System KREMIPPK

Złożenie wniosku o przeprowadzenie egzaminu na licencję maszynisty

AUTOR: Future Processing

DATA: SIERPIEŃ, 7 2020

KLASYFIKACJA: Poufne

Future Processing

Proces z punktu widzenia
kandydata na maszynistę

AUTOR: Future Processing
DATA: SIERPIEŃ, 7 2020
KLASYFIKACJA: Poufne

Czynności wykonywane przez kandydata

- Logowanie do systemu
- Wybór opcji złożenia wniosku o egzamin na licencję
- Wypełnienie formularza wniosku wraz z dodaniem niezbędnych załączników
- Dokonanie opłaty online lub załączenie dowodu wpłaty
- Wybór terminu egzaminu
- Podpisanie wniosku
- Złożenie wniosku

KROK 1 – Logowanie do systemu

- Kandydat loguje się do systemu używając opcji „Zaloguj z login.gov.pl”.
- Naciśnięcie przycisku powoduje przekierowanie kandydata do strony login.gov.pl, gdzie może zalogować się wykorzystując wybraną przez siebie metodę (m.in. Profil zaufany).

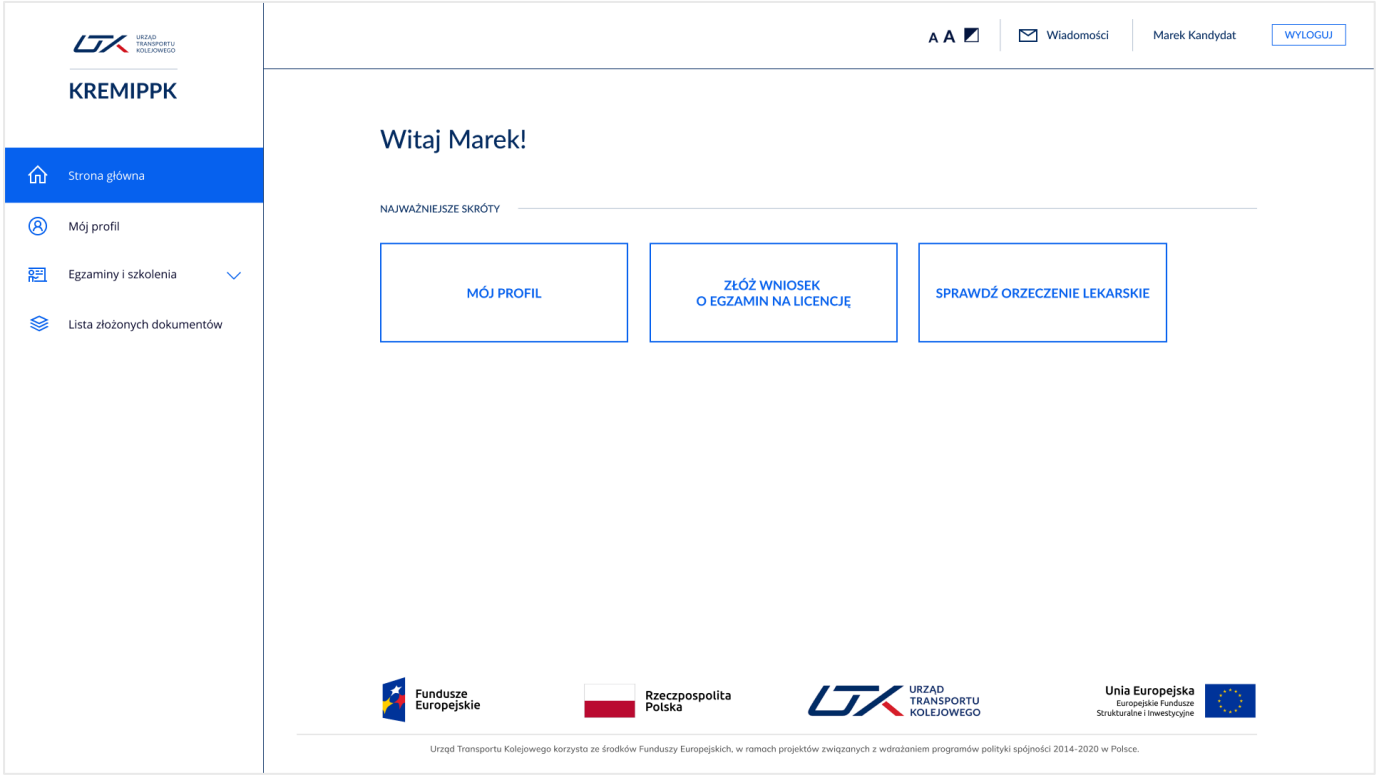
ELEMENTY NA EKRANIE:

- Statyczny opis systemu
- Link do publicznie dostępnej listy egzaminatorów
- Opis logowania dla kandydata wraz z przyciskiem do logowania

PRIORYTET

- Logowanie jest kluczową funkcjonalnością Systemu.

KROK 2 – Strona główna po zalogowaniu



- Po zalogowaniu użytkownik znajduje się na stronie głównej, z której może nawigować w różne miejsca systemu.

ELEMENTY NA EKRANIE WSPÓLNE DLA KOLEJNYCH STRON:

- Górna belka: opcje związane z dostępnością (zwiększenie kontrastu, powiększenie tekstu), link do centrum wiadomości, w którym pojawiać się będą wszystkie powiadomienia (naciśnięcie na link przeniesie użytkownika do jego skrzynki odbiorczej, na linku w przypadku nieprzeczytanych wiadomości pojawiać się będzie kontrastowe powiadomienie), imię i nazwisko zalogowanego użytkownika, przycisk z opcją wyloguj (naciśnięcie przycisku spowoduje wylogowanie z systemu).
- Główne menu w panelu po lewej stronie: menu strony zgodne z zaprojektowaną architekturą informacji (inne opcje dostępne dla różnych typów użytkowników). Część wpisów oznaczona strzałką jest rozwijalna – po kliknięciu użytkownik zobaczy dodatkowe podstrony.
  - „Sprawdź orzeczenie lekarskie" – po wyborze tej opcji użytkownik zostanie przekierowany do odpowiedniej sekcji w profilu maszynisty
- Stopka: loga niezbędne na stronie zgodnie z zasadami finansowania projektu.

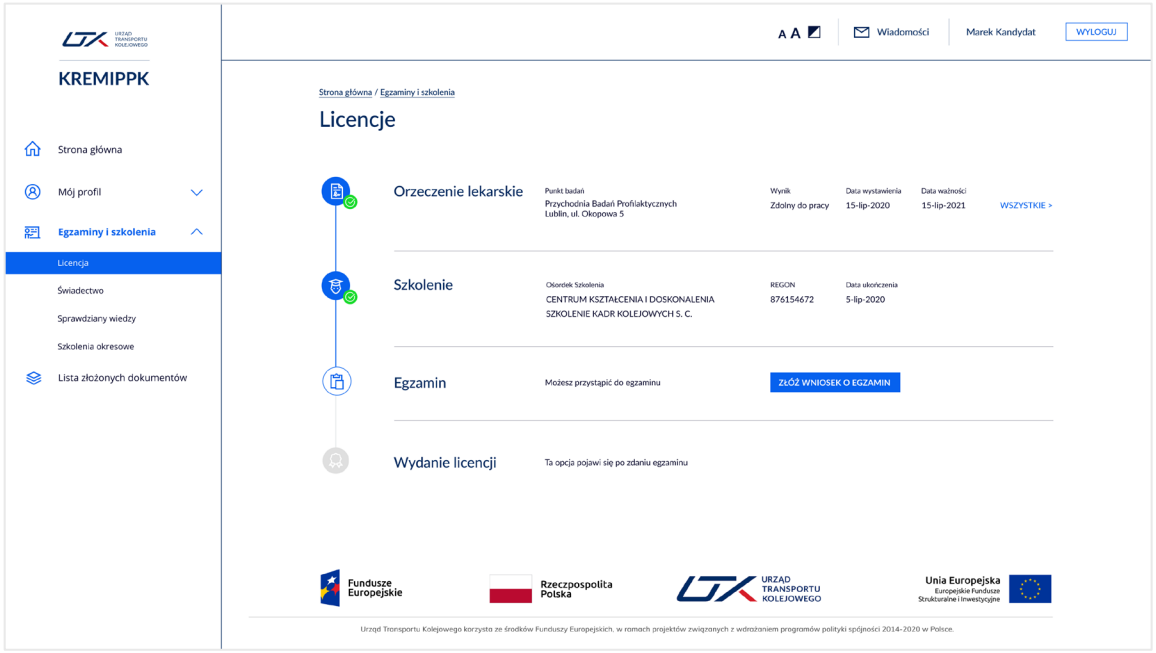
ELEMENTY CHARAKTERYSTYCZNE DLA STRONY:

- Skróty do najważniejszych akcji dostępnych dla użytkownika, powinny się one zmieniać wraz ze zmianą statusu użytkownika. Po ich kliknięciu użytkownik jest przenoszony w odpowiednie miejsce w systemie z oznaczeniem gdzie się znajduje w menu bocznym.

