko obsługi	Miejsce w aptece przeznaczone do sprzedaży towarów Pacjentom.
System	Zbiór aplikacji tworzącej projekt.
Wakat	Nieobsadzone stanowisko przeznaczone dla Zleceniobiorcy.
Właściciel apteki	Zleceniodawca, będący właścicielem numeru zezwolenia, który może zarejestrować się w aplikacji webowej.
Zespół projektowy	Grupa osób powołanych do wspólnej pracy nad projektem.
Zgłoszenie do pracy	Dane osobowe Zleceniobiorcy wysłane w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę.
Zleceniobiorca	Użytkownik aplikacji mobilnej, który korzysta z niej w celu znalezienia ogłoszeń o pracę i wysłania swojego zgłoszenia do Zleceniodawcy.
Zleceniodawca	Użytkownik aplikacji webowej, który korzysta z niej w celu zamieszczania ogłoszeń o pracę i akceptacji zgłoszeń Zleceniobiorców. Jego rejestracja w aplikacji webowej jest możliwa przez formularz wysłany za pomocą linku przez właściciela apteki.

SEKCJA 4.2: MODEL POJĘCIOWY



Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

CZĘŚĆ 5: WYMAGANIA BIZNESOWE I WYMAGANIA INTERESARIUSZY

SEKCJA 5.1: WYMAGANIA BIZNESOWE

ID	Treść wymagania	Autor
WB.01	Skrócenie średniego czasu poszukiwania Zleceniobiorcy o 50% w stosunku do stanu obecnego*	

*Obecnie proces poszukiwania Zleceniobiorcy zajmuje od 1 do 3 godzin.

SEKCJA 5.2: WYMAGANIA INTERESARIUSZY

ID	Treść wymagania	Autor
WI.01	Zamieszczanie ogłoszeń o pracę online przez Zleceniodawcę, Moderadora i Administratora.	
WI.02	Zarządzanie systemem przez Administratora.	
WI.03	Zarządzanie treścią ogłoszeń przez Moderadora.	
WI.04	Wyszukiwanie ogłoszeń o pracę online przez Zleceniobiorców.	
WI.05	Wysyłanie zgłoszeń do pracy przez Zleceniobiorców w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę.	

CZĘŚĆ 6: WYMAGANIA FUNKCJONALNE

SEKCJA 6.1.WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO APLIKACJI MOBILNEJ

ID	Funkcja	Opis	Kryteria akceptacji
WF.AM.01	Rejestracja konta	Jako użytkownik chce zarejestrować się w aplikacji mobilnej aby móc się do niej zalogować.	<ol style="list-style-type: none">1. Po otwarciu aplikacji mobilnej niezarejestrowanemu użytkownikowi wyświetla się ekran logowania oraz przycisk „Utwórz nowe konto”, po którego naciśnięciu system wyświetla formularz rejestracyjny.2. Formularz zawiera następujące pola:<ol style="list-style-type: none">a) nazwa użytkownikab) adres e-mailc) hasłod) stanowiskoe) nr telefonu3. Hasło musi zawierać minimum 8 znaków, w tym jedną dużą literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny spośród: !, @, #, \$, %.4. Po uzupełnieniu wszystkich obowiązkowych pól i naciśnięciu przycisku „Zarejestruj się” system wyświetla informację: „W celu potwierdzenia rejestracji konta naciśnij link wysłany na Twój adres e-mail”.5. W przypadku, gdy nie wszystkie obowiązkowe pola formularza zostaną wypełnione system wyświetla informację: „Uzupełnij brakujące pola!”.6. W przypadku próby ustawienia hasła nie spełniającego założonych kryteriów system wyświetla informację: „Hasło nie spełnia kryteriów!”.
WF.AM.02	Logowanie	Jako użytkownik chce zalogować się w aplikacji mobilnej aby móc z niej skorzystać.	<ol style="list-style-type: none">1. Po otwarciu aplikacji mobilnej niezalogowanemu użytkownikowi wyświetla się ekran logowania z polami: „Adres e-mail” oraz „Hasło”.2. Po wypełnieniu obu pól i naciśnięciu przycisku „Zaloguj się” użytkownikowi wyświetla się ekran główny.3. W przypadku podania błędnego adresu e-mail i hasła pojawia się informacja: „Błędne dane!”.4. W przypadku trzykrotnego podania błędnych danych w ciągu 15 minut konto użytkownika zostaje zablokowane na okres 60 minut.
WF.AM.03	Resetowanie hasła	Jako użytkownik chce móc zresetować swoje hasło aby móc zalogować się do	<ol style="list-style-type: none">1.Po otwarciu aplikacji mobilnej, pod formularzem logowania użytkownikowi

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

		aplikacji.	<p>wyświetla się link „Nie pamiętam hasła”.</p> <p>2. Po jego naciśnięciu użytkownikowi wyświetla się pole do wpisania adresu e-mail oraz przycisk „Wyślij”.</p> <p>3. Po wpisaniu adresu e-mail oraz naciśnięciu przycisku „Wyślij” na podany adres e-mail zostaje wysłany link do zmiany hasła.</p>
WF.AM.04	Wyszukanie aptek potrzebujących Zleceniobiorcy	Jako użytkownik chce wyszukiwać apteki potrzebujące Zleceniobiorcy na dane stanowisko aby móc przeglądać ogłoszenia o pracę.	<p>1. Po zalogowaniu do aplikacji mobilnej system wyświetla formularz wyszukiwania ogłoszeń o pracę, który zawiera następujące pola:</p> <p>a) pole do wyszukiwania miejscowości i nazwy ulicy, przy której zlokalizowana jest apteka,</p> <p>b) pole do wpisania nazwy szukanego stanowiska,</p> <p>c) pole do wyboru daty dyżuru,</p> <p>d) pole do wyboru przedziału godzinowego pracy.</p> <p>2. System automatycznie zaczytuje lokalizację oraz nazwę stanowiska użytkownika i wyświetla listę aptek, które zamieściły ogłoszenia o pracę na szukanym stanowisku (system wyświetla listę aptek w promieniu 20 km od zaczytanej lokalizacji).</p> <p>3. Użytkownik ma możliwość samodzielnie wypełnić wszystkie pola formularza i nacisnąć przycisk „Szukaj” (do wyszukania ogłoszeń konieczne jest wypełnienie dwóch pierwszych pól).</p> <p>4. Po naciśnięciu przycisku „Szukaj” system wyświetla listę aptek, które spełniają kryteria użytkownika (system wyświetla listę aptek w promieniu 20 km od wpisanej lokalizacji).</p> <p>5. Każda pozycja z listy zawiera nazwę i adres apteki, stawkę brutto jaką apteka oferuje za godzinę pracy (w przypadku zamieszczenia ogłoszeń z różną stawką brutto wyświetlany jest przedział), datę dodania ogłoszenia oraz ilość dodanych ogłoszeń na dane stanowisko.</p> <p>6. Użytkownik może sortować apteki po proponowanej stawce brutto (w przypadku przedziału stawki pod uwagę brana jest niższa stawka), dacie dodania ogłoszenia oraz ilości dodanych ogłoszeń.</p> <p>7. W przypadku braku ogłoszeń o pracę na dane stanowisko system wyświetla komunikat: „Brak ofert pracy!”</p>
WF.AM.05	Wybranie daty i przedziału godzinowego pracy i wysłanie zgłoszenia z danymi	Jako użytkownik chce wybrać datę i przedział godzinowy oraz wysłać zgłoszenie ze swoimi danymi osobowymi.	<p>1. Po wyświetleniu listy aptek i naciśnięciu na każdą z nich, użytkownikowi wyświetlają się daty i przedziały godzinowe, w jakich apteka potrzebuje Zleceniobiorcy.</p> <p>2. Obok daty dyżuru system wyświetla</p>

	osobowymi.		<p>także stawkę brutto za godzinę pracy.</p> <p>3. Użytkownik może wybrać jeden lub więcej przedziałów godzinowych pracy z każdej daty.</p> <p>4. Po wybraniu przedziału godzinowego pracy, i naciśnięciu przycisku „Zgłoś się”, dane osobowe użytkownika, które podał podczas rejestracji konta, zostają wysłane do Zleceniodawcy.</p> <p>5. Po wysłaniu zgłoszenia system wyświetla informację: „Twoje zgłoszenie zostało wysłane. Oczekuj na wiadomość od apteki”.</p>
WF.AM.06	Edytowanie profilu użytkownika	Jako użytkownik chce edytować swój profil aby w frazie błędnego wprowadzenia danych lub zmiany danych móc wprowadzić nowe.	<p>1. Po zalogowaniu do aplikacji mobilnej użytkownikowi pojawia się ekran główny z ikoną użytkownika, po naciśnięciu której system wyświetla profil użytkownika.</p> <p>2. Użytkownik może zmienić dane takie jak: stanowisko, numer telefonu oraz hasło.</p> <p>3. Formularz zmiany hasła zawiera następujące pola:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) aktualne hasło b) nowe hasło c) potwierdź hasło. <p>4. Po zmianie danych i naciśnięciu przycisku „Zapisz” system zapisuje wprowadzone zmiany.</p> <p>5. W przypadku gdy użytkownik błędnie wprowadzi aktualne hasło system wyświetla informację: „Błędne hasło!”.</p> <p>6. W przypadku gdy użytkownik wpisze nowe hasło, które nie spełnia założonych kryteriów system wyświetla informację: „Hasło nie spełnia kryteriów!”.</p> <p>7. Po naciśnięciu ikony aparatu przy awatarze w profilu użytkownika, użytkownik może ustawić nowy awatar przesyłając zdjęcie lub inną grafikę zapisaną na swoim urządzeniu.</p>
WF.AM.07	Otrzymywanie powiadomień	Jako użytkownik chce otrzymywać powiadomienia o akceptacji lub odrzuceniu moich zgłoszeń do pracy.	<p>1. Po zalogowaniu do aplikacji mobilnej użytkownikowi pojawia się ekran główny z ikoną dzwoneczka.</p> <p>2. Po zaakceptowaniu zgłoszenia do pracy przez Zleceniodawcę użytkownik otrzymuje powiadomienie o treści: „Twoje zgłoszenie zostało zaakceptowane przez [nazwa użytkownika]”.</p> <p>3. Po zaakceptowaniu zgłoszenia do pracy innego użytkownika system wyświetla informację „Twoje zgłoszenie zostało odrzucone przez [nazwa użytkownika]”.</p>
WF.AM.08	Wysyłanie wiadomości	Jako użytkownik chce wysyłać wiadomości do Zleceniodawcy aby móc zadawać mu pytania na temat ogłoszeń.	<p>1. Po wyszukaniu aptek poszukujących Zleceniobiorcy system wyświetla użytkownikowi listę aptek, a przy każdej z nich ikonę wiadomości.</p> <p>2. Po naciśnięciu ikony wiadomości system wyświetla ekran umożliwiający</p>

			konwersację ze Zleceniodawcą.
WF.AM.09	Kontaktowanie się z administracją za pomocą formularza.	Jako użytkownik chce kontaktować się z administracją za pomocą formularza aby uzyskać pomoc.	<p>1. Po naciśnięciu ikony użytkownika system wyświetla profil użytkownika, w którym znajduje się przycisk „Kontakt”.</p> <p>2. Po naciśnięciu przycisku „Kontakt” system wyświetla formularz do kontaktu z administracją, który zawiera następujące pola:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Imię b) Adres e-mail c) Numer telefonu d) Wiadomość. <p>3. Po wypełnieniu wszystkich pól i naciśnięciu przycisku „Wyślij” wiadomość zostaje wysłana, a system wyświetla informację: „Twoja wiadomość została wysłana”.</p>

SEKCJA 6.2 WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO APLIKACJI WEBOWEJ

ID	Funkcja	Opis	Kryteria akceptacji
WF.AW.01	Rejestracja konta	Jako użytkownik chce zarejestrować się w aplikacji webowej aby móc się do niej zalogować.	<ol style="list-style-type: none"> Po otwarciu aplikacji webowej niezarejestrowanemu użytkownikowi wyświetla się ekran logowania oraz przycisk „Utwórz nowe konto”, po naciśnięciu którego system wyświetla formularz rejestracyjny. Formularz zawiera następujące pola: <ol style="list-style-type: none"> nazwa użytkownika adres e-mail hasło nazwa apteki adres apteki numer zezwolenia Hasło musi zawierać minimum 8 znaków, w tym jedną dużą literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny spośród: !, @, #, \$, %. Po uzupełnieniu wszystkich pól i naciśnięciu przycisku „Zarejestruj się” użytkownikowi wyświetla się informacja: „W celu potwierdzenia rejestracji konta naciśnij link wysłany na Twój adres e-mail”. W przypadku gdy nie wszystkie pola formularza zostaną wypełnione system wyświetla informację: „Uzupełnij brakujące pola!”. W przypadku próby ustawienia hasła nie spełniającego założonych kryteriów system wyświetla informację: „Hasło nie spełnia kryteriów!”.
WF.AW.02	Logowanie	Jako użytkownik chce zalogować się w aplikacji webowej aby móc z niej skorzystać.	<ol style="list-style-type: none"> Po otwarciu aplikacji webowej niezalogowanemu użytkownikowi wyświetla się ekran logowania z polami: „Adres e-mail” i „Hasło”. Po wypełnieniu obu pól i naciśnięciu przycisku „Zaloguj się” użytkownikowi wyświetla się ekran główny. W przypadku podania błędnego adresu e-mail i hasła pojawia się informacja: „Błędne dane!”. W przypadku trzykrotnego podania błędnych danych w ciągu 15 minut konto użytkownika zostaje zablokowane na 1h.
WF.AW.03	Resetowanie hasła	Jako użytkownik chce móc zresetować swoje hasło aby móc zalogować się do aplikacji.	<ol style="list-style-type: none"> Po otwarciu aplikacji webowej pod formularzem logowania użytkownikowi wyświetla się link „Nie pamiętam hasła”. Po jego naciśnięciu użytkownikowi wyświetla się pole do wpisania adresu e-mail oraz przycisk „Wyślij”. Po wpisaniu adresu e-mail oraz naciśnięciu przycisku „Wyślij” na podany

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

			adres e-mail zostaje wysłany link do zmiany hasła.
WF.AW.04	Zapraszanie użytkownika do apteki.	Jako użytkownik chce zapraszać innego użytkownika do swojej apteki aby mógł on zarejestrować się w aplikacji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po otwarciu aplikacji webowej i naciśnięciu przycisku „Moje apteki” system wyświetla listę aptek przypisanych do danego użytkownika, a obok danych apteki ikonę „Zaproś”, po naciśnięciu której system wyświetla pole do wpisania adresu e-mail zapraszanego użytkownika. 2. Po wpisaniu adresu e-mail użytkownika i naciśnięciu przycisku „Zaproś” na pocztę zapraszanego użytkownika zostaje wysłany link z formularzem rejestracyjnym.
WF.AW.05	Edytowanie danych apteki.	Jako użytkownik chce edytować dane moich aptek aby w razie błędnego wprowadzenia danych lub zmiany danych móc wprowadzić nowe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po naciśnięciu przycisku „Moje apteki” na ekranie głównym i wyświetleniu listy aptek przypisanych do danego użytkownika, obok danych apteki system wyświetla ikonę długopisu. 2. Po naciśnięciu ikony długopisu system wyświetla okno z danymi apteki takimi jak: nazwa apteki, adres apteki, numer zezwolenia oraz pole „Pracownicy” i tabelę z danymi Pracowników. 3. W polu „Pracownicy” wyświetlana jest ikona, po której naciśnięciu system wyświetla pole do wpisania adresu e-mail użytkownika, którego chcemy zaprosić do danej apteki. 4. Wyświetlana tabela zawiera dane takie jak nazwa użytkownika oraz stanowisko. 5. Dla każdej nazwy użytkownika system wyświetla także listę rozwijaną „Przenieś”, z której użytkownik może wybrać inną aptekę, do której chce przenieść użytkownika. 6. Dla każdej nazwy użytkownika system wyświetla także przycisk „Zablokuj”, po naciśnięciu którego dany użytkownik nie może zalogować się do aplikacji.
WF.AW.06	Usuwanie aptek z sieci	Jako użytkownik chce móc usuwać apteki z mojej sieci aby ich dane nie były już wyświetlane.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po naciśnięciu przycisku „Moje apteki” na ekranie głównym i wyświetleniu listy aptek przypisanych do danego użytkownika, system wyświetla przy każdej pozycji z listy ikonę kosza. 2. Po naciśnięciu ikony kosza apteka zostaje oznaczona jako przeznaczona do usunięcia na okres 30 dni. 3. Obok ikony kosza system wyświetla ikonę kosza ze strzałką, po której naciśnięciu w okresie 30 dni od dnia oznaczenia apteki jako przeznaczonej do usunięcia, apteka zostaje przywrócona do sieci. 4. W przypadku gdy użytkownik nie naciśnie ikony kosza ze strzałką w okresie 30 dni, następuje usunięcie kont