PRIORYTET

- Kluczowe funkcjonalności systemu: opcje z górnej belki, główne menu, stopka,
- Opcjonalne funkcjonalności: najważniejsze skróty na stronie głównej.

Krok 3 - Wybór opcji złożenia wniosku o egzamin na licencję



- Kandydat może przejść do opcji dodania wniosku o licencję już ze strony głównej pokazanej w poprzednim kroku. Jeśli jednak ta opcja nie jest tam dostępna, zawsze może przejść do strony „Licencja” w sekcji „Egzaminy i szkolenia” i jeśli ma orzeczenie lekarskie oraz ukończone szkolenie wybrać opcję złożenia wniosku.

ELEMENTY NA EKRANIE WSPÓLNE DLA KOLEJNYCH STRON:

- Tytuł strony oraz okruszki: w górnej części strony prezentowany jest tytuł aktualnie otwartej strony wraz z okruszkami – czyli linkami określającymi pozycję strony w architekturze informacji i umożliwiającymi nawigację do wyżej położonych stron.

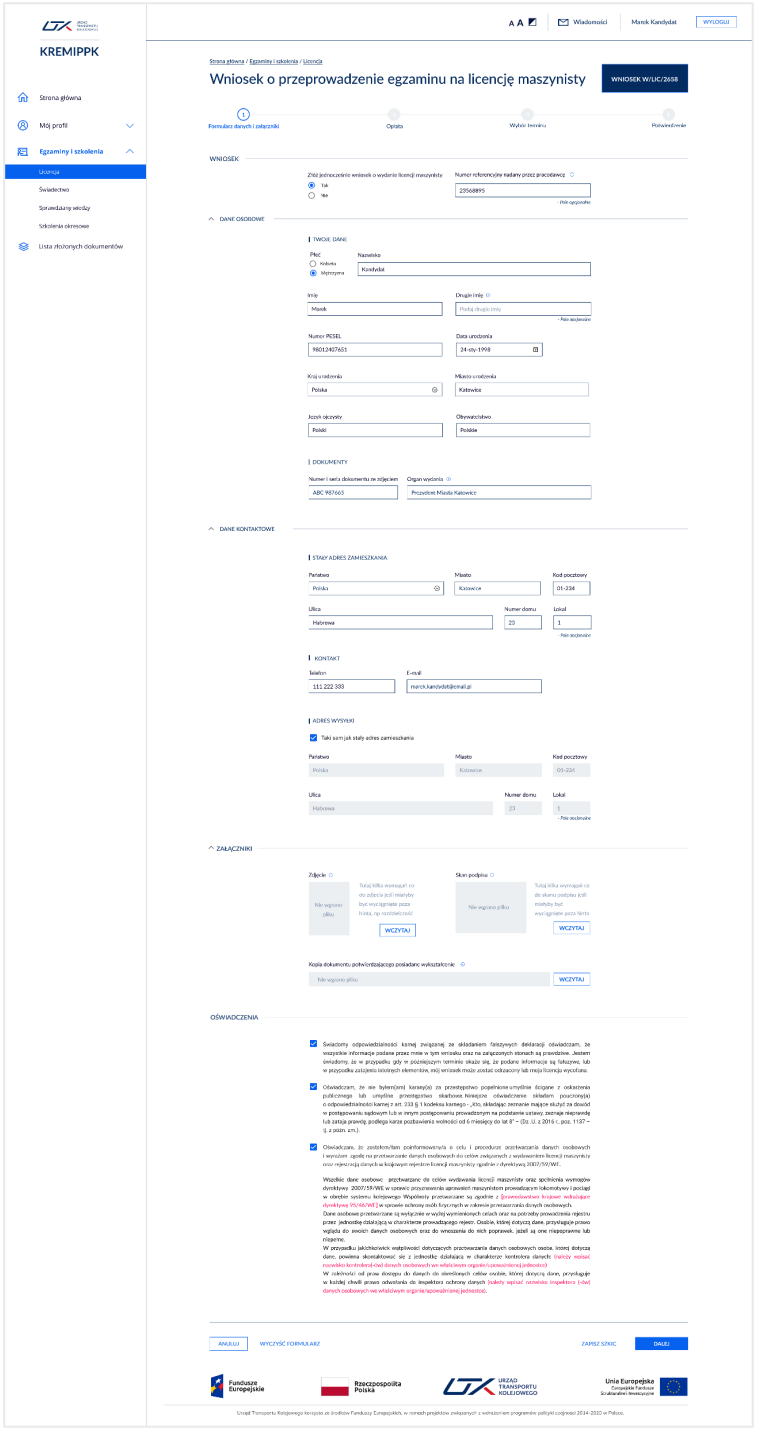
ELEMENTY NA EKRANIE

- Strona prezentuje proces zdobywania licencji maszynisty. Jej wygląd różni się w zależności od tego, na którym etapie znajduje się użytkownik. Proces składa się z czterech elementów:
  - Orzeczenie lekarskie: wpis prezentujący dane ostatniego wydanego orzeczenia z możliwością przejścia do listy orzeczeń (po naciśnięciu linka „WSZYSTKIE”). Jeśli kandydat nie ma jeszcze orzeczenia w tym miejscu pojawia się informacja „Nie masz jeszcze orzeczenia lekarskiego”, krok egzamin zawiera informację „Nie możesz jeszcze przystąpić do egzaminu” i jest oznaczony jako nieaktywny.
  - Szkolenie: wpis o ukończeniu szkolenia. Jeśli wpis nie istnieje w systemie, krok egzamin zachowuje się jak powyżej, a w sekcji szkolenie pojawia się przycisk „Złóż wniosek o zwolnienie ze szkolenia”.
  - Egzamin: sekcja umożliwia złożenie wniosku o egzamin. Po naciśnięciu przycisku użytkownik jest przekierowywany do wniosku. Jeśli wniosek został już złożony sekcja wyświetla wybrany termin z opcją jego zmiany. Po egzaminie sekcja prezentuje wynik egzaminu i możliwość pobrania protokołu (z opcją złożenia kolejnego wniosku jeśli wynik jest negatywny). Jeśli kandydat zaczął składać wniosek i nie dokończył procesu w sekcji prezentowana jest opcja „Dokończ składanie wniosku”.
  - Wydanie licencji: po pozytywnym wyniku egzaminu kandydat widzi w sekcji status wydawania licencji z oczekiwaną datą jej otrzymania oraz numer licencji po jej otrzymaniu. Jeśli wcześniejszy wniosek nie był jednocześnie wnioskiem o wydanie licencji, kandydat ma tu opcję złożenia wniosku o licencję.

PRIORYTET

- Wszystkie opisane funkcje są kluczowe z wyjątkiem opcji złożenia wniosku o wydanie licencji, która jest opcjonalna.

Krok 4 – Wypełnienie formularza danych i załączników



- Po wybraniu opcji „Złóż wniosek o egzamin” kandydat zostaje przekierowany do procesu składania wniosku. Proces składa się z czterech kroków, które są opisane na górze strony wraz z oznaczeniem, na którym kroku znajduje się użytkownik. Równocześnie wniosek dostaje numer, który jest wyświetlany w nagłówku strony.

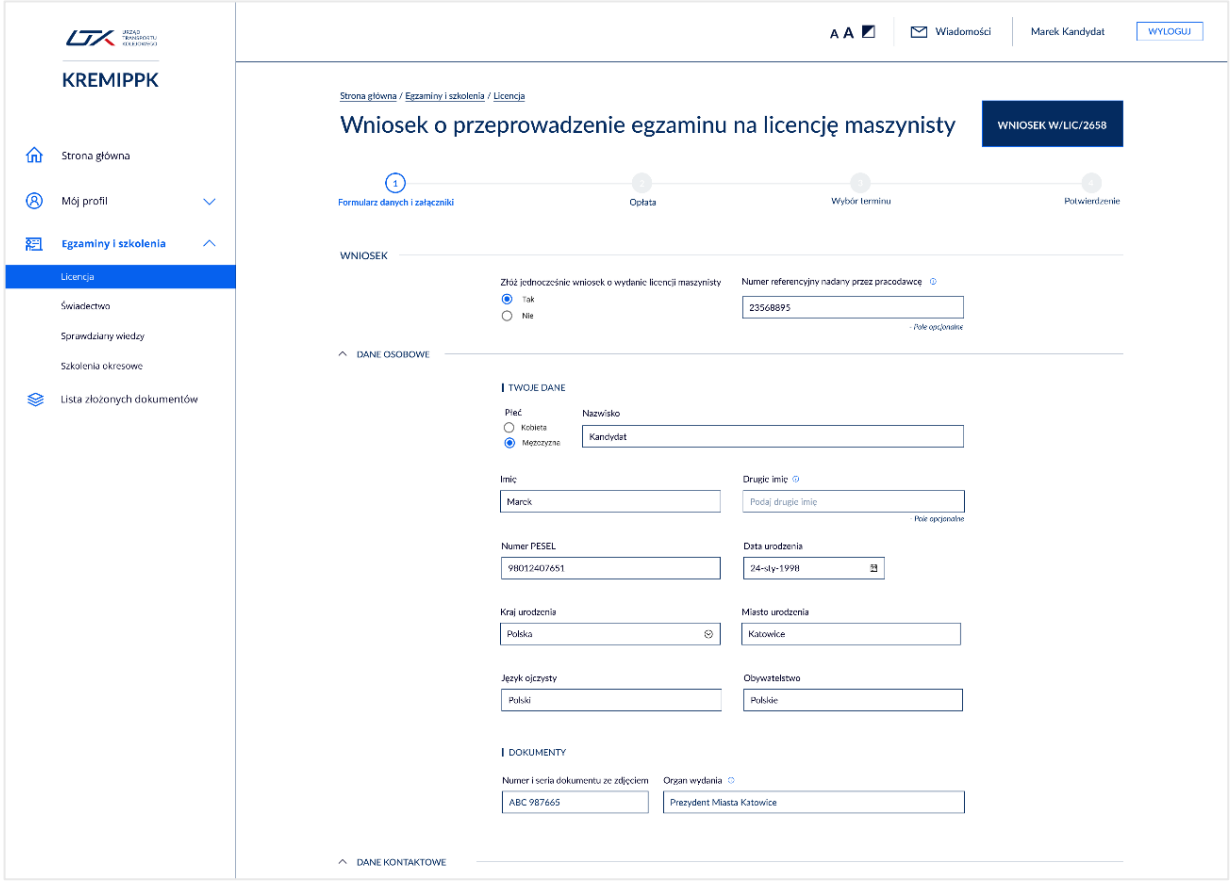
ELEMENTY NA EKRANIE

- Kroki procesu: prezentacja graficzna poszczególnych kroków procesu składania wniosku o egzamin na licencję z pokreślonymi krokami już wykonanymi oraz aktualnie wykonywanym krokiem (kolejne stany są przedstawione na dalszych slajdach).
- Poszczególne pola formularza są opisane na kolejnych slajdach.
- Ze względu na to, że większość pól jest obowiązkowych przyjęto zasadę, że nie są one oznaczane. Oznaczane zostają pola opcjonalne.

PRIORYTET

- Wniosek jest funkcjonalnością kluczową.

Formularz danych 1/3



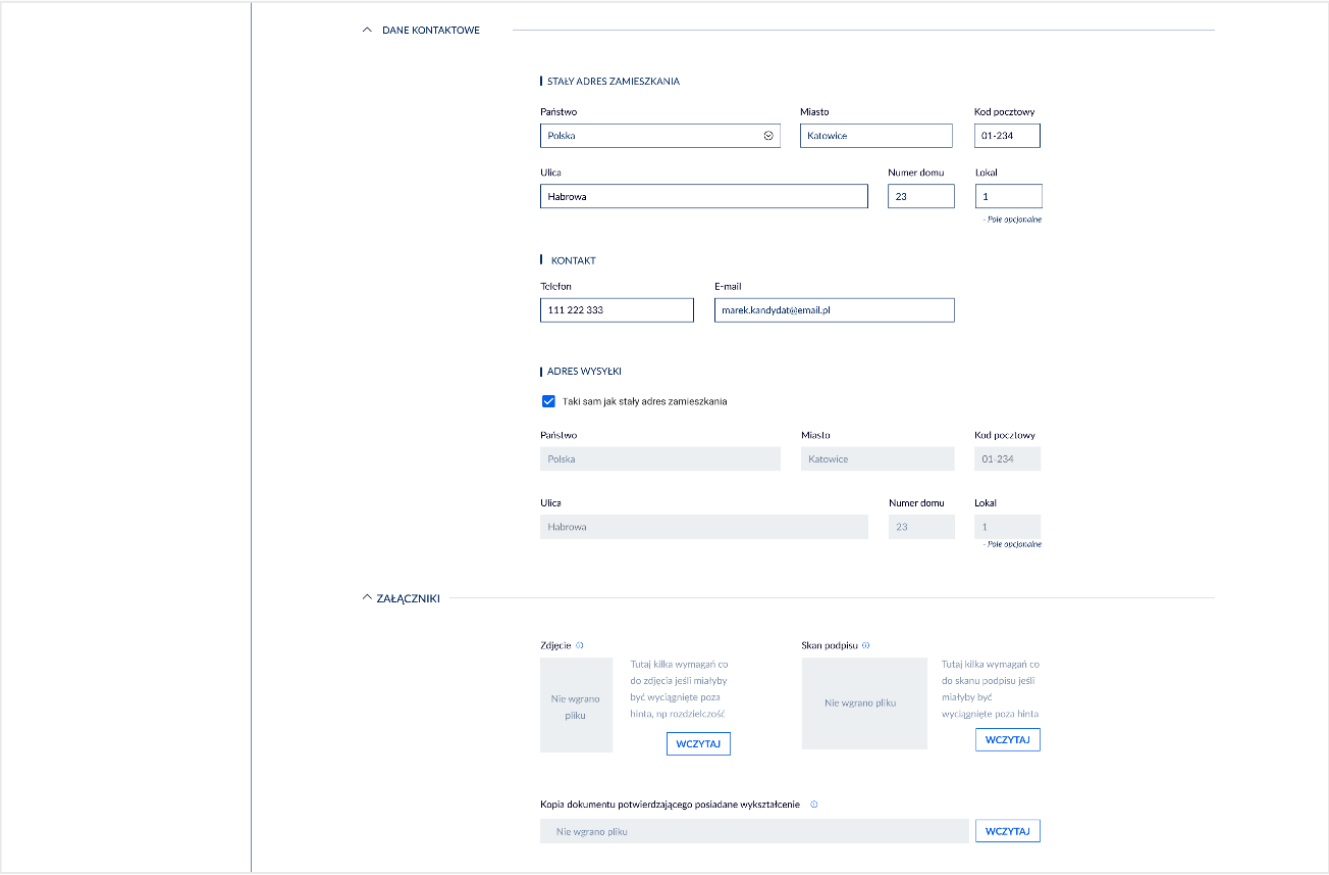
ELEMENTY NA EKRANIE

- Ogólne informacje:
  - Pola do wyboru typu wniosku – użytkownik może wybrać tylko jedno z nich.
  - Pole tekstowe z możliwością wpisania numeru referencyjnego (pole opcjonalne, brak weryfikacji poprawności).
- Dane osobowe:
  - Pola jednokrotnego wyboru dla płci.
  - Pola tekstowe: Nazwisko, Imię, Drugie imię (opcjonalne), PESEL, Kraj urodzenia, Miasto urodzenia, Język ojczysty, Obywatelstwo, Numer i seria dokumentu ze zdjęciem i Organ wydania (pre-uzupełnione na podstawie danych z bazy PESEL, z możliwością uzupełnienia).
  - Pole wyboru (dropdown) z Krajem urodzenia (pre-uzupełnione na podstawie danych z bazy PESEL, z możliwością uzupełnienia).
  - Pole z datą: Data urodzenia, wraz z możliwością wyboru z kalendarza po kliknięciu ikony kalendarza (pre-uzupełnione na podstawie danych z bazy PESEL, z możliwością uzupełnienia).