			wszystkich Pracowników, wszystkich dodanych ogłoszeń oraz wszystkich wiadomości.
WF.AW.07	Tworzenie profilu nowej apteki i dodawanie jej do sieci.	Jako użytkownik chce tworzyć profil nowej apteki aby była ona wyświetlana w mojej sieci.	<p>1. Po naciśnięciu przycisku „Moje apteki”, na ekranie głównym system wyświetla nazwę i adres apteki, które użytkownik podał podczas rejestracji konta w aplikacji oraz przycisk „Utwórz aptekę”, po naciśnięciu którego system wyświetla formularz umożliwiający dodanie nowej apteki do sieci.</p> <p>2. Formularz zawiera następujące pola:</p> <p>a) nazwa apteki</p> <p>b) adres apteki</p> <p>c) numer zezwolenia</p> <p>d) Pracownicy</p> <p>4. Po wypełnieniu pierwszych trzech pól i naciśnięciu przycisku „Zapisz” apteka zostaje dodana do sieci.</p> <p>5. W polu „Pracownicy” system wyświetla ikonę, po której naciśnięciu system wyświetla pole do wpisania adresu e-mail użytkownika zapraszanego do apteki.</p> <p>6. Po wpisaniu adresu e-mail zapraszanego użytkownika na jego pocztę zostaje wysłany link z formularzem rejestracyjnym.</p>
WF.AW.08	Edytowanie profilu użytkownika	Jako użytkownik chce edytować swój profil aby móc zmienić swoje hasło oraz ustawić lub zmienić awatar.	<p>1. Po zalogowaniu do aplikacji webowej użytkownikowi wyświetla się ekran główny z ikoną użytkownika, po której naciśnięciu system wyświetla profil użytkownika.</p> <p>2. W profilu użytkownika system wyświetla formularz do zmiany hasła składający się z pól:</p> <p>a) aktualne hasło,</p> <p>b) nowe hasło,</p> <p>c) potwierdź hasło.</p> <p>3. Po uzupełnieniu wszystkich pól i naciśnięciu przycisku „Zapisz” system zapisuje nowe hasło.</p> <p>4. W przypadku gdy użytkownik błędnie wprowadzi aktualne hasło system wyświetla informację: „Błędne hasło!”.</p> <p>5. W przypadku gdy użytkownik wpisze nowe hasło, które nie spełnia założonych kryteriów system wyświetla informację: „Hasło nie spełnia kryteriów”.</p> <p>6. Po naciśnięciu ikony aparatu przy awatarze w profilu użytkownika użytkownik może ustawić nowy awatar przesyłając zdjęcie lub inną grafikę zapisaną na swoim urządzeniu.</p>
WF.AW.09	Zamieszczanie ogłoszeń	Jako użytkownik chce zamieszczać ogłoszenia w aplikacji aby móc znaleźć Zleceniobiorcę do pracy.	<p>1. Po zalogowaniu do aplikacji webowej użytkownikowi wyświetla się ekran główny z listą rozwijaną „Ogłoszenia”.</p> <p>2. Po rozwinięciu listy „Ogłoszenia”</p>

			<p>system wyświetla przycisk „Dodaj”, po którego naciśnięciu zostaje wyświetlony formularz dodawania ogłoszenia.</p> <p>3. Formularz zawiera następujące pola:</p> <p>a) stanowisko</p> <p>b) apteka</p> <p>c) data</p> <p>d) początek dyżuru</p> <p>e) koniec dyżuru</p> <p>f) ilość wakatów</p> <p>g) stawka godzinowa brutto</p> <p>h) komentarz</p> <p>4. Po wypełnieniu wszystkich pól formularza i naciśnięciu przycisku „Zapisz” ogłoszenie jest widoczne w aplikacji.</p> <p>5. W przypadku gdy nie wszystkie pola formularza zostają wypełnione wyświetla się informacja: „Uzupełnij brakujące pola!”.</p>
WF.AW.10	Przeglądanie ogłoszeń	Jako użytkownik chce przeglądać ogłoszenia aby znaleźć konkretne ogłoszenie.	<p>1. Po zalogowaniu do aplikacji webowej użytkownikowi wyświetla się ekran główny z listą rozwijaną „Ogłoszenia”.</p> <p>2. Po rozwinięciu listy „Ogłoszenia” użytkownik może nacisnąć przycisk „Wyświetl”, a system wyświetli ekran z ogłoszeniami o pracę.</p> <p>3. Na ekranie oprócz ogłoszeń o pracę wyświetlane są także trzy pola:</p> <p>a) przycisk do filtrowania ogłoszeń po stanowisku,</p> <p>b) pole do wyszukiwania szukanej frazy,</p> <p>c) przycisk „Więcej filtrów” po naciśnięciu którego wyświetlany jest ekran z dodatkowymi filtrami.</p> <p>4. Wśród dodatkowych filtrów znajdują się np. „Data dodania ogłoszenia”, po której wpisaniu i naciśnięciu przycisku „Szukaj” system wyświetli ogłoszenia dodane wybranego dnia oraz filtr „Sortuj według”, który pozwala na sortowanie ogłoszeń np. od najstarszych.</p>
WF.AW.11	Edytowanie ogłoszeń	Jako użytkownik chce edytować ogłoszenia aby w razie wprowadzenia błędnych danych lub zmiany danych móc je poprawić .	<p>1. Po wyświetleniu ekranu z ogłoszeniami o pracę użytkownik może nacisnąć ikonę długopisu, która jest wyświetlana przy każdym ogłoszeniu.</p> <p>2. Po naciśnięciu ikony długopisu system ponownie wyświetla formularz ogłoszenia, a użytkownik może zmienić wprowadzone do niego dane i nacisnąć przycisk „Zapisz”.</p>
WF.AW.12	Usuwanie ogłoszeń	Jako użytkownik chce usuwać ogłoszenia aby ogłoszenie nie było widoczne w aplikacji.	<p>1. Po wyświetleniu ekranu z ogłoszeniami użytkownik może nacisnąć ikonę kosza, która jest wyświetlana przy każdym ogłoszeniu.</p> <p>2. Po naciśnięciu ikony kosza wyświetlane jest pytanie: „Czy na pewno</p>

			<p>chcesz usunąć to ogłoszenie?”</p> <p>3. W przypadku gdy użytkownik naciśnie przycisk „Tak” ogłoszenie zostanie usunięte i wyświetli się informacja: „Ogłoszenie zostało usunięte.”, a we wszystkich wiadomościach powiązanych z ogłoszeniem wyświetli się informacja: „Ogłoszenie zostało usunięte.”</p> <p>4. W przypadku gdy użytkownik naciśnie przycisk „Nie” system ponownie wyświetli ekran z ogłoszeniami.</p>
WF.AW.13	Otrzymywanie powiadomień	Jako użytkownik chce widzieć powiadomienia o zgłoszeniach Zleceniobiorców aby wiedzieć gdy ktoś odpowie na ogłoszenie.	<p>1. Po zalogowaniu do aplikacji webowej użytkownikowi wyświetla się ekran główny z ikoną dzwoneczka.</p> <p>2. Po otrzymaniu zgłoszenia od Zleceniobiorcy system wyświetla przy ikonie dzwoneczka informację o treści: „[nazwa użytkownika] wysłał swoje zgłoszenie”.</p>
WF.AW.14	Akceptacja zgłoszeń	Jako użytkownik chce akceptować zgłoszenia do pracy Zleceniobiorców aby zakończyć proces obsadzania wakatów.	<p>1. Po otrzymaniu powiadomienia o treści: „[nazwa użytkownika] wysłał swoje zgłoszenie” użytkownik naciska ikonę dzwoneczka, a następnie naciska „Wyświetl zgłoszenia”, a system wyświetla podstawowe dane z ogłoszenia, tj. stanowisko, nazwę i adres apteki, datę dyżuru wraz z przedziałem godzinowym pracy oraz listę Zleceniobiorców, którzy wysłali swoje zgłoszenie do pracy.</p> <p>2. Obok każdego pojedynczego zgłoszenia wyświetlany jest przycisk „Akceptuj”, a pod listą zgłoszeń informacja o ilości obsadzonych wakatów.</p> <p>3. Po naciśnięciu przycisku „Akceptuj” wyświetlane jest pytanie: „Czy na pewno chcesz zaakceptować zgłoszenie [nazwa użytkownika]?”</p> <p>4. Po naciśnięciu przycisku „Tak” zgłoszenie Zleceniobiorcy zostaje zaakceptowane, a przycisk „Akceptuj” jest już nieaktywny (podświetlony na czarno).</p> <p>5. Po naciśnięciu przycisku „Nie” system ponownie wyświetla listę zgłoszeń Zleceniobiorców.</p> <p>6. Po zaakceptowaniu ilości zgłoszeń Zleceniobiorców odpowiadającej ilości dostępnych wakatów przyciski „Akceptuj” przy pozostałych zgłoszeniach są nieaktywne (wyszarzone).</p>
WF.AW.15	Wysyłanie wiadomości	Jako użytkownik chce wysyłać wiadomości do Zleceniobiorcy aby móc przekazać więcej informacji na temat ogłoszeń.	<p>1. Po wyświetleniu listy zgłoszeń Zleceniobiorców, przy nazwie każdego użytkownika system wyświetla ikonę wiadomości.</p> <p>2. Po naciśnięciu ikony wiadomości przez Zleceniodawcę system wyświetla okno do konwersacji ze Zleceniobiorcą wraz z podstawowymi danymi z ogłoszenia tj.</p>

			<p>stanowiskiem, nazwą i adresem apteki, datą dyżuru oraz przedziałem godzinowym pracy.</p> <p>3. W przypadku, gdy to Zleceniobiorca jako pierwszy wyśle wiadomość do Zleceniodawcy, nie odnosząc się do żadnego konkretnego ogłoszenia, w oknie do konwersacji ze Zleceniobiorcą nie będą wyświetlane dane z ogłoszenia.</p>
WF.AW.16	Kontaktowanie się z administracją za pomocą formularza.	Jako użytkownik chce kontaktować się z administracją za pomocą formularza aby uzyskać pomoc.	<p>1. Po zalogowaniu do aplikacji webowej użytkownikowi wyświetla się ekran główny z przyciskiem „Kontakt”.</p> <p>2. Po naciśnięciu przycisku „Kontakt” system wyświetla formularz do kontaktu z administracją, który zawiera następujące pola:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Imię b) Adres e-mail c) Numer telefonu d) Wiadomość. <p>3. Po wypełnieniu wszystkich pól i naciśnięciu przycisku „Wyślij” wiadomość zostaje wysłana, a system wyświetla informację: „Twoja wiadomość została wysłana”.</p>

SEKCJA 6.3 WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO PANELU ADMINISTRACYJNEGO.

ID	Treść wymagania	Opis	Kryteria akceptacji
WF.PA.01	Logowanie	Jako Administrator/Moderator chce zalogować się do Panelu Administracyjnego.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po otwarciu Panelu Administracyjnego niezalogowanemu użytkownikowi wyświetla się przycisk „Zaloguj się” po wybraniu którego system wyświetla pola: „Adres e-mail” i „Hasło”. 2. Po wypełnieniu obu pól i naciśnięciu przycisku „Zaloguj się” użytkownikowi zostaje wyświetlony panel administracyjny. 3. W przypadku podania błędnego adresu e-mail i hasła przez Administratora/Moderatora system wyświetla informację: „Błędne dane!”. 5. W przypadku gdy Administrator/Moderator trzykrotnie poda błędne dane w ciągu 15 minut jego konto zostaje zablokowane na okres 60 minut.
WF.PA.02	Resetowanie hasła	Jako Moderator chce móc zresetować swoje hasło.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po otwarciu Panelu Administracyjnego i naciśnięciu przycisku „Zaloguj się” pod formularzem logowania użytkownikowi wyświetla się link „Nie pamiętam hasła”. 2. Po jego naciśnięciu użytkownikowi wyświetla się pole do wpisania adresu e-mail oraz przycisk „Resetuj hasło”. 3. Po wpisaniu adresu e-mail oraz naciśnięciu przycisku „Resetuj hasło” na podany adres e-mail zostaje wysłany link do zmiany hasła.
WF.PA.03	Tworzenie profilu dla użytkownika	Jako Administrator/Moderator chce stworzyć profil dla użytkownika.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zalogowaniu do Panelu administracyjnego użytkownikowi wyświetla się lista rozwijana „Użytkownicy” zawierającą trzy pozycje: <ol style="list-style-type: none"> a) Pracownik b) Zleceniodawca c) Moderator 2. Po naciśnięciu każdej z pozycji system wyświetla listę osób z wybranej grupy oraz przycisk „Dodaj”, po naciśnięciu którego system wyświetla formularz z następującymi polami: <ol style="list-style-type: none"> a) nazwa użytkownika b) adres e-mail c) hasło d) apteka (brak w przypadku Moderadora) d) stanowisko (brak w przypadku Moderadora) e) nr telefonu 4. Po wypełnieniu wszystkich pól formularza użytkownikowi wyświetla się przycisk „Zapisz”, po naciśnięciu którego konto nowego użytkownika zostaje

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

			utworzone.
WF.PA.04	Przeglądanie i edytowanie profilu użytkownika	Jako Administrator/Moderator chce przeglądać i edytować profil użytkownika.	<ol style="list-style-type: none"> Po zalogowaniu do Panelu administracyjnego użytkownikowi wyświetla się lista rozwijana „Użytkownicy” zawierająca trzy pozycje: <ol style="list-style-type: none"> Pracownik Zleceniodawca Moderator Po naciśnięciu każdej z pozycji system wyświetla tabelę z ikoną użytkownika, ID, nazwą użytkownika oraz stanowiskiem (brak w przypadku Moderadora). Przy każdej pozycji z listy wyświetlana jest ikona długopisu, po naciśnięciu której system wyświetla profil użytkownika, w którym użytkownik może edytować nazwę użytkownika, adres e-mail i nr telefonu, a w profilu Pracownika i Zleceniodawcy użytkownik może edytować także aptekę i stanowisko.
WF.PA.05	Zmiana hasła użytkownika	Jako Administrator chce zmienić hasło użytkownika.	<ol style="list-style-type: none"> Po wyświetleniu tabeli z danymi użytkownika, przy każdej nazwie użytkownika system wyświetla ikonę długopisu. Po naciśnięciu ikony długopisu system wyświetla użytkownikowi profil użytkownika, gdzie możliwa jest zmiana hasła.
WF.PA.06	Usuwanie profilu użytkownika	Jako Administrator chce usuwać profil użytkownika.	<ol style="list-style-type: none"> Po wyświetleniu tabeli z danymi użytkownika, przy każdej nazwie użytkownika system wyświetla ikonę kosza, po naciśnięciu której profil użytkownika zostaje oznaczony jako przeznaczony do usunięcia na okres 30 dni. Obok ikony kosza system wyświetla ikonę kosza ze strzałką, po naciśnięciu której w okresie 30 dni od dnia oznaczenia profilu użytkownika jako przeznaczonego do usunięcia, profil zostaje przywrócony. W przypadku gdy użytkownik nie naciśnie ikony kosza ze strzałką w okresie 30 dni, następuje usunięcie profilu użytkownika wraz ze wszystkimi wysłanymi wiadomościami oraz dodanymi ogłoszeniami.
WF.PA.07	Edytowanie profilu apteki	Jako Administrator/Moderator chce edytować profil apteki.	<ol style="list-style-type: none"> Po naciśnięciu listy rozwijanej „Użytkownicy” i naciśnięciu przycisku „Zleceniodawca” system wyświetla listę Zleceniodawców. Dla każdej pozycji z listy system wyświetla ikonę długopisu, po której naciśnięciu wyświetlana jest zakładka „Profil”. Obok zakładki „Profil” system wyświetla zakładkę „Apteki”, po której naciśnięciu wyświetlane są dane apteki