PRIORYTET

- Wszystkie pola wniosku są funkcjonalnością kluczową.

Formularz danych 2/3



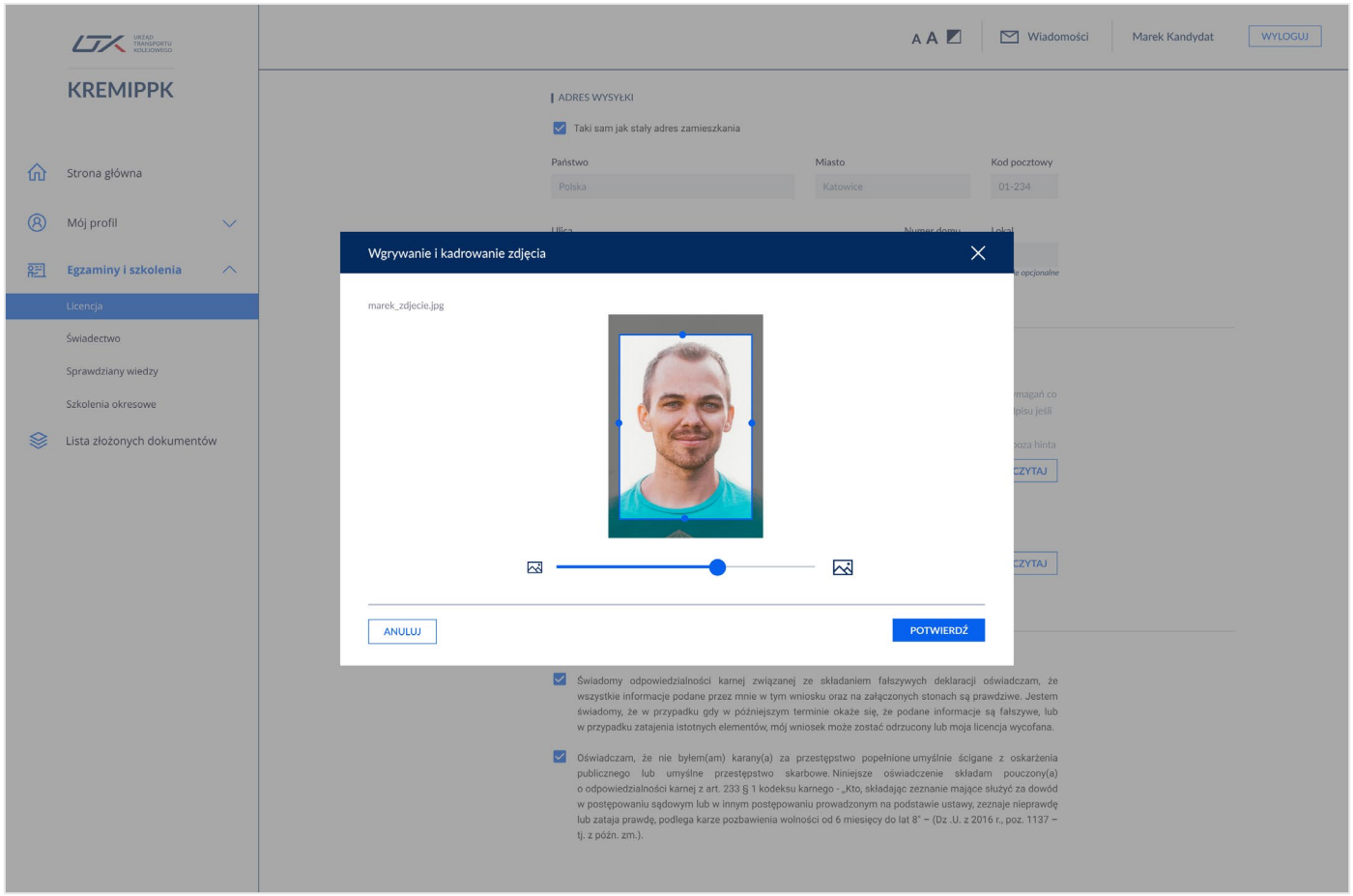
ELEMENTY NA EKRANIE

- Dane kontaktowe
  - Pola pre-uzupełniane z bazy PESEL: Państwo, Miasto, Kod pocztowy, Ulica, Numer domu oraz Lokal (opcjonalne), z możliwością uzupełnienia.
  - Pola z danymi kontaktowymi: Telefon oraz E-mail. Pola te mogą być uzupełnione danymi z profilu użytkownika, jeśli są dostępne.
  - Adres wysyłki – wypełniany tylko jeśli użytkownik odznaczy checkbox „taki sam jak stały adres zamieszkania”
- Załączniki
  - Zdjęcie – możliwość wgrania pliku ze zdjęciem. Podczas wgrywania użytkownik będzie miał możliwość odpowiedniego kadrowania zdjęcia (w oknie modalnym otwieranym po wciśnięciu WCZYTAJ i wybraniu pliku), poprzez możliwość powiększenia i pomniejszenia oraz przesunięcia zdjęcia na odpowiednio dobranej pod względem proporcji siatce.
  - Skan podpisu – działający podobnie jak zdjęcie.
  - Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie – możliwość wgrania pliku.

PRIORYTET

- Wszystkie pola wniosku są funkcjonalnością kluczową.

Formularz danych 2a/3 – edycja zdjęcia



Jeśli użytkownik doda zdjęcie ma możliwość wyświetlenia jego podglądu i dopasowania go tak by odpowiadało wymogom

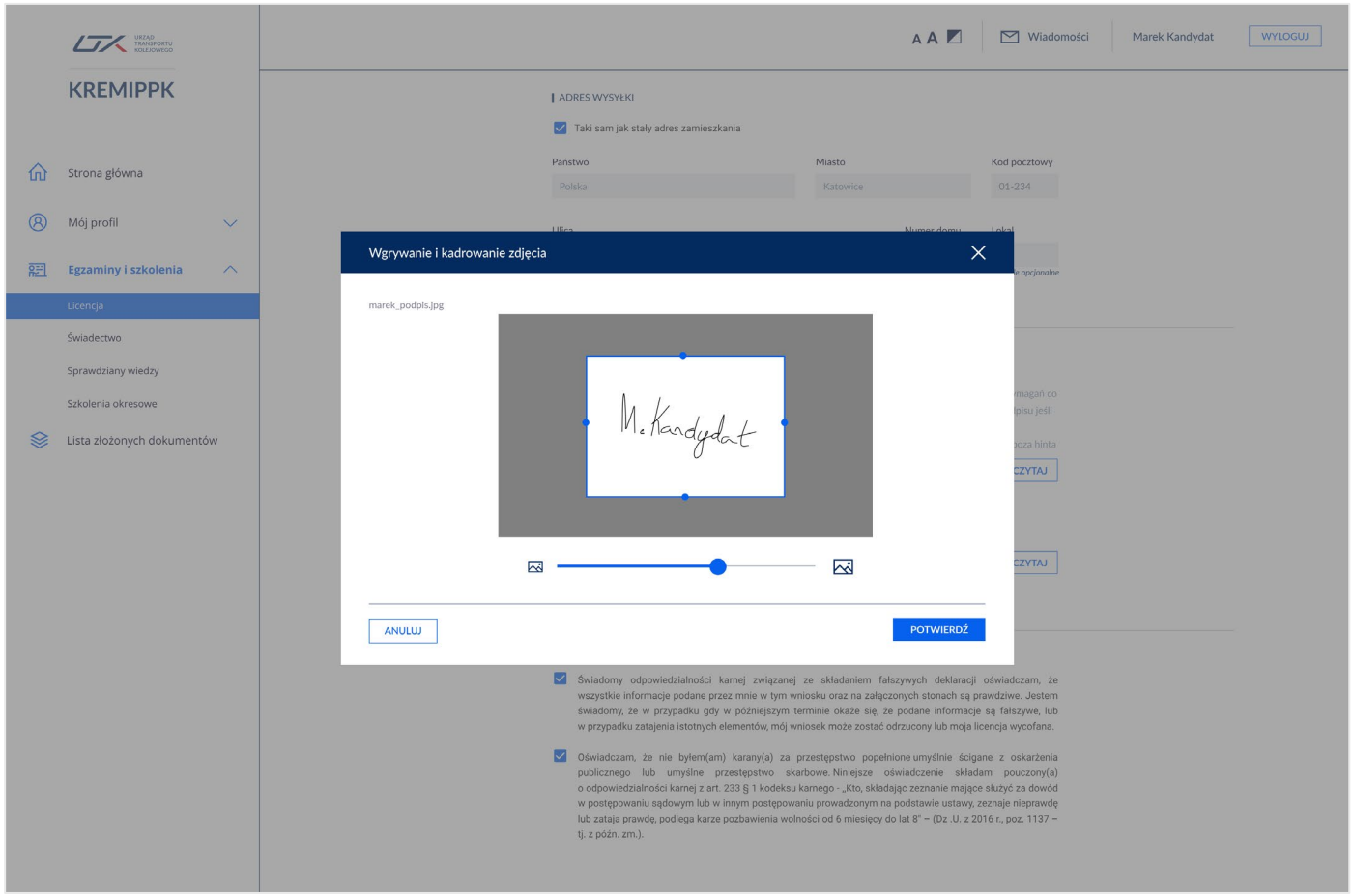
ELEMENTY NA EKRANIE

- Okno modalne z:
  - Widokiem zdjęcia
  - Możliwością odpowiedniego kadrowania zdjęcia, poprzez powiększenie i pomniejszenie oraz przesunięcia zdjęcia na odpowiednio dobranej pod względem proporcji
- Przyciski do potwierdzenia i zapisania zmian lub anulowania

PRIORYTET

- Edycja zdjęcia jest funkcją dodatkową

Formularz danych 2a/3 – skan podpisu



Jeśli użytkownik doda skan podpisu ma możliwość wyświetlenia jego podglądu i dopasowania go tak by odpowiadał wymogom

ELEMENTY NA EKRANIE

- Okno modalne z:
  - Widokiem skanu podpisu
  - Możliwością odpowiedniego kadrowania zdjęcia, poprzez powiększenie i pomniejszenie oraz przesunięcia zdjęcia na odpowiednio dobranej pod względem proporcji
- Przyciski do potwierdzenia i zapisania zmian lub anulowania

PRIORYTET

- Edycja skanu podpisu jest funkcją dodatkową

Formularz danych 3/3

Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie

Nie wgrano pliku | WCZYTAJ

OŚWIADCZENIA

- [x] Świadomy odpowiedzialności karnej związanej ze składaniem fałszywych deklaracji oświadczam, że wszystkie informacje podane przez mnie w tym wniosku oraz na załączonych stronach są prawdziwe. Jestem świadomy, że w przypadku gdy w późniejszym terminie okaże się, że podane informacje są fałszywe, lub w przypadku zatajenia istotnych elementów, mój wniosek może zostać odrzucony lub moja licencja wycofana.
- [x] Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8" – (Dz .U. z 2016 r., poz. 1137 – tj. z późn. zm.).
- [x] Oświadczam, że zostałem/łam poinformowany/a o celu i procedurze przetwarzania danych osobowych i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z wydawaniem licencji maszynisty oraz rejestracją danych w krajowym rejestrze licencji maszynisty zgodnie z dyrektywą 2007/59/WE.

Wszelkie dane osobowe przetwarzane do celów wydawania licencji maszynisty oraz spełnienia wymogów dyrektywy 2007/59/WE w sprawie przyznawania uprawnień maszynistom prowadzącym lokomotywy i pociągi w obrębie systemu kolejowego Wspólnoty przetwarzane są zgodnie z [prawodawstwo krajowe wdrażające dyrektywę 95/46/WE] w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych.
Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w wyżej wymienionych celach oraz na potrzeby prowadzenia rejestru przez jednostkę działającą w charakterze prowadzącego rejestr. Osobie, której dotyczą dane, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz do wnoszenia do nich poprawek, jeżeli są one niepoprawne lub niepełne.
W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących przetwarzania danych osobowych osoba, której dotyczą dane, powinna skontaktować się z jednostką działającą w charakterze kontrolera danych: [należy wpisać nazwisko kontrolera(-ów) danych osobowych we właściwym organie/upoważnionej jednostce]
W zależności od praw dostępu do danych do określonych celów osobie, której dotyczą dane, przysługuje w każdej chwili prawo odwołania do inspektora ochrony danych [należy wpisać nazwisko inspektora (-ów) danych osobowych we właściwym organie/upoważnionej jednostce].

ANULUJ | WYCZYŚĆ FORMULARZ | ZAPISZ SZKIC | DALEJ

Fundusze Europejskie | Rzeczpospolita Polska | URZĄD TRANSPORTU KOLEJOWEGO | Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Urząd Transportu Kolejowego korzysta ze środków Funduszy Europejskich, w ramach projektów związanych z wdrażaniem programów polityki spójności 2014-2020 w Polsce.

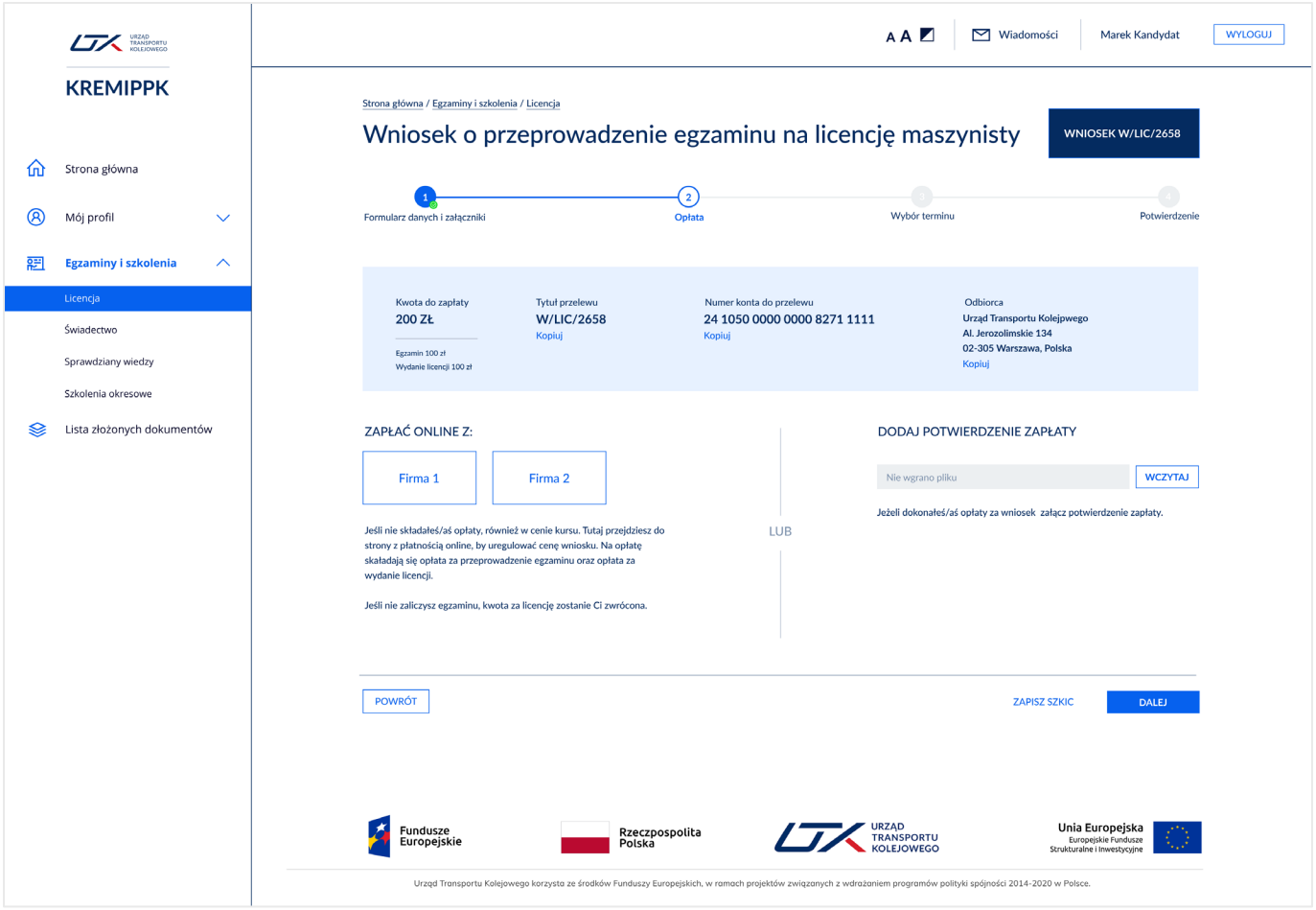
ELEMENTY NA EKRANIE

- Oświadczenia
  - Trzy oświadczenia: o poprawności danych, o niekaralności oraz o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych. Domyślnie pola wyboru przy oświadczeniach nie są oznaczone i użytkownik musi świadomie zaznaczyć każde z pól.
- Opcje nawigacji po krokach formularza:
  - Anuluj – przekierowuje uczestnika do strony Licencja
  - Wyczyść formularz – czyści wszystkie zmienione przez użytkownika pola formularza do stanu przy pierwszym otwarciu (pre-uzupełnione pola z bazy PESEL)
  - Zapisz szkic – wprowadzone dane zapisane są jako „szkic" i po ponownym zalogowaniu są dostępne dla użytkownika
  - Dalej – przenosi użytkownika do kolejnego kroku w składaniu formularza. Dokonuje walidacji pól formularza. Jeśli pojawiają się błędy użytkownik otrzymuje odpowiednie komunikaty przy konkretnych polach lub na górze strony jeśli komunikat jest ogólny. Jednocześnie strona jest przewijana do pierwszego z komunikatów o błędach.