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

			<p>takie jak:</p> <p>a) nazwa apteki</p> <p>b) adres apteki</p> <p>c) numer zezwolenia</p> <p>d) Pracownicy.</p> <p>4. W polu „Pracownicy” wyświetlana jest ikona, po której naciśnięciu system wyświetla pole do wpisania adresu e-mail zapraszanego użytkownika.</p> <p>5. Pod polem „Pracownicy” wyświetlana jest tabela zawierająca dane takie jak nazwa użytkownika oraz stanowisko.</p> <p>6. Dla każdej nazwy użytkownika system wyświetla listę rozwijaną „Przenieś”, z której użytkownik może wybrać inną aptekę, do której chce przenieść użytkownika.</p> <p>7. Dla każdej nazwy użytkownika system wyświetla także przycisk „Zablokuj”, po naciśnięciu którego dany użytkownik nie może zalogować się do aplikacji.</p>
WF.PA.08	Zamieszczanie ogłoszeń	Jako Administrator/Moderator chce zamieszczać ogłoszenia	<p>1. Po zalogowaniu do Panelu administracyjnego użytkownikowi wyświetla się lista rozwijana „Ogłoszenia”, po rozwinięciu której użytkownik może nacisnąć przycisk „Dodaj”.</p> <p>2. Po naciśnięciu przycisku „Dodaj” użytkownikowi wyświetla się formularz ogłoszenia, który zawiera następujące pola:</p> <p>a) stanowisko</p> <p>b) apteka</p> <p>c) data</p> <p>c) początek dyżuru</p> <p>d) koniec dyżuru</p> <p>e) stawka godzinowa brutto</p> <p>f) ilość wakatów</p> <p>g) komentarz</p> <p>3. Po wypełnieniu wszystkich pól formularza i naciśnięciu przycisku „Zapisz” ogłoszenie jest widoczne w aplikacji.</p> <p>4. W przypadku gdy nie wszystkie pola formularza zostają wypełnione pojawia się informacja: „Uzupełnij brakujące pola!”.</p>
WF.PA.09	Przeglądanie ogłoszeń	Jako Administrator/Moderator chce przeglądać ogłoszenia.	<p>1. Po zalogowaniu do Panelu administracyjnego użytkownikowi wyświetla się zakładka „Ogłoszenia”.</p> <p>2. Po rozwinięciu zakładki „Ogłoszenia” użytkownik może nacisnąć przycisk „Wyświetl”.</p> <p>3. Po naciśnięciu przycisku „Wyświetl” użytkownikowi wyświetla się tabela z danymi dotyczącymi zamieszczonych ogłoszeń.</p> <p>4. Tabela zawiera następujące dane:</p> <p>a) ikonę, ID oraz nazwę użytkownika,</p>

			<p>który dodał ogłoszenie, b) datę dodania ogłoszenia, c) ikonę długopisu, d) ikonę kosza. 5. Użytkownik może przesortować ogłoszenia po dacie dodania. 6. Po naciśnięciu ikony długopisu przy danej pozycji z tabeli system wyświetli formularz ogłoszenia dodanego w wybranym dniu.</p>
WF.PA.10	Edytowanie ogłoszeń	Jako Administrator/Moderator chce edytować ogłoszenia.	<p>1. Po wyświetleniu tabeli z danymi dotyczącymi ogłoszeń system wyświetla użytkownikowi ikonę długopisu, po której naciśnięciu system wyświetla formularz ogłoszenia. 2. Użytkownik może edytować wszystkie pola formularza, a po naciśnięciu przycisku „Zapisz” system zapisuje wprowadzone zmiany.</p>
WF.PA.11	Usuwanie ogłoszeń	Jako Administrator chce usuwać ogłoszenia.	<p>1. Po wyświetleniu tabeli z danymi dotyczącymi ogłoszeń system wyświetla użytkownikowi przycisk „Usuń”, po naciśnięciu którego wyświetlane jest pytanie: „Czy na pewno chcesz usunąć to ogłoszenie?” 2. W przypadku gdy użytkownik naciśnie przycisk „Tak” ogłoszenie zostanie usunięte, a we wszystkich wiadomościach powiązanych z ogłoszeniem wyświetli się informacja: „Ogłoszenie zostało usunięte.” 5. W przypadku gdy użytkownik naciśnie przycisk „Nie” system ponownie wyświetli listę ogłoszeń.</p>

CZEŚĆ 7: WYMAGANIA NIEFUNKCJONALNE

SEKCJA 7.1 ŚRODOWISKO OPERACYJNE

Aplikacja mobilna jest przeznaczona na Android w wersji nie starszej niż Android 9.0 i IOS w wersji nie starszej niż IOS 10.

Aplikacja webowa będzie działać na zewnętrznym serwerze.

Obie Aplikacje będą działać na przeglądarkach: Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Microsoft Edge.

SEKCJA 7.2 WYMAGANIA DOTYCZĄCE INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

Kolory aplikacji mobilnej i aplikacji webowej to: fioletowy i niebieski.

Aplikacja mobilna i webowa używają czcionki Balsamiq Sans.

Wymagania niefunkcjonalne odnośnie aplikacji mobilnej i webowej zostały ujęte na mockupach.

SEKCJA 7.3 WYMAGANIA ZWIĄZANE Z DOSTĘPEM UŻYTKOWNIKA I ZABEZPIECZENIAMI

Dostęp do wszelkich treści zabezpieczony jest logowaniem.

Rejestracja, logowanie i aktywacja konta wymaga zgodności z powszechnie przyjętymi normami.

System przetwarza i przechowuje dane osobowe w znaczeniu ustawy o przechowywaniu danych osobowych. Wymagane jest ich stosowne zabezpieczenie. Użytkownicy mają prawo do wglądu, edycji i prawo do zapomnienia danych osobowych.

Użytkownicy muszą mieć dostęp do dokumentów dotyczących przetwarzania ich danych osobowych.

Do poprawnego działania serwisu wymagana jest zgoda na cookies.

Dla zapewnienia bezpieczeństwa wymagane jest regularne przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa nie rzadziej niż dwa razy w roku.

SEKCJA 7.4 WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYDAJNOŚCI

Czas odpowiedzi serwera nie może przekraczać 200 ms.

Prędkość strony w aplikacji mobilnej i webowej wynosi maksymalnie dwie sekundy.

Aplikacja zakłada maksymalną ilość jednocześnie obsługiwanych użytkowników na poziomie 30 tys.

SEKCJA 7.5 WYMAGANIA ZWIĄZANE Z DOSTĘPNOŚCIĄ, CIĄGŁOŚCIĄ DZIAŁALNOŚCI BIZNESOWEJ I PRZYWRACANIEM PRACY SYSTEMU PO AWARIACH

Dostępność aplikacji mobilnej i aplikacji webowej będzie utrzymana na poziomie 99,9%.

Praca systemu po awarii zostanie przywrócona w ciągu maksymalnie 3 h.

Wszystkie błędy krytyczne obu aplikacji zostaną skutecznie naprawione w ciągu 48 h roboczych. Wszystkie błędy aplikacji będą monitorowane. Monitorowany będzie sposób i czas ich naprawy.

Wszyscy użytkownicy mogą zgłaszać błędy na dedykowany adres e-mail i dedykowany numer telefonu.

SEKCJA 7.6 WYMAGANIA ZWIĄZANE Z INTEGRACJĄ/MIGRACJĄ

Aplikacja nie przewiduje integracji z zewnętrznymi systemami.

W przyszłości może pojawić się logowanie przez LinkedIn, Google, Facebook.

SEKCJA 7.7 WYMAGANIA DOTYCZĄCE ASPEKTÓW ADMINISTRACYJNYCH/KOPII ZAPASOWYCH

Aplikacja zakłada Panel administracyjny do zarządzania.

Kopie zapasowe powinny być tworzone cyklicznie, adekwatnie do przyrostu danych.

Aktualizacje systemu będą odbywać się automatycznie w godzinach 3.00 AM – 4.00 AM.

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

SEKCJA 7.8 WYMAGANIA ZWIĄZANE Z OCZEKIWANYM OKRESEM UŻYTKOWANIA

Aplikacja będzie dostępna przez 10 lat.

SEKCJA 7.9 WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI

Na dokumentację projektową składa się specyfikacja projektu odzwierciedlająca potrzeby Interesariuszy tworzona przez Analityka biznesowego oraz dokumentacja techniczna tworzona przez zespół deweloperski opisująca szczegóły techniczne działania aplikacji, m.in. kod źródłowy.

Specyfikacja projektu określa zakres projektu. Zawiera harmonogram prac oraz informacje na temat realizacji poszczególnych zadań.

Dokumentacja odzwierciedla stan faktyczny projektu.

SEKCJA 7.10 WYMAGANIA DOTYCZĄCE WDROŻENIA

Aplikacja webowa zostanie wdrożona w ciągu 30 dni roboczych.

Proces wdrożenia aplikacji webowej nie może spowodować braku dostępu do istniejących aplikacji firmowych.

Pierwszymi użytkownikami aplikacji webowej będą Kierownicy aptek.

SEKCJA 7.11 WYMAGANIA DOTYCZĄCE SZKOLEŃ

Instrukcja dla użytkowników aplikacji mobilnej i aplikacji webowej zostanie w niej stworzona w formie tutoriala, który będzie wyświetlany automatycznie po uruchomieniu aplikacji przez okres 30 dni.

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

CZĘŚĆ 8: MOCK-UPY

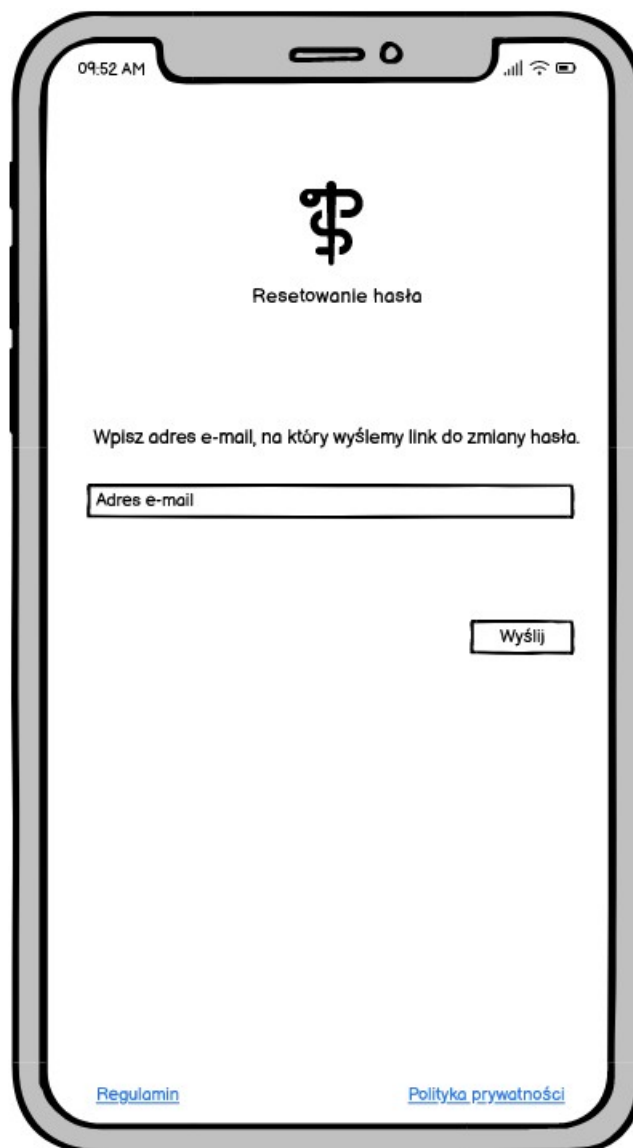
SEKCJA 8.1 APLIKACJA MOBILNA



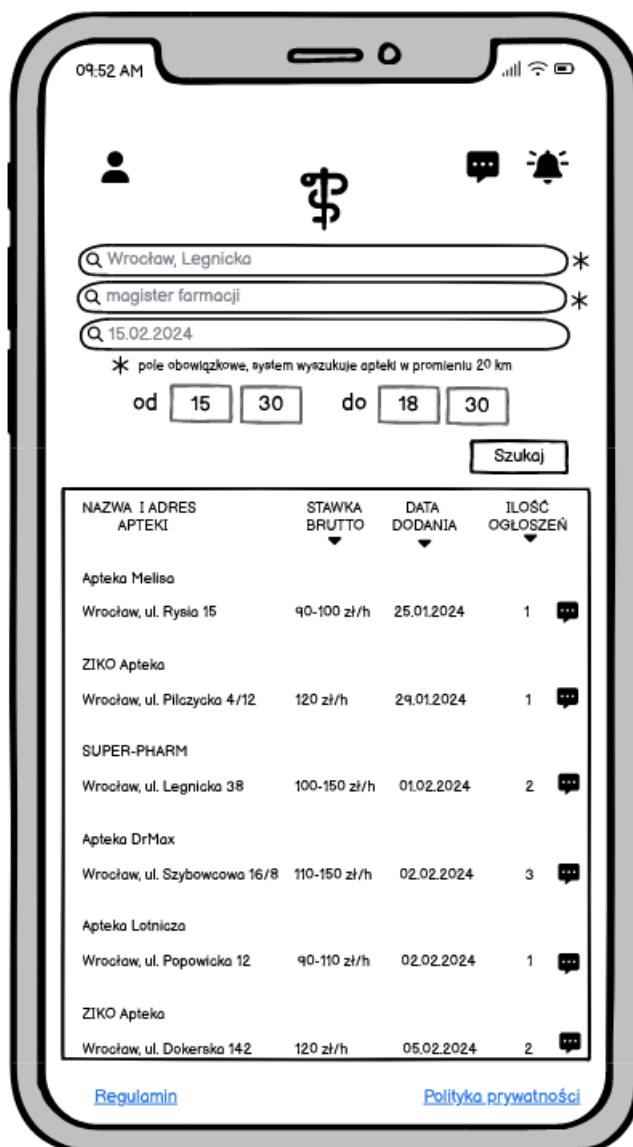
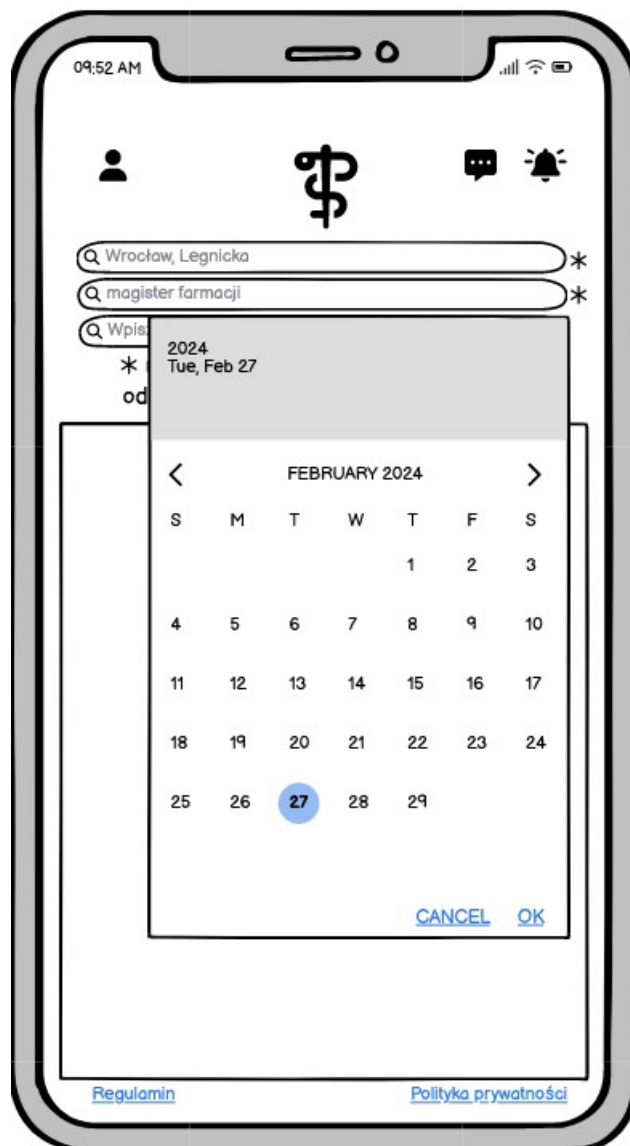
Ekran logowania.



Ekran rejestracji.



Ekran resetowania hasła.



Wyszukiwanie aptek potrzebujących Zleceniobiorców.

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

09:52 AM

👤 🏠 🗨️ 🔔

Apteka DrMax, Wrocław, ul. Szybowcowa 16/8

📅 15.02.2024 110 zł/h

08.00 - 12.00

16.00 - 18.00

19.00 - 22.00

📅 16.02.2024 150 zł/h

06.00 - 11.00

12.00 - 15.00

17.00 - 18.00

📅 17.02.2024 150 zł/h

19.00 - 20.00

21.00 - 22.00

Twoje zgłoszenie zostało wysłane. Oczekuj na wiadomość od apteki.

Zgłoś się

[Regulamin](#) [Polityka prywatności](#)

Wybieranie terminu pracy i wysyłanie zgłoszenia.

09:52 AM

👤 🏠 🗨️ 🔔

Twoje zgłoszenie zostało zaakceptowane przez anna.nowakowska

🔍 Wrocław, Legnicka *

🔍 magister farmacji *

🔍 15.02.2024

* pole obowiązkowe, system wyszukuje apteki w promieniu 20 km

od 15 30 do 18 30 Szukaj

NAZWA I ADRES APTEKI	STAWKA BRUTTO	DATA DODANIA	IŁOŚĆ OGŁOSZEŃ
Apteka Mellisa Wrocław, ul. Rysia 15	90-100 zł/h	25.01.2024	1
ZIKO Apteka Wrocław, ul. Piłczycka 4/12	120 zł/h	29.01.2024	1
SUPER-PHARM Wrocław, ul. Legnicka 38	100-150 zł/h	01.02.2024	2
Apteka DrMax Wrocław, ul. Szybowcowa 16/8	110-150 zł/h	02.02.2024	3
Apteka Lotnicza Wrocław, ul. Popowicka 12	90-110 zł/h	02.02.2024	1
ZIKO Apteka Wrocław, ul. Dokerska 142	120 zł/h	05.02.2024	2

[Regulamin](#) [Polityka prywatności](#)

Otrzymywanie powiadomień.