PRIORYTET

- Wszystkie pola wniosku są funkcjonalnością kluczową.
- Opcja wyczyść formularz jest funkcjonalnością opcjonalną.

Krok 5 – Wniesienie opłaty



- Po prawidłowym uzupełnieniu danych w formularzu kandydat zostaje przeniesiony do kolejnego kroku jakim jest dokonanie opłaty. Odpowiedni krok zostaje oznaczony w graficznym przedstawieniu procesu. W przypadku niedokonania opłaty, przy próbie przejścia dalej, zadziała mechanizm sprawdzający i użytkownik zostanie poinformowany o konieczności dokonania opłaty.

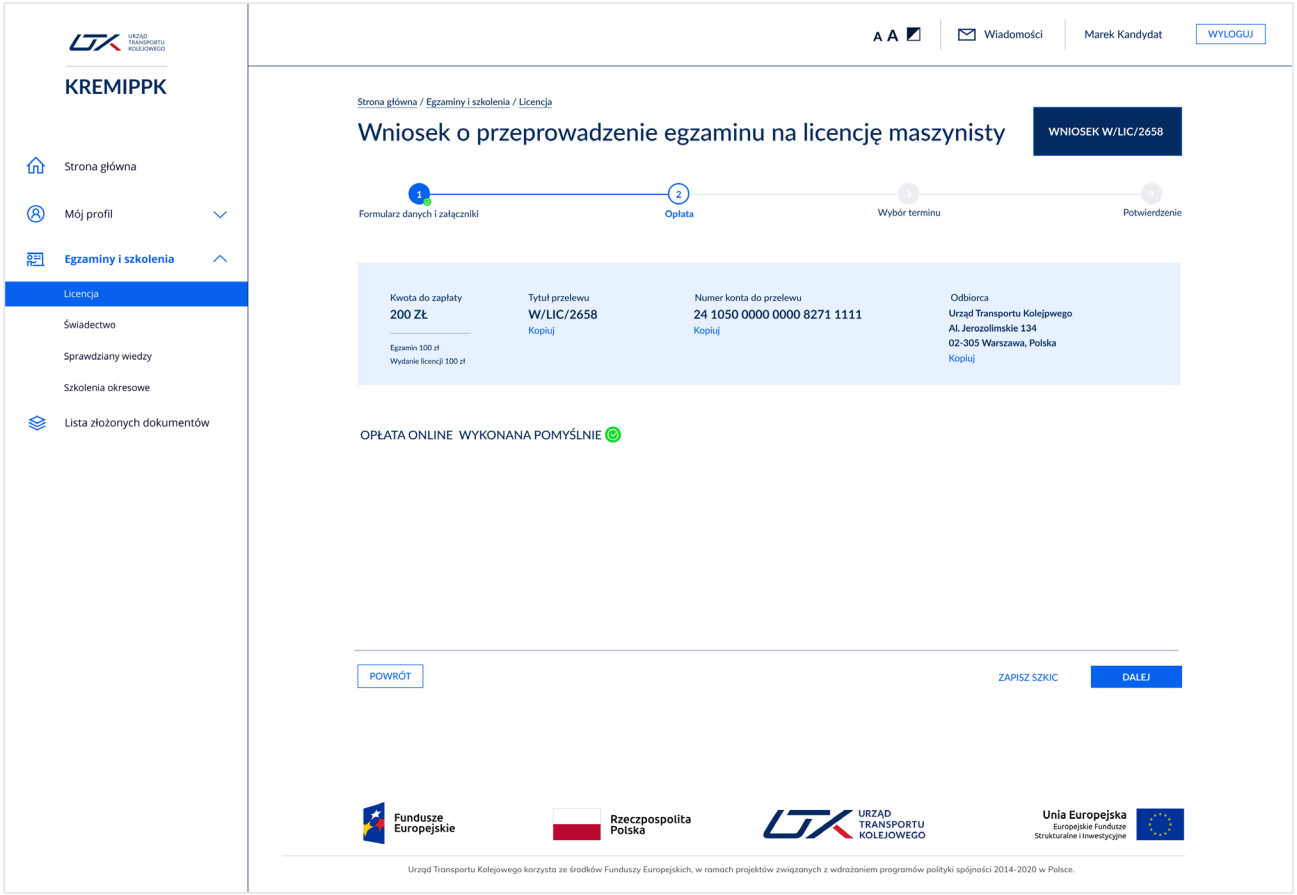
ELEMENTY NA EKRANIE

- Informacje potrzebne do przelewu: na górze strony znajdują się informacje niezbędne do wykonania przelewu z opcją kopiowania ich do schowka (po naciśnięciu „Kopiuj” przy odpowiedniej opcji).
- Płatności online: kandydat może opłacić wniosek korzystając z przycisków Firma 1 lub Firma 2 (pośrednicy w płatnościach elektronicznych). Po naciśnięciu jednego z przycisków użytkownik zostaje przeniesiony do zewnętrznego serwisu.
- Załączenie dowodu wpłaty: jeśli kandydat wybiera możliwość załączenia dowodu wpłaty, po naciśnięciu przycisku „WCZYTAJ” może wybrać plik z dysku.
- Elementy związane z nawigacją po procesie składania wniosku: po naciśnięciu „POWRÓT” użytkownik zostaje przeniesiony do kroku 1 (wprowadzone dane zostają zapamiętane w systemie), po naciśnięciu „DALEJ” użytkownik zostaje powiadomiony, że musi najpierw wykonać płatność lub dołączyć dowód wpłaty.

PRIORYTET

- Wszystkie funkcjonalności są kluczowe.

Potwierdzenie opłaty – przelew online



- Po dokonaniu przelewu online w zewnętrznym serwisie użytkownik powraca do procesu na stronę z potwierdzeniem wykonania opłaty.