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

09:52 AM

📄 👤 💬 🔔

📁 Twoje dane

Adres e-mail

Stanowisko ▼

Numer telefonu

🔒 Zmiana hasła

Aktualne hasło

Nowe hasło

DUŻA litera / mała litera / cyfra / znak specjalny: !, @, #, \$, % / minimum 8 znaków

Powtórz hasło

👤 Zmiana avatara 📷

Zapisz

🔗 Kontakt

[Regulamin](#) [Polityka prywatności](#)

Edytowanie profilu użytkownika.

09:52 AM

📄 👤 💬 🔔

❓ Chcesz się z nami skontaktować?
Możesz to zrobić wypełniając poniższy formularz.

Imię

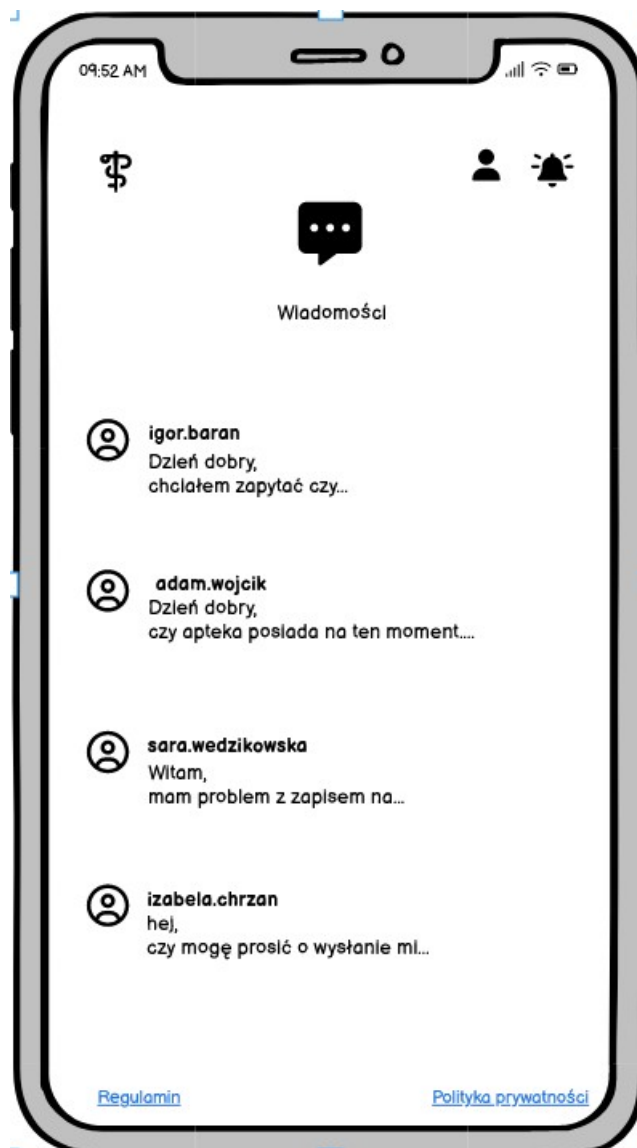
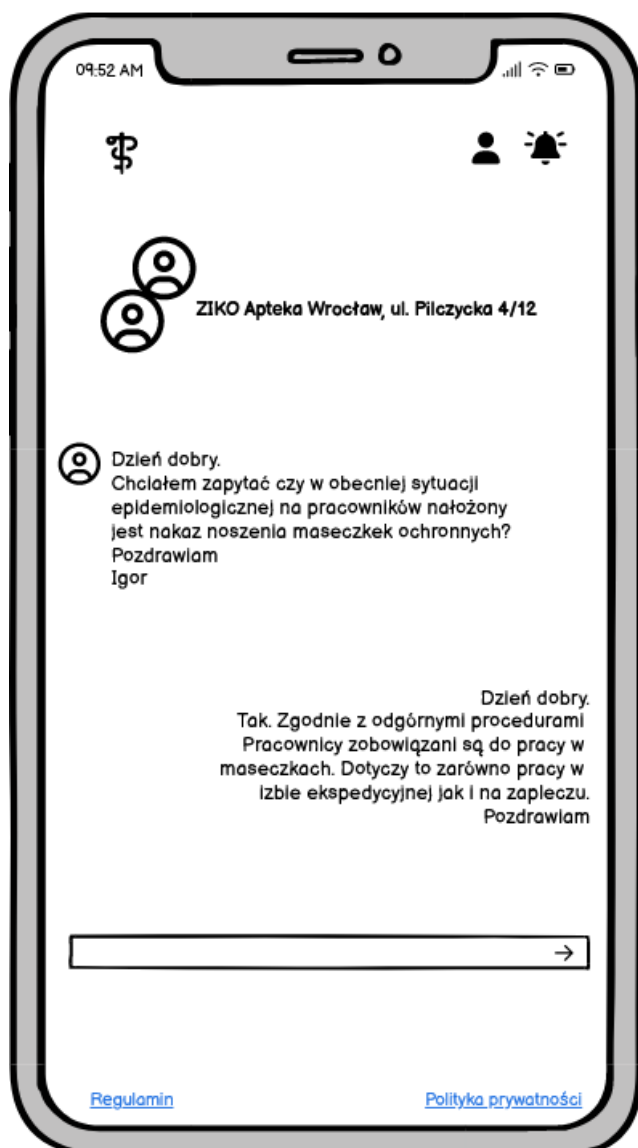
Adres e-mail

Numer telefonu

Wiadomość

Wyślij

Formularz kontaktowy.



Wysyłanie wiadomości.

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

SEKCJA 8.2 APLIKACJA WEBOWA

A Web Page

https://

Logowanie

Adres e-mail

Hasło

Nie pamiętam hasła

Zaloguj się

Utwórz nowe konto

[Regulamin](#)

[Polityka prywatności](#)

Ekran logowania.

A Web Page

https://

Rejestracja

Nazwa użytkownika *

Adres e-mail *

Hasło *

DUŻA litera / mała litera / cyfra / znak specjalny: !, @, #, \$, %, / minimum 8 znaków

Nazwa apteki *

Adres apteki *

Numer zezwolenia *

* Pola obowiązkowe

Zarejestruj się

[Regulamin](#)

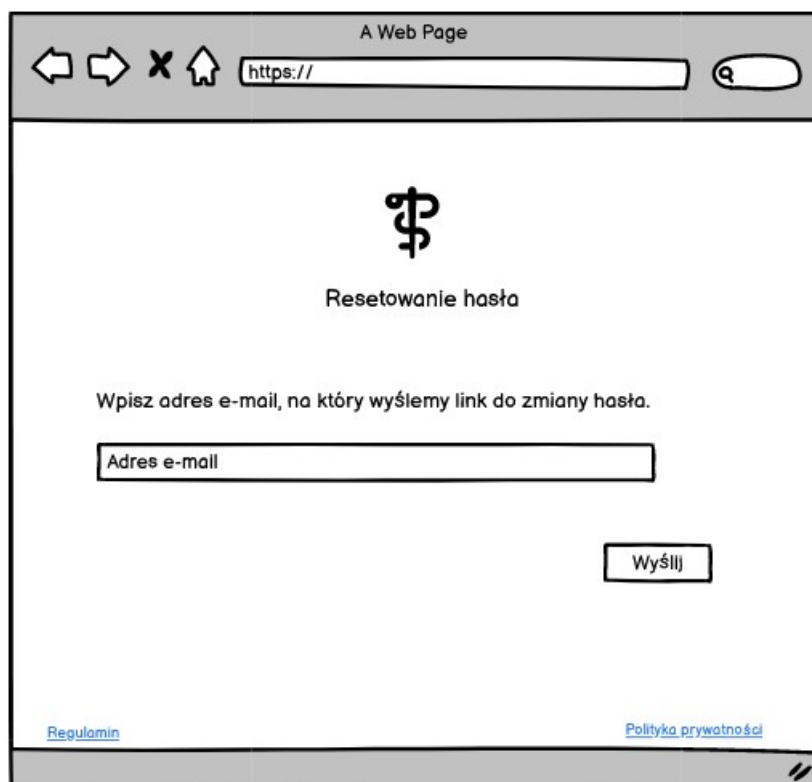
[Polityka prywatności](#)

Do aplikacji webowej może zarejestrować się użytkownik będący właścicielem apteki, który jest posiadaczem numeru zezwolenia. Pozostali użytkownicy są zapraszani do aplikacji przez właściciela apteki, który wysyła im na adres e-mail link z formularzem rejestracyjnym.

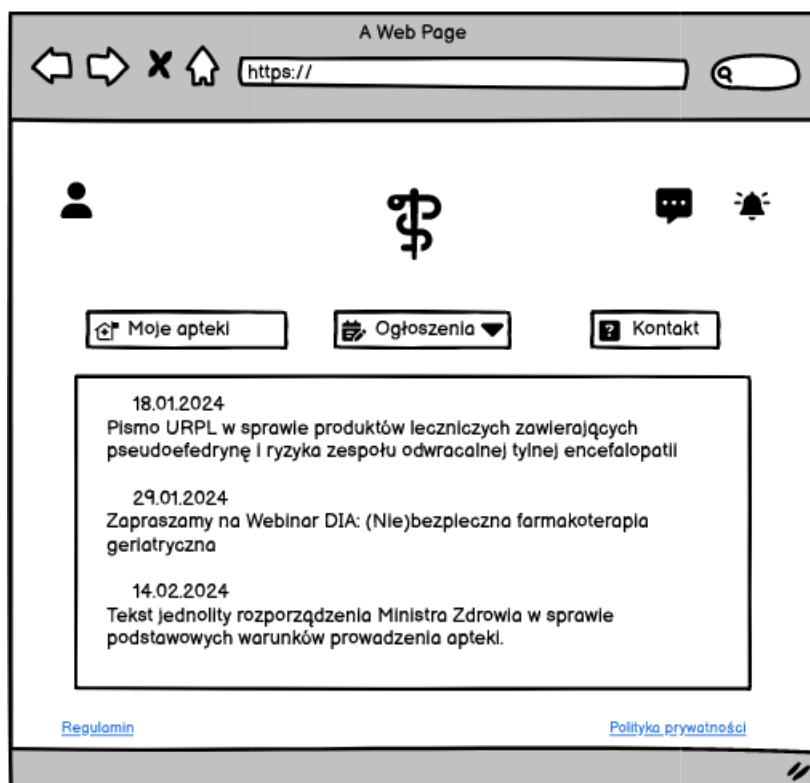
Rejestracja

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

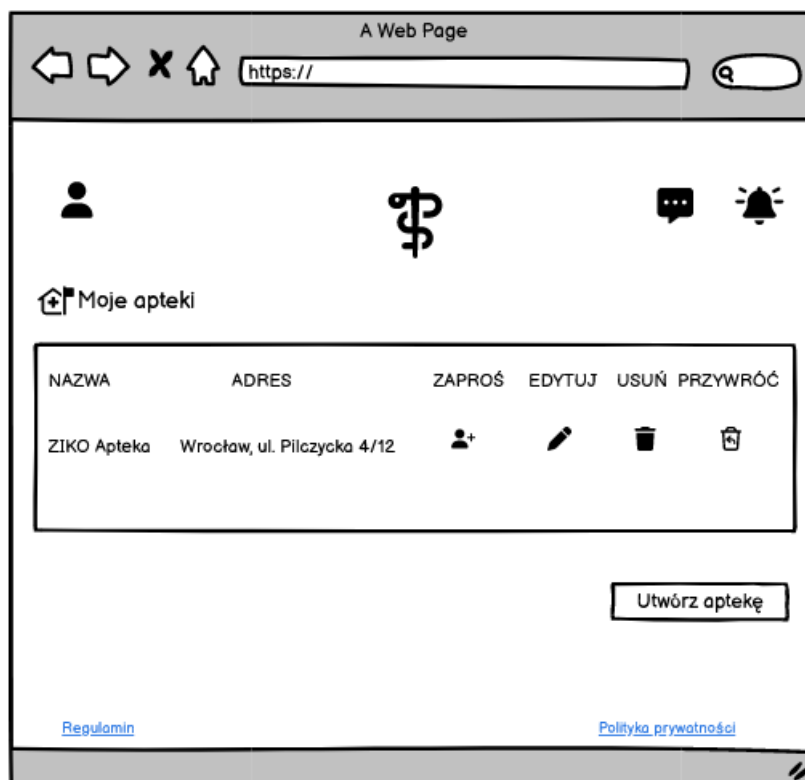
Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.



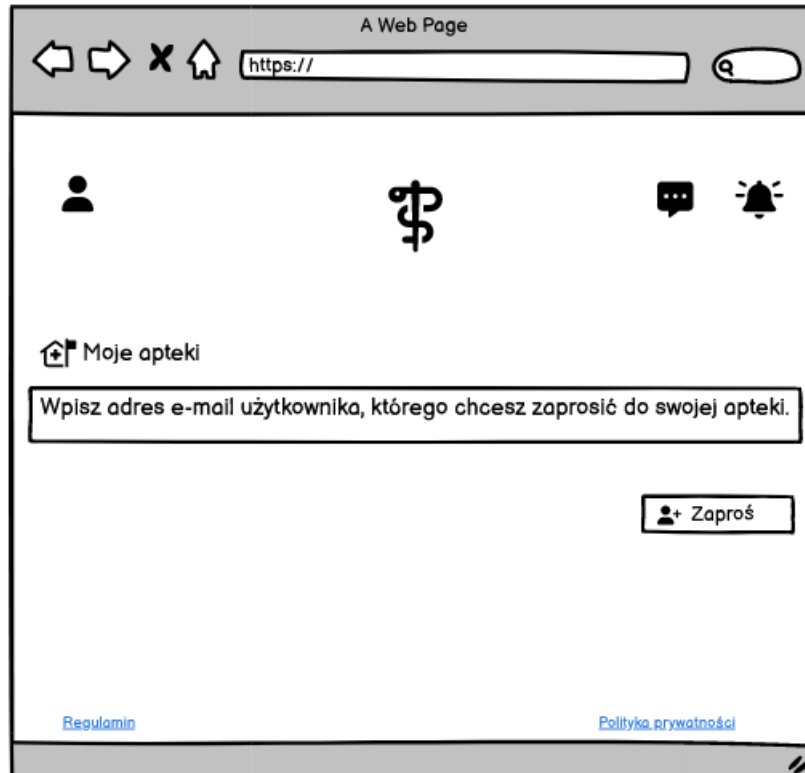
Resetowanie hasła.



Ekran główny.



Widok ekranu po naciśnięciu przycisku „Moje apteki”.




Widok ekranu po naciśnięciu ikony „Zaproś”.

Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

A Web Page

https://



Rejestracja

Nazwa użytkownika

Adres e-mail

Hasło

DUŻA litera / mała litera / cyfra / znak specjalny: !, @, #, \$, % / minimum 8 znaków

ZIKO APTEKA

Świdnicka 48, Wrocław

12387-16-38-558

Zarejestruj się





[Regulamin](#) [Polityka prywatności](#)


Formularz rejestracyjny wysłany w linku na adres e-mail zaproszanego użytkownika.

Rejestracja zaproszanego użytkownika.

A Web Page

https://


   



 Moje apteki

Nazwa apteki

Adres apteki

Numer zezwolenia

Pracownicy 

NAZWA UŻYTKOWNIKA	STANOWISKO	PRZENIEŚ	ZABLOKUJ
anna.wesołowska	magister farm.	Wybierz ▼	
marta.wojcik	technik farm.	Wybierz ▼	

[Regulamin](#) [Polityka prywatności](#)

Edytowanie danych apteki.

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

A Web Page

https://

Moje apteki

Nazwa apteki

Adres apteki

Numer zezwolenia

Pracownicy

Zapisz

[Regulamin](#) [Polityka prywatności](#)

Zakładanie profilu nowej apteki.

A Web Page

https://

Zmiana hasła

Aktualne hasło

Nowe hasło

DUŻA litera /mała litera /cyfra /znak specjalny:!,@,#,\$,%,/ minimum 8 znaków

Powtórz hasło

Zmiana avatara

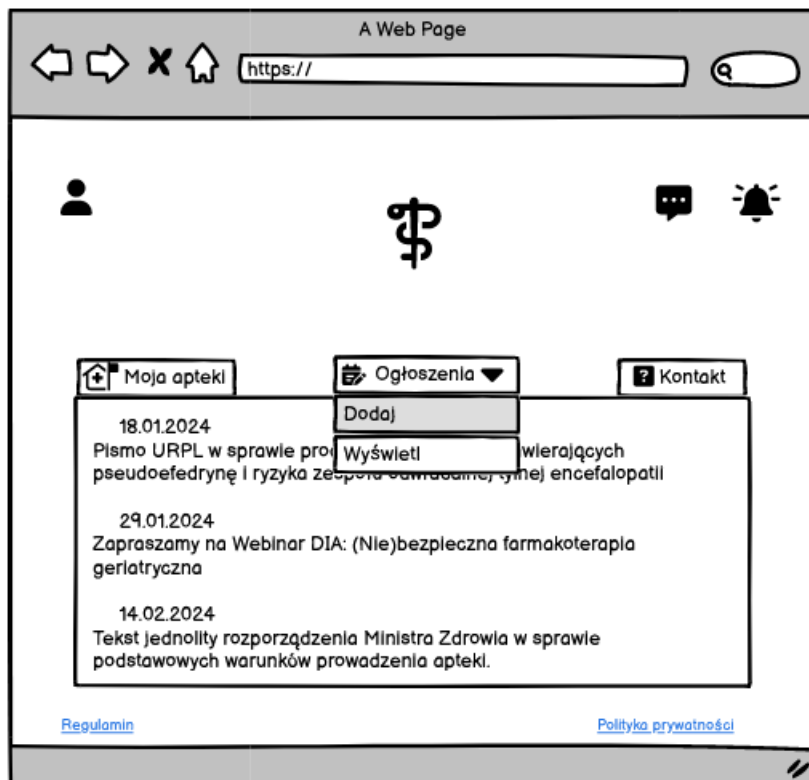
Zapisz

[Regulamin](#) [Polityka prywatności](#)

Edytowanie profilu użytkownika.

Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.



Zamieszczanie ogłoszenia.

A Web Page

https://

Moja apteka Ogłoszenia Kontakt

Dodaj ogłoszenie

Stanowisko

Apteka

Data

Początek dyżuru

Koniec dyżuru

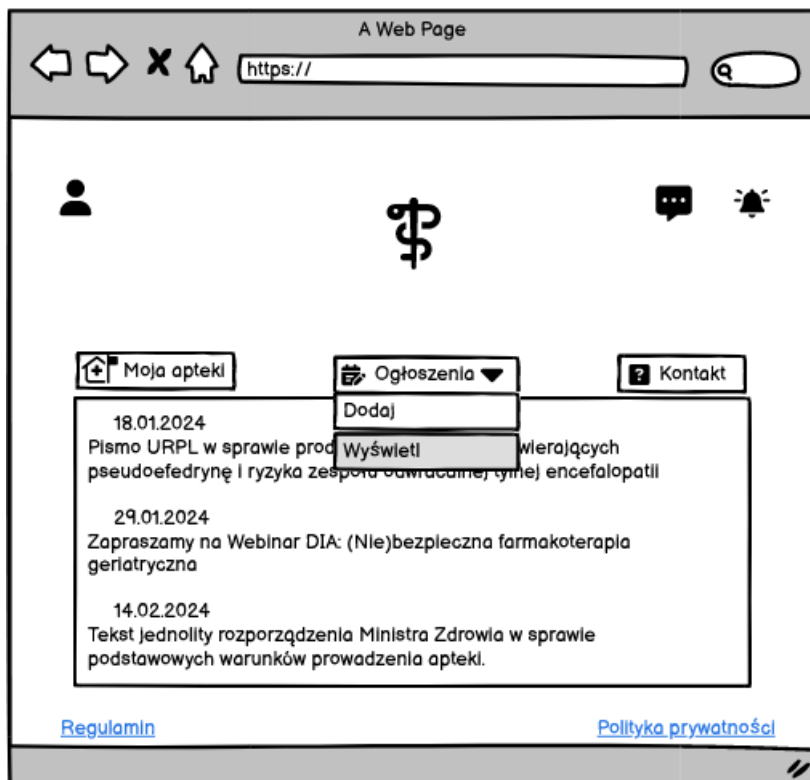
Ilość wakatów

Stawka godzinowa brutto

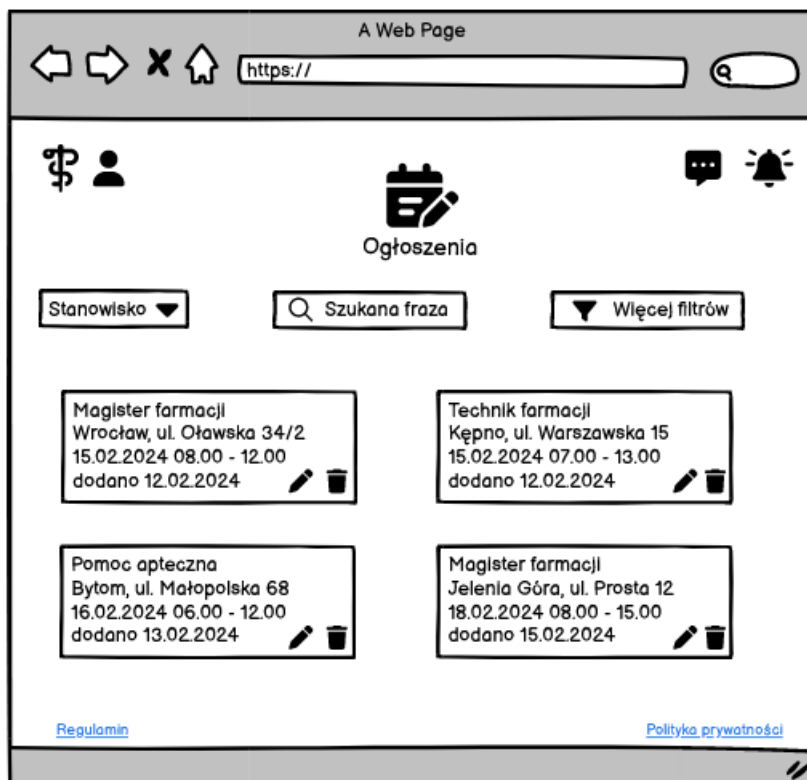
Komentarz

[Regulamin](#) [Polityka prywatności](#) Zapisz

Formularz ogłoszenia.



Przeglądanie ogłoszeń.



Przeglądanie ogłoszeń.

Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

A Web Page

https://

Ogłoszenia

Stanowisko ▼
 magister farmacji
 technik farmacji
 pomoc apteczna

Szukana fraza
 Miejsowość

Sortuj według ▼
☐ od najnowszych
☐ od najstarszych
☐ od najniższej stawki
☐ od najwyższej stawki

Data dyżuru / /
 Data dodania ogłoszenia / /

Szukaj

[Regulamin](#)
[Polityka prywatności](#)

Przeglądanie ogłoszeń – filtry.

A Web Page

https://

Moja apteki
 Ogłoszenia

18.01.2024
 Pismo URPL w sprawie produktów leczniczych zawierających pseudoefedrynę i ryzyka zespołu odwracalnej tylnej encefalopatii

29.01.2024
 Zapraszamy na Webinar DIA: (Nie)bezpieczna farmakoterapia geriatryczna

14.02.2024
 Tekst jednolity rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie podstawowych warunków prowadzenia aptek.

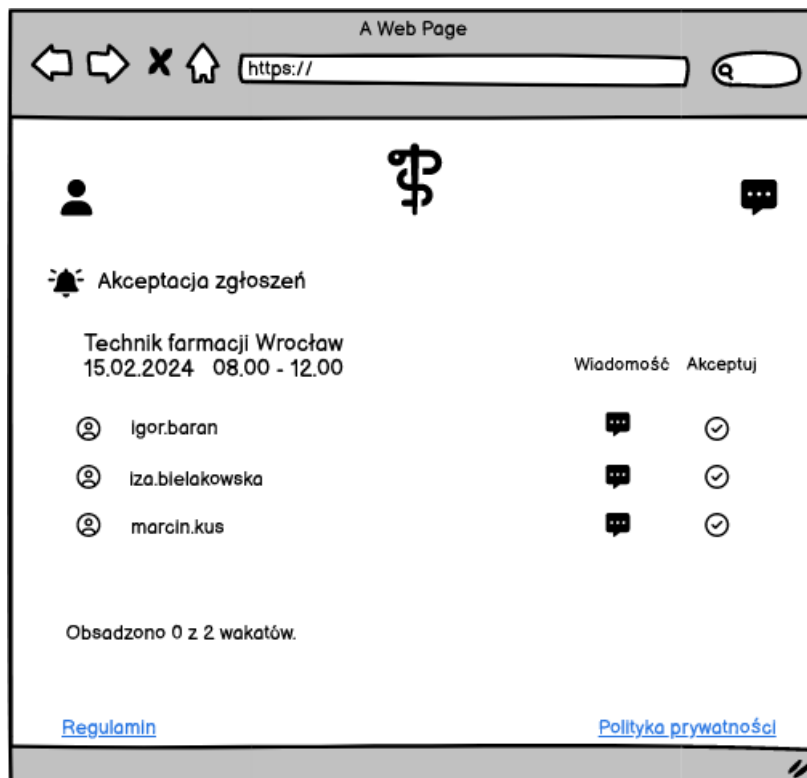
zgłoszenie zostało wysłane przez igor.baran
 zgłoszenie zostało wysłane przez sara.wedotowska

[Regulamin](#)
[Polityka prywatności](#)

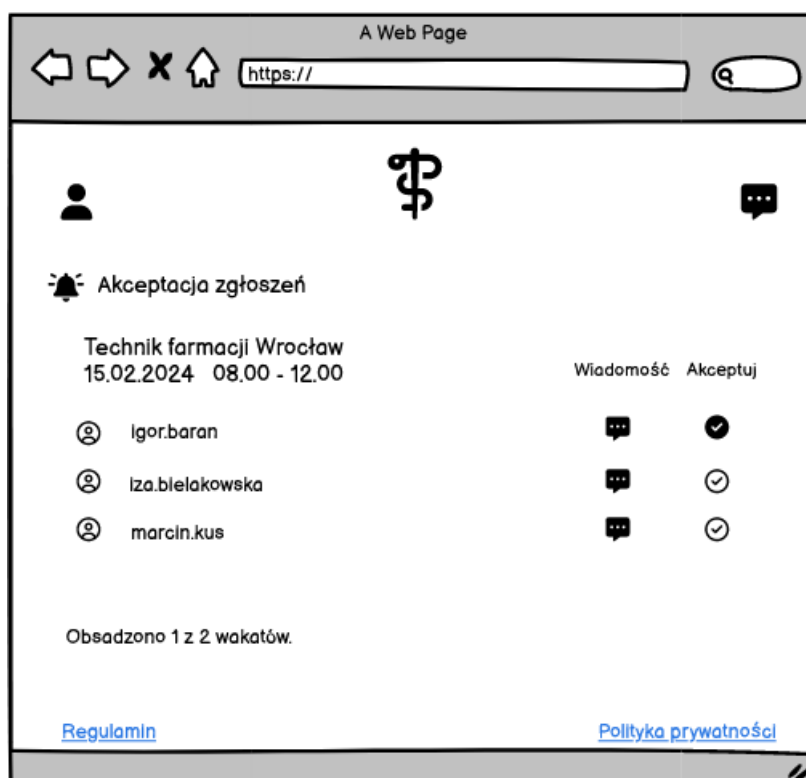
Powiadomienia.

Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.



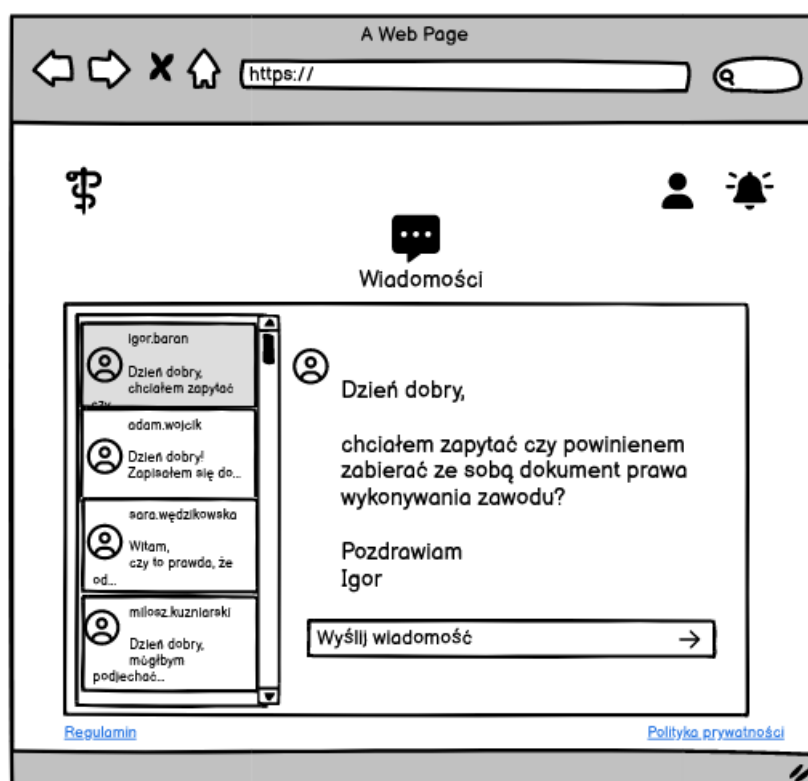
Akceptacja zgłoszeń.



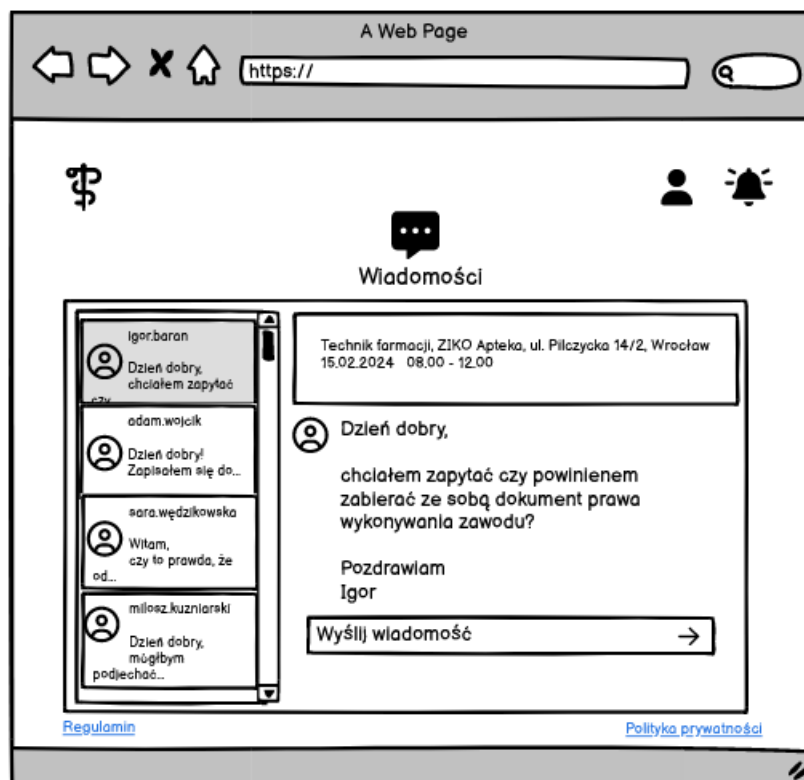
Akceptacja zgłoszeń.



Akceptacja zgłoszeń.



Widok ekranu wiadomości.

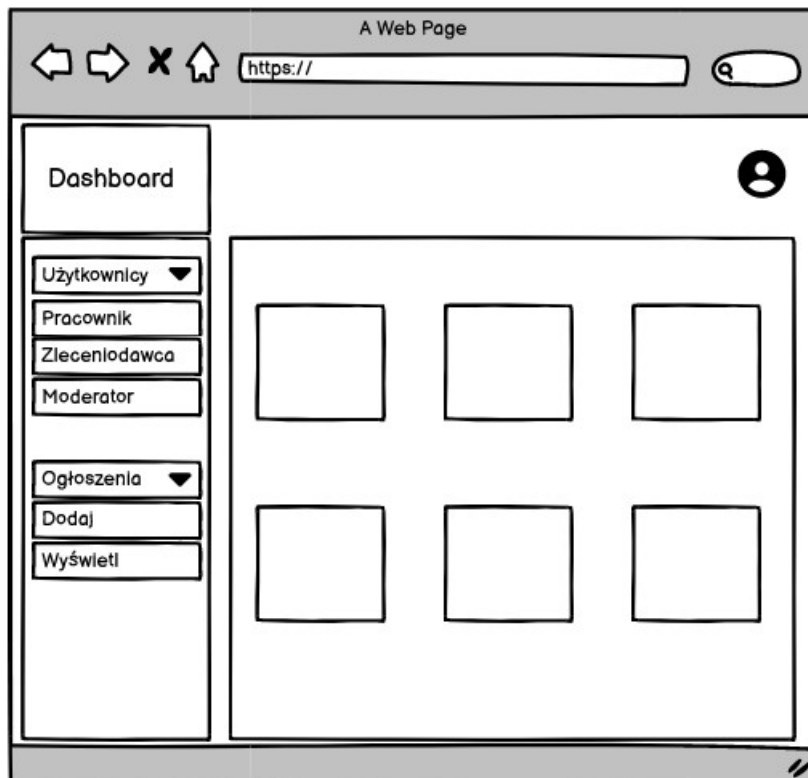


Widok ekranu wiadomości.