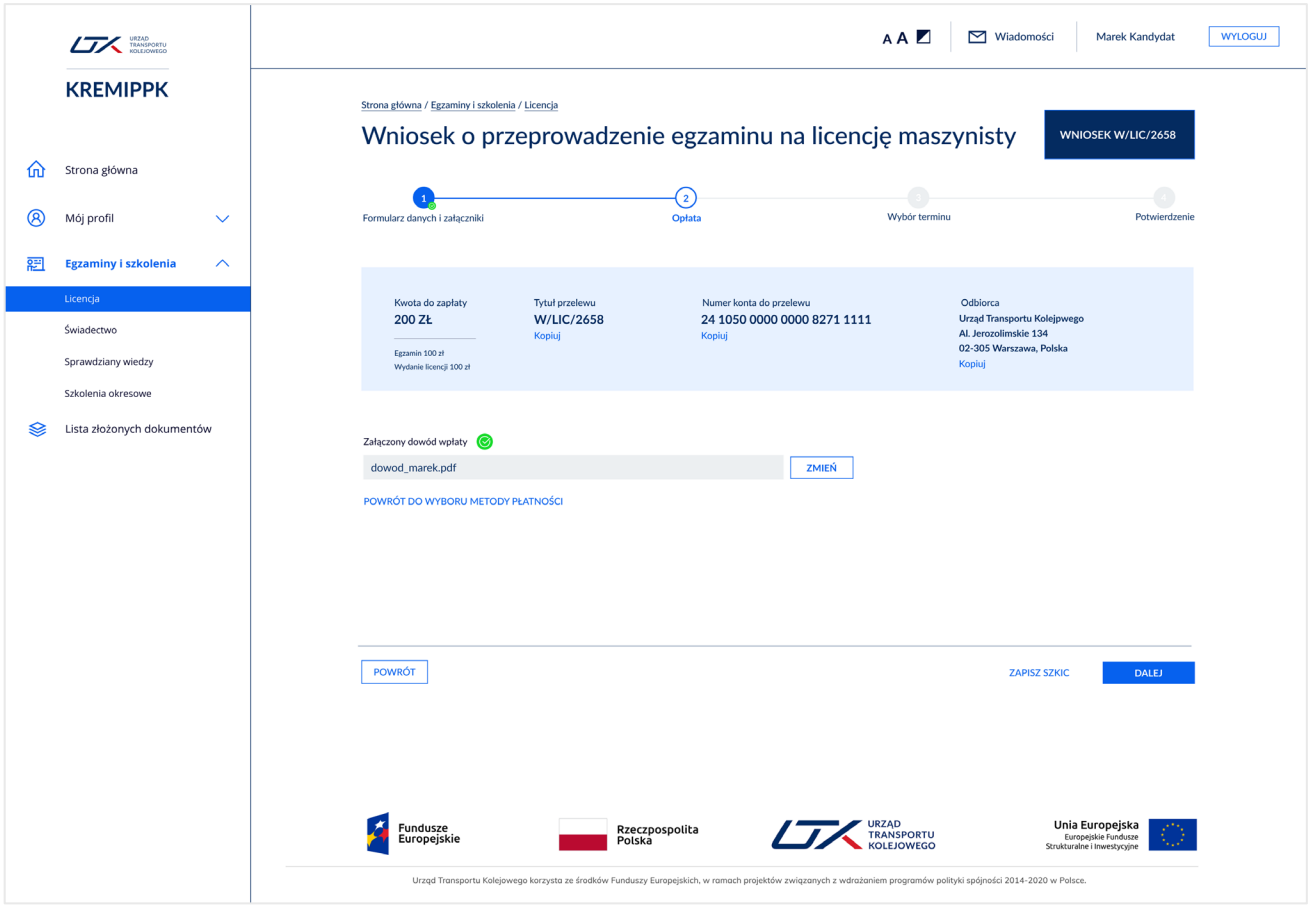
ELEMENTY NA EKRANIE

- Informacja o pozytywnym zakończeniu płatności.
- Elementy związane z nawigacją po procesie składania wniosku: po naciśnięciu „POWRÓT” użytkownik zostaje przeniesiony do kroku 1 (informacja o płatności pozostaje na kroku 2), po naciśnięciu „DALEJ” użytkownik zostaje przeniesiony do kroku 3.

PRIORYTET

- Wszystkie funkcjonalności są kluczowe.

Potwierdzenie opłaty - dowód wpłaty



- Po załączeniu dowodu wpłaty użytkownik dostaje informację o pozytywnym załączeniu pliku. Jednocześnie może wciąż zmienić plik po wybraniu opcji „ZMIEŃ” oraz powrócić do wyboru płatności, żeby dokonać płatności online.

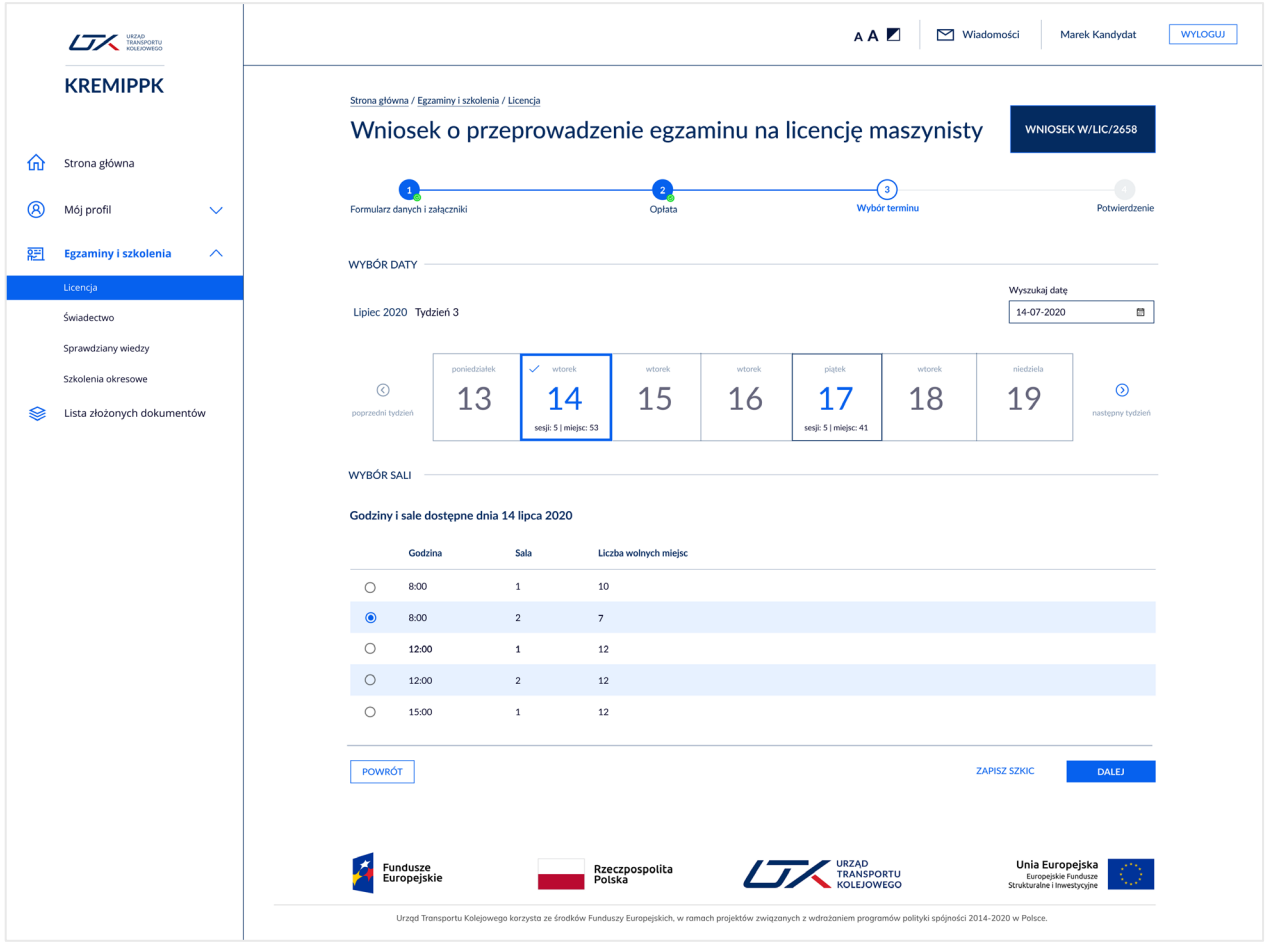
ELEMENTY NA EKRANIE

- Informacja o dołączeniu pliku.
- Pole do zmiany dołączonego pliku.
- Link z powrotem do kroku wyboru metody płatności.
- Elementy związane z nawigacją po procesie składania wniosku: po naciśnięciu „POWRÓT” użytkownik zostaje przeniesiony do kroku 1 (informacja o załączonym pliku pozostaje na kroku 2), po naciśnięciu „DALEJ” użytkownik zostaje przeniesiony do kroku 3.

PRIORYTET

- Wszystkie funkcjonalności są kluczowe.

Krok 6 - Wybór terminu



- Po dokonaniu wykonaniu płatności lub dołączeniu pliku z potwierdzeniem płatności użytkownik jest przenoszony do kroku wyboru terminu.