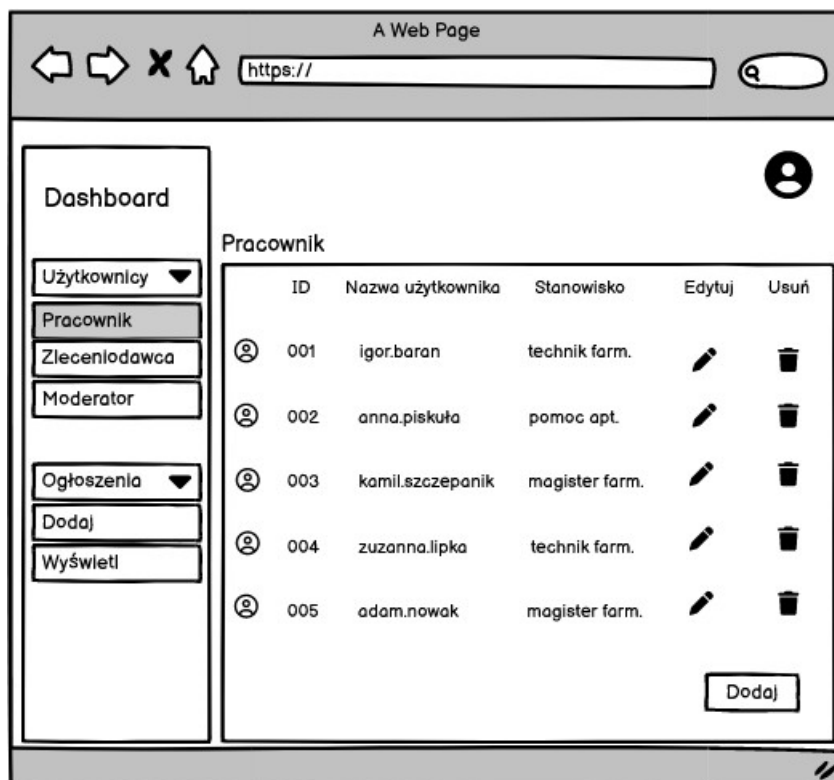
Formularz kontaktowy.

SEKCJA 8.3 PANEL ADMINISTRACYJNY

Widoki ekranu Logowanie i Resetowanie hasła analogiczny jak w przypadku aplikacji webowej.

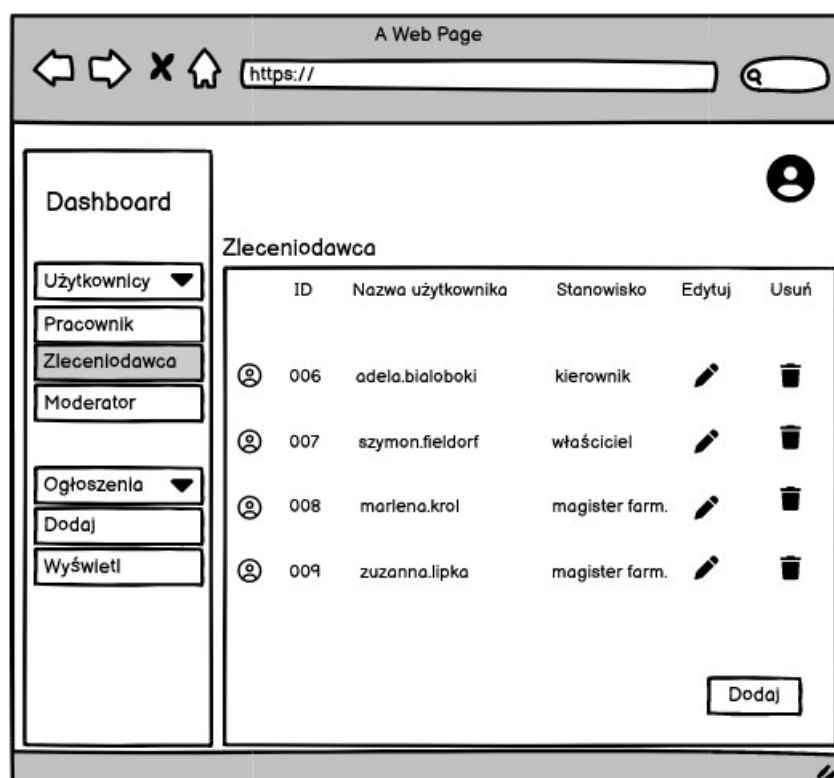


Dashboard.



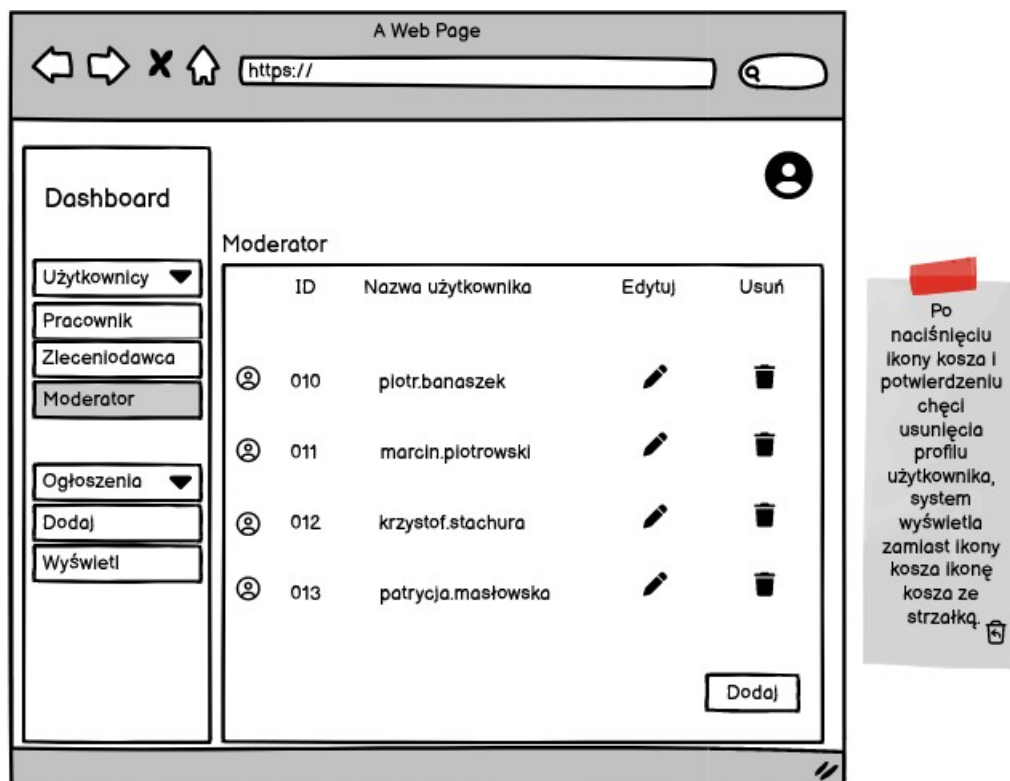
Po naciśnięciu ikony kosza i potwierdzeniu chęci usunięcia profilu użytkownika, system wyświetla zamiast ikony kosza ikonę kosza ze strzałką.

Widok ekranu po naciśnięciu przycisku „Pracownik”.

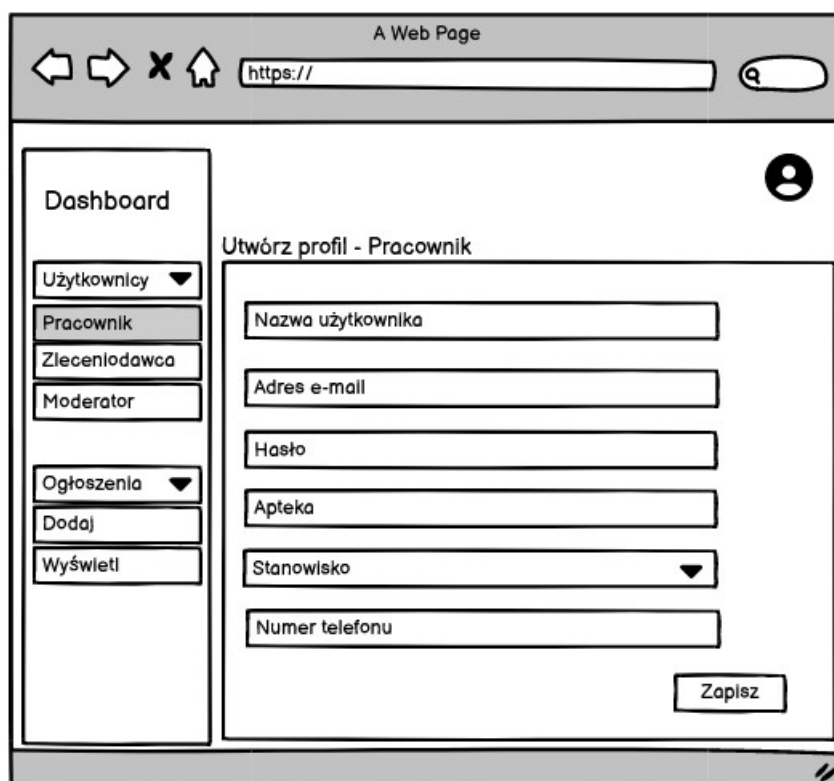


Po naciśnięciu ikony kosza i potwierdzeniu chęci usunięcia profilu użytkownika, system wyświetla zamiast ikony kosza ikonę kosza ze strzałką.

Widok ekranu po naciśnięciu przycisku „Zleceniodawca”.



Widok ekranu po naciśnięciu przycisku „Moderator”.



Zakładanie profilu dla użytkownika „Pracownik”.

A Web Page

https://

Dashboard

Użytkownicy ▼

Pracownik

Zleceniodawca

Moderator

Ogłoszenia ▼

Dodaj

Wyświetl

Ustawienia

Utwórz profil - Zleceniodawca

Nazwa użytkownika

Adres e-mail

Hasło

Apteka

Stanowisko ▼

Numer telefonu

Zapisz

Zakładanie profilu dla użytkownika „Zleceniodawca”.

A Web Page

https://

Dashboard

Użytkownicy ▼

Pracownik

Zleceniodawca

Moderator

Ogłoszenia ▼

Dodaj

Wyświetl

Ustawienia

Utwórz profil - Moderator

Nazwa użytkownika

Adres e-mail

Hasło

Numer telefonu

Zapisz

Zakładanie profilu dla użytkownika „Moderator”.

A Web Page

https://

Dashboard

Użytkownicy ▼

Pracownik

Zleceńodawca

Moderator

Ogłoszenia ▼

Dodaj

Wyświetl

Profil Apteki

Nazwa użytkownika

Adres e-mail

Numer telefonu

Apteka

Stanowisko

Hasło

Powtórz hasło

Zapisz

Pole Apteka i Stanowisko nie jest wyświetlane dla profilu Moderadora.

Zmiana hasła możliwa jedynie przez Administratora

Widok ekranu po naciśnięciu ikony długopisu - edytowanie profilu użytkownika.

A Web Page

https://

Dashboard

Użytkownicy ▼

Pracownik

Zleceńodawca

Moderator

Ogłoszenia ▼

Dodaj

Wyświetl

Profil Apteki

Lp.	Nazwa	Adres	Edytuj	Usuń
1.	ZIKO apteka	Wrocław, Świdnicka 48		
2.	ZIKO apteka	Wrocław, Dokerska 15		
3.	ZIKO apteka	Wrocław, Mokrzycka 65		

Po naciśnięciu ikony kosza i potwierdzeniu chęci usunięcia apteki z sieci, system wyświetla zamiast ikony kosza ikonę strzałki.

Widok ekranu po naciśnięciu przycisku „Apteki”.

Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

A Web Page

https://

Dashboard

Użytkownicy ▼

Pracownik

Zleceńodawca

Moderator

Ogłoszenia ▼

Dodaj

Wyświetl

Profil

Apteki

Nazwa apteki

Adres apteki

Numer zezwolenia

Pracownicy

NAZWA UŻYTKOWNIKA	STANOWISKO	PRZENIES	ZABLOKUJ
anna.wesolowska	magister farm.	Wybierz ▼	x
maria.wojak	technik farm.	Wybierz ▼	x
szymon.bys	magister farm.	Wybierz ▼	x

Zapisz

Widok ekranu po naciśnięciu ikony długopisu – edytowanie danych apteki.

A Web Page

https://

Dashboard

Użytkownicy ▼

Pracownik

Zleceńodawca

Moderator

Ogłoszenia ▼

Dodaj

Wyświetl

Ogłoszenia

ID	Nazwa użytkownika	Data dodania	Edytuj	Usuń
006	adela.bialoboki	19.02.2024		
007	szymon.feldorf	19.02.2024		
008	marlena.kroi	23.02.2024		
009	zuzanna.lipka	26.02.2024		

Dodaj

Przeglądanie ogłoszeń.

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

A Web Page

https://

Dashboard

Użytkownicy ▼

Pracownik

Zleceniodawca

Moderator

Ogłoszenia ▼

Dodaj

Wyświetl

Dodaj ogłoszenie

Stanowisko

Apteka

Data

Początek dyżuru

Koniec dyżuru

Ilość wakatów

Komentarz

Zapisz

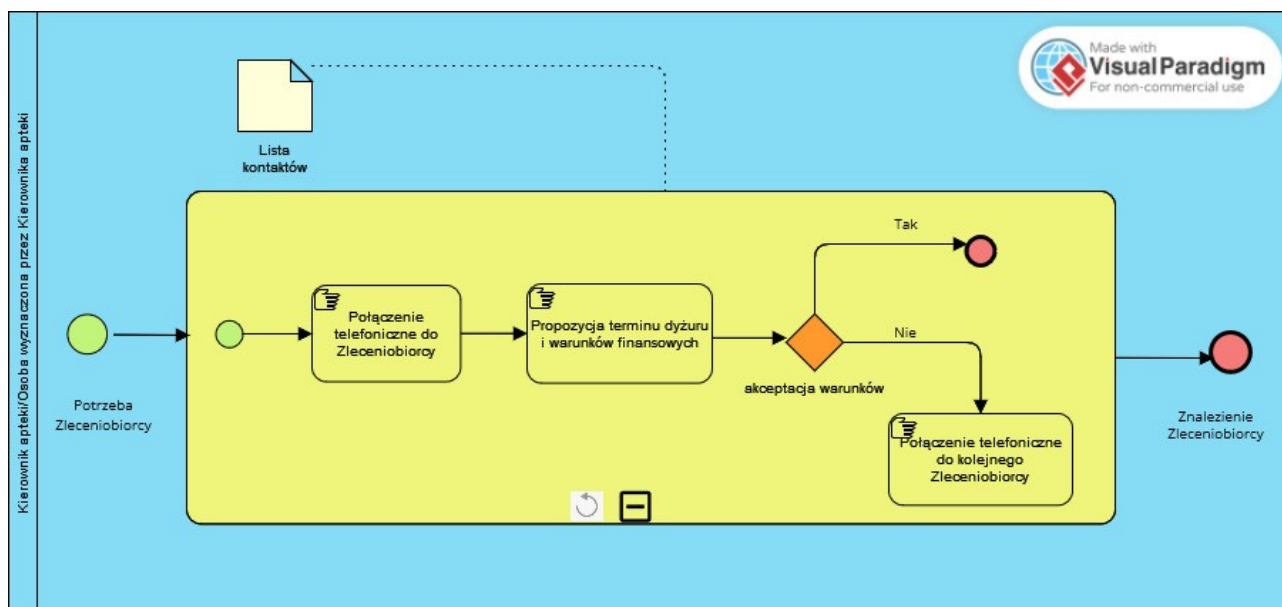
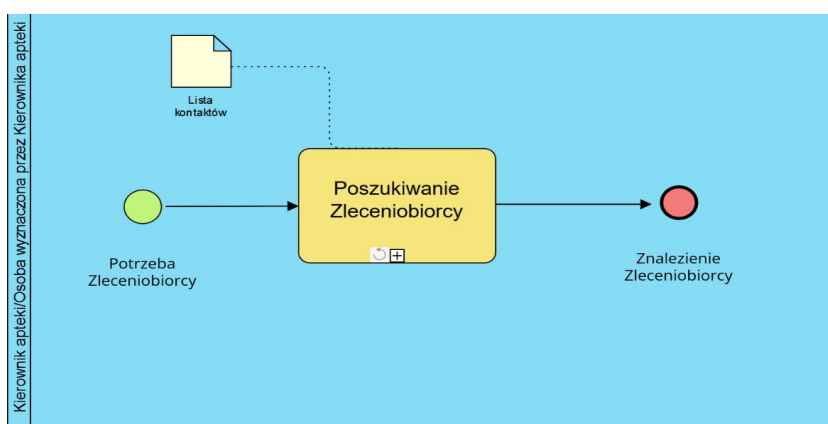
Zamieszczanie ogłoszeń.

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

CZĘŚĆ 9: MODEL STANU ISTNIEJĄCEGO

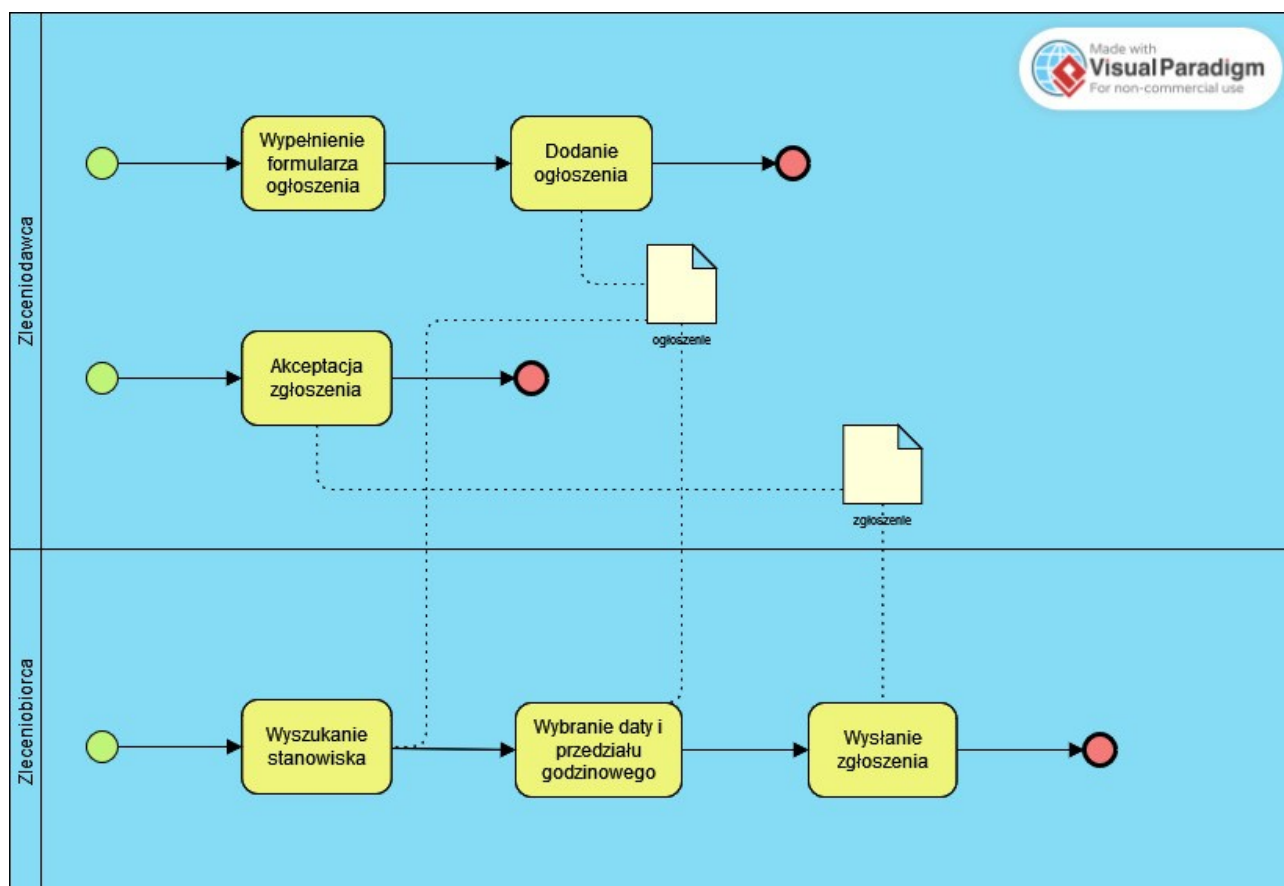
Apteka w sytuacjach nagłych potrzebuje Zleceniobiorców. Obecnie apteka dysponuje listą kontaktów do osób, które pracowały dotychczas w oparciu o umowę zlecenie i sytuacji braku personelu Kierownik apteki bądź osoba przez niego wyznaczona, kontaktuje się z nimi telefonicznie, w celu przedstawienia oferty pracy w danym terminie. Zajmuje to czas Pracownikom apteki i przyczynia się do niezadowolenia Pacjentów, ponieważ w czasie poszukiwania Zleceniobiorców jedno stanowisko obsługi jest nieczynne. Taki sposób poszukiwania Zleceniobiorców zawęża ich grono do osób z listy, a forma telefonicznego kontaktu dodatkowo wydłuża cały proces



Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

CZĘŚĆ 10: ANALIZA PROCESÓW BIZNESOWYCH TO-BE.

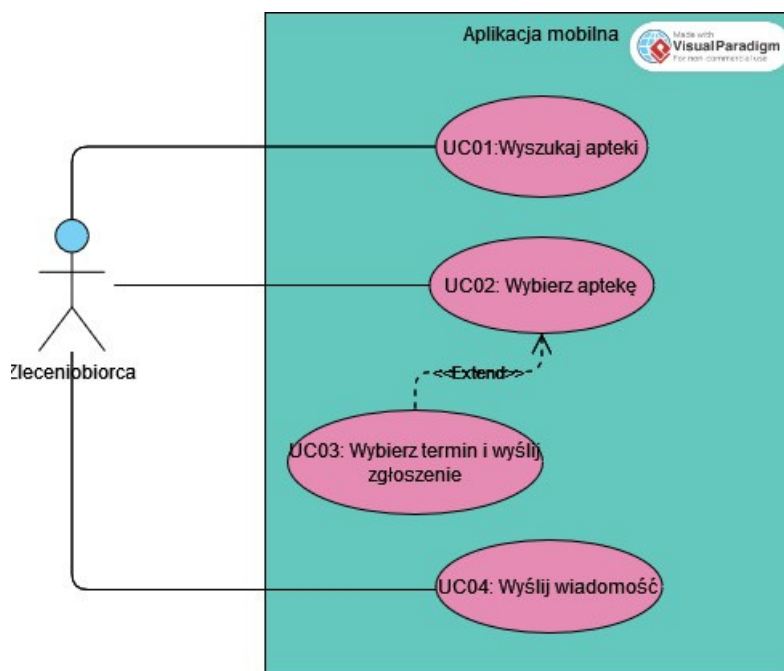


Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

CZĘŚĆ 11: MODELE PRZYPADKÓW UŻYCIA

SEKCJA 11.1 APLIKACJA MOBILNA (ZLECENIOBIORCA)



SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	AM-UC01
Nazwa	Wyszukaj apteki
Priorytet	Wysoki
Aktorzy	Zleceniobiorca
Warunki wstępne	Zleceniobiorca zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Zleceniobiorca wyszukał apteki, które zamieściły ogłoszenia o pracę.
Rezultat	Wyszukanie aptek, które zamieściły ogłoszenie o pracę.
Scenariusz główny	1. System automatycznie zaczytuje lokalizację oraz nazwę stanowiska Zleceniobiorcy. 2. System wyświetla listę aptek, które zamieściły ogłoszenie o

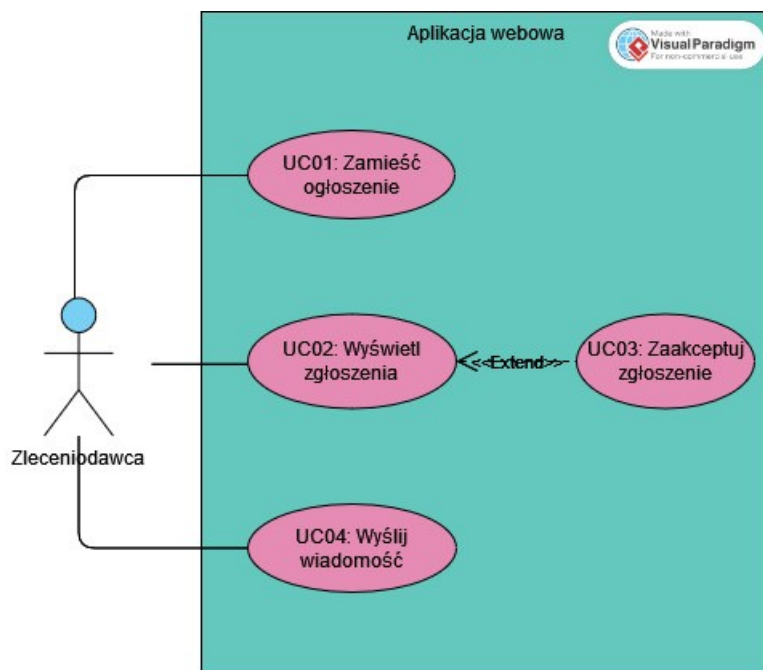
	pracę na danym stanowisku i które znajdują się w promieniu 20 km od zacytowanej lokalizacji.
Scenariusz alternatywny	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zleceniobiorca wpisuje nazwę miejscowości i nazwę ulicy oraz nazwę stanowiska oraz wybiera datę i przedział godzinowy pracy. 2. System wyświetla listę aptek, które zamieściły ogłoszenie o pracę na danym stanowisku, w wybranym terminie oraz które znajdują się w promieniu 20 km od wpisanej lokalizacji.
Scenariusz wyjątku	<ol style="list-style-type: none"> 1. W systemie nie będzie ogłoszeń o pracę na dane stanowisko lub nie będzie ogłoszeń o pracę na dane stanowisko i w wybranym terminie. 2. System wyświetli informację: „Brak ofert pracy!”.

SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	AM-UC02
Nazwa	Wybierz aptekę
Priorytet	Wysoki
Aktorzy	Zleceniobiorca
Warunki wstępne	Zleceniobiorca zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Zleceniobiorca wybrał aptekę z listy.
Rezultat	Wyświetlenie terminów, w których apteka potrzebuje Zleceniobiorcy.
Scenariusz główny	<ol style="list-style-type: none"> 1. System automatycznie zaczytuje lokalizację użytkownika oraz nazwę stanowiska. 2. System wyświetla listę aptek, które zamieściły ogłoszenie o pracę na danym stanowisku i które znajdują się w promieniu 20 km od zacytowanej lokalizacji. 3. Zleceniobiorca wybiera konkretną aptekę z listy. 4. System wyświetla daty i przedziały godzinowe, w których apteka potrzebuje Zleceniobiorcy.
Scenariusz alternatywny	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zleceniobiorca wpisuje nazwę miejscowości i nazwę ulicy oraz nazwę stanowiska oraz wybiera datę i przedział godzinowy pracy. 2. System wyświetla listę aptek, które zamieściły ogłoszenie o pracę na danym stanowisku, w wybranym terminie oraz które znajdują się w promieniu 20 km od wpisanej lokalizacji. 3. Zleceniobiorca wybiera konkretną aptekę z listy. 4. System wyświetla daty i przedziały godzinowe, w których apteka potrzebuje Zleceniobiorcy.

SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	AM-UC03
Nazwa	Wybierz termin i wyślij zgłoszenie.
Priorytet	Wysoki
Aktorzy	Zleceniobiorca
Warunki wstępne	Zleceniobiorca zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Zleceniobiorca wybrał termin i wysłał swoje zgłoszenie do pracy.
Rezultat	Wysłanie zgłoszenia na wybrany termin.
Scenariusz główny	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zleceniobiorca wybiera aptekę z listy. 2. System wyświetla daty i przedziały godzinowe na które apteka szuka Zleceniobiorcy. 3. Użytkownik wybiera odpowiadający mu termin i naciska przycisk „Zgłoś się”. 4. System wyświetla informację o treści: „Twoje zgłoszenie zostało wysłane. Oczekuj na wiadomość od apteki”.
Scenariusz alternatywny	<ol style="list-style-type: none"> 1. Użytkownik wybiera kilka terminów i naciska przycisk „Zgłoś się”. 2. System wyświetla informację o treści: „Twoje zgłoszenie zostało wysłane. Oczekuj na wiadomość od apteki”.

SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	AM-UC04
Nazwa	Wyślij wiadomość.
Priorytet	Średni
Aktorzy	Zleceniobiorca
Warunki wstępne	Zleceniobiorca zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Zleceniobiorca wysłał wiadomość do Zleceniodawcy.
Rezultat	Wysłanie wiadomości do Zleceniodawcy.
Scenariusz główny	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zleceniobiorca naciska na ikonę „Wiadomości” przy wybranej aptece z listy. 2. System wyświetla ekran do konwersacji ze Zleceniodawcą. 3. Użytkownik pisze wiadomość do Zleceniodawcy i naciska strzałkę aby ją wysłać. 4. System wyświetla wiadomość jako wysłaną.

SEKCJA 11.2 APLIKACJA WEBOWA (ZLECENIODAWCA).



SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	AW-UC01
Nazwa	Zamieść ogłoszenie
Priorytet	Wysoki
Aktorzy	Zleceniodawca
Warunki wstępne	Zleceniodawca zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Zleceniodawca zamieścił ogłoszenie w aplikacji.
Rezultat	Wyświetlenie ogłoszenia w aplikacji.
Scenariusz główny	1. Użytkownik naciska listę rozwijaną „Ogłoszenia” i naciska przycisk „Dodaj”. 2. System wyświetla formularz ogłoszenia. 3. Zleceniodawca wypełnia wszystkie pola formularza i naciska przycisk „Zapisz”. 4. System wyświetla ogłoszenie w aplikacji.
Scenariusz wyjątku	1. Zleceniodawca nie wypełnia wszystkich pól formularza.

Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

	<p>2. System wyświetla informację: „Uzupełnij brakujące pola!”.</p> <p>3. Zleceniodawca wpisuje w pole „ilość wakatów” wartość „0” i system wyświetla informację: „Wartość musi być większa niż 0!”</p> <p>4. Zleceniodawca wpisuje w pole „stawka brutto” wartość „0” i system wyświetla informację: „Wartość musi być większa niż 0!”</p>
--	---

SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	AW-UC02
Nazwa	Wyświetl zgłoszenia
Priorytet	Wysoki
Aktorzy	Zleceniodawca
Warunki wstępne	Zleceniodawca zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Zleceniodawca wyświetlił listę zgłoszeń do pracy.
Rezultat	Wyświetlenie listy zgłoszeń do pracy.
Scenariusz główny	<p>1. Zleceniodawca naciska na ikonę „dzwoneczka”, a następnie naciska przycisk „Wyświetl zgłoszenia”.</p> <p>2. System wyświetla listę zgłoszeń Zleceniobiorców.</p>
Scenariusz wyjątku	<p>1. Zleceniodawca naciska na ikonę „dzwoneczka”, a następnie naciska przycisk „Wyświetl zgłoszenia”.</p> <p>2. System wyświetla informację: „Brak zgłoszeń!”</p>

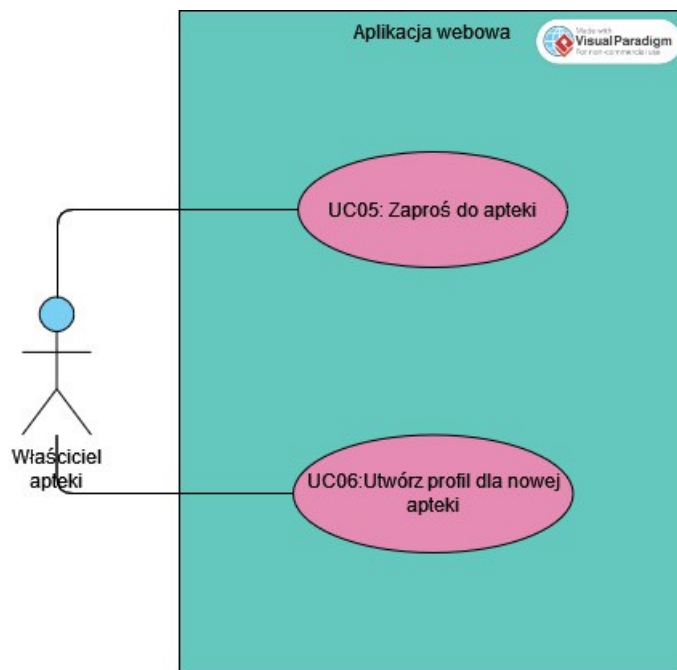
SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	AW - UC03
Nazwa	Zaakceptuj zgłoszenie
Priorytet	Wysoki
Aktorzy	Zleceniodawca
Warunki wstępne	Zleceniodawca zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Zleceniodawca zaakceptował zgłoszenie.
Rezultat	Akceptacja zgłoszenia do pracy.
Scenariusz główny	<p>1. Zleceniodawca wyświetla listę zgłoszeń do pracy i naciska przycisk „Akceptuj” przy wybranym zgłoszeniu.</p> <p>2. System wyświetla pytanie: „Czy na pewno chcesz zaakceptować zgłoszenie [nazwa użytkownika]?”</p> <p>3. Zleceniodawca naciska przycisk „Tak”.</p> <p>4. Przycisk „Akceptuj” zostaje zablokowany i podświetla się na</p>

	czarno. 5. System wyświetla informację o aktualnej ilości obsadzonych wakatów.
Scenariusz wyjątku	1. Zleceniodawca wyświetla listę zgłoszeń do pracy i naciska przycisk „Akceptuj” przy wybranym zgłoszeniu. 2. System wyświetla pytanie: „Czy na pewno chcesz zaakceptować zgłoszenie [nazwa użytkownika]? 3. Zleceniodawca naciska przycisk „Nie”. 4. System ponownie wyświetla listę zgłoszeń.

SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	AW- UC04
Nazwa	Wyślij wiadomość.
Priorytet	Średni.
Aktorzy	Zleceniodawca
Warunki wstępne	Zleceniodawca zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Zleceniodawca wysłał wiadomość do Zleceniobiorcy.
Rezultat	Wysłanie wiadomości do Zleceniobiorcy.
Scenariusz główny	1. Zleceniodawca naciska na ikonę „Wiadomości” przy wybranym zgłoszeniu z listy. 2. System wyświetla ekran do konwersacji ze Zleceniobiorcą. 3. Zleceniodawca pisze wiadomość do Zleceniobiorcy i naciska strzałkę aby ją wysłać. 4. System wyświetla wiadomość jako wysłaną.

SEKCJA 11.3 APLIKACJA WEBOWA (ZLECENIODAWCA BĘDĄCY WŁAŚCIELEM APTEKI).

Zleceniodawca będący Właścicielem apteki może wykonywać wszystkie akcje przedstawione na modelu wyżej, a dodatkowo te które przypisane są tylko do Właściciela apteki.



SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	AW - UC05
Nazwa	Zaproś do apteki.
Priorytet	Średni
Aktorzy	Właściciel apteki
Warunki wstępne	Właściciel apteki zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Właściciel apteki zaprosił innego użytkownika do swojej apteki.
Rezultat	Wysłanie zaproszenia do apteki innemu użytkownikowi.
Scenariusz główny	1. Właściciel naciska przycisk „Moje apteki”. 2. System wyświetla listę aptek przypisanych do Właściciela apteki.

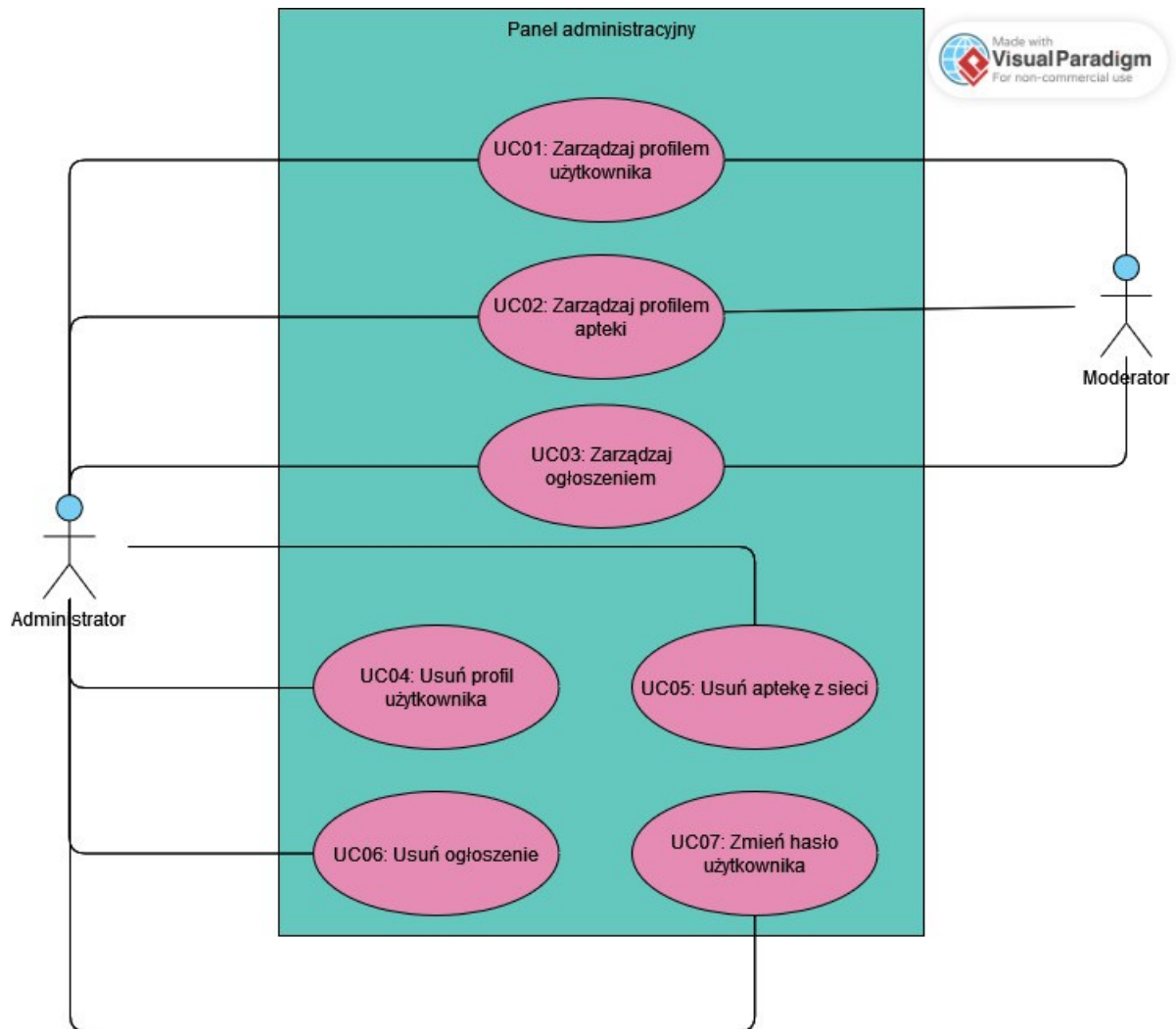
Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

	3. Właściciel apteki naciska ikonę „Zaproś” przy aptece, do której chce zaprosić użytkownika. 4. System wyświetla pole do wpisania adresu e-mail zapraszanego użytkownika.
Scenariusz wyjątku	1. Właściciel apteki wpisuje błędny adres e-mail użytkownika. 2. System wyświetla informację: „Błędny adres e-mail!”

SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	AW - UC06
Nazwa	Utwórz profil dla nowej apteki.
Priorytet	Średni
Aktorzy	Właściciel apteki
Warunki wstępne	Właściciel apteki zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Właściciel apteki założył konto nowej aptece.
Rezultat	Założenie profilu nowej aptece.
Scenariusz główny	1. Właściciel apteki naciska przycisk „Moje apteki”. 2. System wyświetla listę aptek przypisanych do Właściciela apteki oraz przycisk „Utwórz aptekę”. 3. Właściciel apteki naciska przycisk „Utwórz aptekę”. 4. System wyświetla formularz oraz przycisk „Zapisz”. 5. Właściciel apteki wypełnia formularz i naciska przycisk „Zapisz”. 6. System wyświetla aptekę na liście aptek.
Scenariusz wyjątku	1. Właściciel apteki nie wypełnia wszystkich pól formularza. 2. System wyświetla informację: „Uzupełnij brakujące pola!”.

SEKCJA 11.4 PANEL ADMINISTRACYJNY



SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	PA - UC01
Nazwa	Zarządzaj profilem użytkownika
Priorytet	Średni
Aktorzy	Administrator, Moderator
Warunki wstępne	Administrator/Moderator zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Administrator/Moderator tworzy, przegląda i edytuje profil użytkownika.
Rezultat	Utworzenie profilu użytkownika, który można przeglądać i edytować.
Scenariusz główny 1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator/Moderator naciska listę rozwijaną i wybiera jedną spośród trzech grup użytkowników. 2. System wyświetla listę użytkowników oraz przycisk „Dodaj”. 3. Po naciśnięciu przycisku „Dodaj” system wyświetla formularz. 4. Administrator/Moderator wypełnia formularz i naciska przycisk „Zapisz”. 5. Profil użytkownika jest widoczny na liście.
Scenariusz główny 2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator/Moderator naciska ikonę długopisu przy wybranej pozycji z listy. 2. System wyświetla profil użytkownika. 3. Administrator/Moderator edytuje dane w profilu użytkownika i naciska przycisk „Zapisz”. 4. System zapisuje wprowadzone zmiany.
Scenariusz wyjątku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator/Moderator nie wypełnia wszystkich pól w formularzu. 2. System wyświetla informację: „Uzupełnij brakujące pola!”

SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	PA - UC02
Nazwa	Zarządzaj profilem apteki
Priorytet	Średni
Aktorzy	Administrator, Moderator
Warunki wstępne	Administrator/Moderator zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Administrator/Moderator edytuje dane apteki, przenosi i blokuje Pracowników.
Rezultat	Edytowanie danych apteki, przenoszenie, blokowanie Pracowników.

Dokument przygotowany przez Monikę Poremską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

Scenariusz główny 1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator/Moderator naciska na listę rozwijaną „Użytkownicy” i naciska na przycisk „Zleceniodawca”. 2. System wyświetla listę Zleceniodawców. 3. Administrator/Moderator naciska na ikonę długopisu przy wybranej pozycji z listy. 4. System wyświetla profil użytkownika oraz przycisk „Apteki”. 5. Administrator/Moderator naciska przycisk „Apteki”. 6. System wyświetla listę aptek przypisanych do wybranego Zleceniodawcy. 7. Administrator/Moderator naciska ikonę długopisu przy wybranej pozycji z listy. 8. System wyświetla dane apteki oraz listę przypisanych do niej Pracowników. 9. Administrator/Moderator edytuje dane, a następnie naciska przycisk „Zapisz”. 10. System zapisuje wprowadzone zmiany.
Scenariusz główny 2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator/Moderator naciska na listę rozwijaną „Użytkownicy” i naciska na przycisk „Zleceniodawca”. 2. System wyświetla listę Zleceniodawców. 3. Administrator/Moderator naciska na listę rozwijaną „Przenieś” przy wybranym Pracowniku z listy i wybiera aptekę, do której chce go przenieść. 2. System wyświetla użytkownika na liście wybranej apteki.
Scenariusz główny 3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator/Moderator naciska na listę rozwijaną „Użytkownicy” i naciska na przycisk „Zleceniodawca”. 2. System wyświetla listę Zleceniodawców. 3. Administrator/Moderator naciska na przycisk „Blokuj” przy wybranej pozycji z listy Pracowników. 4. System nie pozwala Pracownikowi zalogować się w aplikacji.

SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	PA - UC03
Nazwa	Zarządzaj ogłoszeniem
Priorytet	Średni
Aktorzy	Administrator, Moderator
Warunki wstępne	Administrator/Moderator zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Administrator/Moderator zamieszcza, przegląda, edytuje i usuwa ogłoszenie.
Rezultat	Zamieszczanie, przeglądanie, edytowanie i usuwanie ogłoszenia.
Scenariusz główny 2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator/Moderator naciska na listę rozwijaną „Ogłoszenia” i naciska na przycisk „Wyświetl”.

Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

	2. System wyświetla listę osób, które zamieściły ogłoszenie.
Scenariusz główny 3.	1. Administrator/Moderator wyświetla listę osób, które zamieściły ogłoszenia i naciska ikonę długopisu. 2. System wyświetla formularz dodawania ogłoszenia. 3. Administrator/Moderator edytuje dane ogłoszenia i naciska przycisk „Zapisz”. 4. System zapisuje wprowadzone zmiany.
Scenariusz główny 3.	1. Administrator/Moderator wyświetla listę osób, które zamieściły ogłoszenie i naciska ikonę kosza przy wybranym ogłoszeniu. 2. System wyświetla pytanie: „Czy na pewno chcesz usunąć to ogłoszenie?” 3. Administrator/Moderator naciska przycisk „Tak”. 4. Ogłoszenie zostaje usunięte z aplikacji.

SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	PA - UC04
Nazwa	Usuń profil użytkownika
Priorytet	Niski
Aktorzy	Administrator
Warunki wstępne	Administrator zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Administrator usuwa profil użytkownika.
Rezultat	Usunięcie profilu użytkownika.
Scenariusz główny	1. Administrator naciska na listę rozwijaną „Użytkownicy” i wybiera jedną spośród trzech grup użytkowników. 2. System wyświetla listę użytkowników. 3. Administrator naciska na ikonę kosza przy wybranym użytkowniku z listy. 4. System wyświetla pytanie: „Czy na pewno chcesz usunąć profil [nazwa użytkownika]?” 5. Administrator naciska przycisk „Tak”. 6. System oznacza profil użytkownika jako przeznaczony do usunięcia na okres 30 dni oraz wyświetla w miejscu ikony kosza ikonę kosza ze strzałką. 7. Administrator nie naciska ikony kosza ze strzałką w ciągu 30 dni. 8. System usuwa profil użytkownika wraz ze wszystkim zamieszczonymi przez niego ogłoszeniami oraz wszystkimi wysłanymi przez niego wiadomościami.
Scenariusz wyjątku	1. Administrator w ciągu 30 dni naciska na ikonę kosza ze strzałką. 2. System przywraca profil użytkownika na listę użytkowników.

SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	PA - UC05
Nazwa	Usuń aptekę z sieci
Priorytet	Niski
Aktorzy	Administrator
Warunki wstępne	Administrator zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Administrator usuwa aptekę z sieci.
Rezultat	Usunięcie apteki z sieci.
Scenariusz główny	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator naciska na listę rozwijaną „Użytkownicy” i naciska na przycisk „Zleceniodawcy”. 2. System wyświetla listę Zleceniodawców. 3. Administrator naciska na ikonę długopisu przy wybranym Zleceniodawcy. 4. System wyświetla profil użytkownika oraz przycisk „Apteki”. 5. Administrator naciska przycisk „Apteki”. 6. System wyświetla listę aptek przypisanych do Zleceniodawcy. 7. Administrator naciska ikonę kosza. 8. System wyświetla pytanie: „Czy na pewno chcesz usunąć aptekę z sieci?” 9. Administrator naciska „Tak”. 6. System oznacza aptekę jako przeznaczoną do usunięcia na okres 30 dni oraz wyświetla w miejscu ikony kosza ikonę kosza ze strzałką. 7. Administrator nie naciska ikony kosza ze strzałką w ciągu 30 dni. 8. System usuwa aptekę z sieci wraz ze wszystkim przypisanymi do niej Pracownikami, wszystkimi ogłoszeniami zamieszczonymi przez Pracowników i wszystkimi wiadomościami wysłanymi przez Pracowników.
Scenariusz wyjątku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator w ciągu 30 dni naciska na ikonę kosza ze strzałką. 2. System przywraca aptekę na listę aptek.

SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	PA - UC06
Nazwa	Usuń ogłoszenie
Priorytet	Średni
Aktorzy	Administrator
Warunki wstępne	Administrator zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Administrator usuwa ogłoszenie.

Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.

Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.

Rezultat	Usunięcie ogłoszenia.
Scenariusz główny	1.Administrator naciska na listę rozwijaną „Ogłoszenia” i naciska przycisk „Wyświetl”. 2. System wyświetla listę osób, które zamieściły ogłoszenia. 3. Administrator naciska na ikonę kosza. 4. System wyświetla pytanie: „Czy na pewno chcesz usunąć to ogłoszenie?” 5. Administrator naciska przycisk „Tak”. 6. System usuwa ogłoszenie z aplikacji.

SEKCJA	TREŚĆ
Oznaczenie	PA - UC07
Nazwa	Zmień hasło użytkownika
Priorytet	Niski
Aktorzy	Administrator
Warunki wstępne	Administrator zalogowany w aplikacji.
Warunki końcowe	Administrator zmienia hasło użytkownika.
Rezultat	Zmiana hasła użytkownika.
Scenariusz główny	1. Administrator naciska na listę rozwijaną „Użytkownicy” i wybiera jedną spośród trzech grup użytkowników. 2. System wyświetla listę użytkowników. 3. Administrator naciska ikonę długopisu. 4. System wyświetla profil użytkownika. 5. Administrator zmienia hasło użytkownika i naciska przycisk „Zapisz”. 6. System zapisuje wprowadzone zmiany.

CZĘŚĆ 12: REJESTR WERSJI

Numer wersji	Data wersji	Zakres wersji	Opracował
1.0	01.01.2024	Przygotowano dokument do weryfikacji. Wymaga uzupełnienia:	

CZĘŚĆ 13: ZATWIERDZENIA

Niniejszy dokument jest oficjalnym dokumentem wymagań biznesowych dla projektu „PHARMA-SHIFT”. Od momentu zatwierdzenia wszelkie zmiany w jego treści podlegać będą procesowi zarządzania zmianą, który obejmować będzie między innymi: analizę wpływu zmiany, określenie ryzyk z nią związanych oraz zatwierdzenie zmiany.

Przygotowała:

Imię i nazwisko	Rola w projekcie	Data i podpis
Monika Porembska	Analitik biznesowy	

Zatwierdził:

Imię i nazwisko	Rola w projekcie	Data i podpis
	Kierownik projektu	
	Sponsor biznesowy	

Dokument przygotowany przez Monikę Porembską.
Zakaz kopiowania, modyfikowania oraz rozpowszechniania materiału bez pisemnej zgody autora.