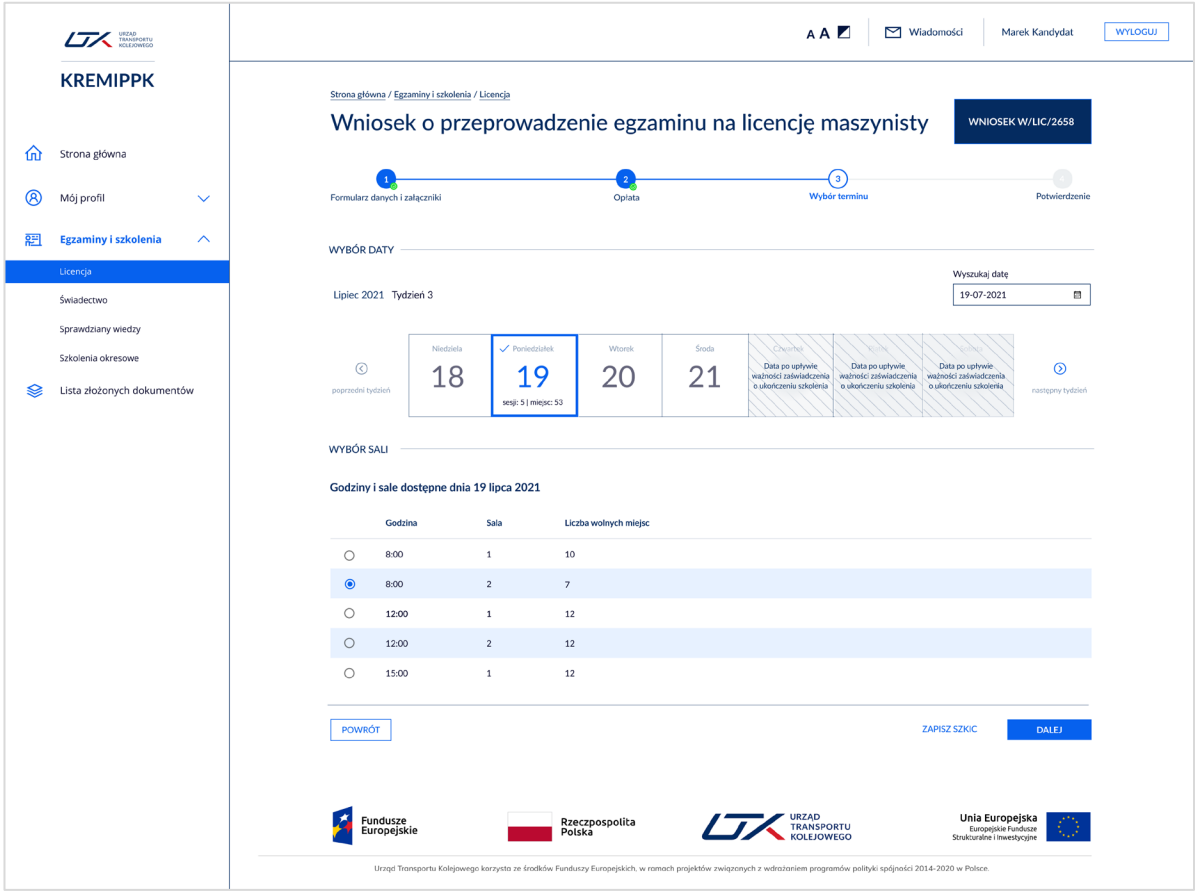
ELEMENTY NA EKRANIE

- Widok jednego tygodnia z najbliższymi wolnymi terminami egzaminów z możliwością przewijania tygodni tak by pokazać kolejny lub poprzedni tydzień. Dni, w których są wolne terminy egzaminów są oznaczone wraz z informacją ile terminów jest wolnych w danym dniu. Użytkownik może zaznaczyć wybrany dzień.
- Wyszukiwarka konkretnej daty – pole daty z kalendarzem. Jeśli użytkownik wybierze konkretną datę wyświetlany jest tydzień zawierający tę datę (od poniedziałku).
- Po wybraniu przez użytkownika daty poniżej wyświetlany jest wybór godziny i sali z dostępnych w danym dniu. Użytkownik powinien wybrać jeden z terminów przez naciśnięcie pola jednokrotnego wyboru dla wybranego terminu i sali.
- Elementy związane z nawigacją po procesie składania wniosku: po naciśnięciu „POWRÓT” użytkownik zostaje przeniesiony do kroku 2 (informacja o zaznaczonym terminie nie jest przechowywana, termin zostaje wybrany dopiero w momencie naciśnięcia przycisku „DALEJ”, kiedy użytkownik zostaje przeniesiony do kroku 3.

PRIORYTET

- Wszystkie funkcjonalności są kluczowe, oprócz opcji wyszukiwania daty, która jest opcjonalna.

Krok 6b - Wybór terminu



- Po dokonaniu wykonaniu płatności lub dołączeniu pliku z potwierdzeniem płatności użytkownik jest przenoszony do kroku wyboru terminu.

ELEMENTY NA EKRANIE

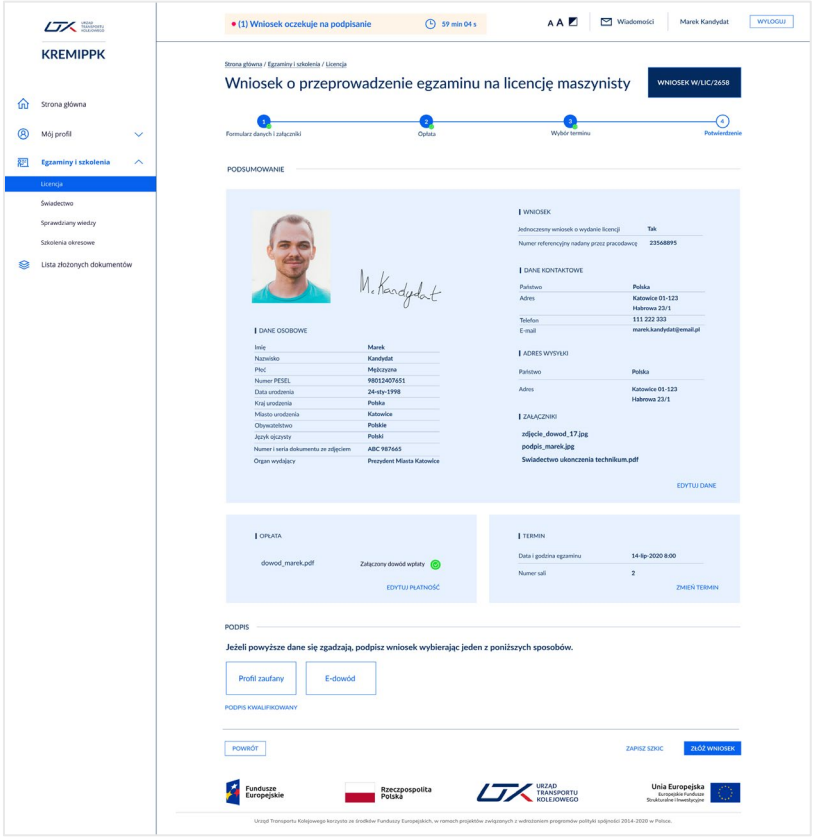
- Terminy dostępne do wyboru uwzględniają 2 letni okres ważności zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

PRIORYTET

- Funkcjonalność kluczowa

AUTOR: Future Processing
DATA: SIERPIEŃ, 7 2020
KLASYFIKACJA: Poufne

Krok 7 – Podpisanie wniosku



- Po wybraniu terminu użytkownik zostaje przeniesiony na stronę z podsumowaniem wszystkich uzupełnionych elementów i możliwością podpisania wniosku.

ELEMENTY NA EKRANIE

- W górnej belce pojawia się licznik czasu. Termin wybrany wraz z naciśnięciem „DALEJ” w poprzednim kroku jest zarezerwowany wstępnie na godzinę, a użytkownik musi w tym czasie podpisać wniosek. W przeciwnym razie termin zostanie zwolniony, a użytkownik znów znajdzie się na kroku 3 procesu. Licznik pojawia się na każdej stronie, na którą przejdzie użytkownik aż do momentu podpisania wniosku lub wygaśnięcia czasu. Klikając na licznik użytkownik jest przenoszony do prezentowanej strony.

- Podsumowanie, w formie tylko do odczytu wszystkich pól z wniosku, wraz z opcjami ewentualnego powrotu do konkretnych kroków:
  - „EDYTUJ DANE” – przenosi użytkownika do kroku 1, stan wszystkich pozostałych kroków jest zachowany
  - „EDYTUJ PŁATNOŚĆ” – przenosi użytkownika do kroku 2
  - „ZMIEŃ TERMIN” – przenosi użytkownika do kroku 3

- Możliwość podpisania wniosku za pomocą: profilu zaufanego, podpisu kwalifikowanego lub e-dowodu. Proces podpisywania, który rozpoczyna się z naciśnięciem odpowiedniego przycisku przedstawiony jest na kolejnych slajdach.

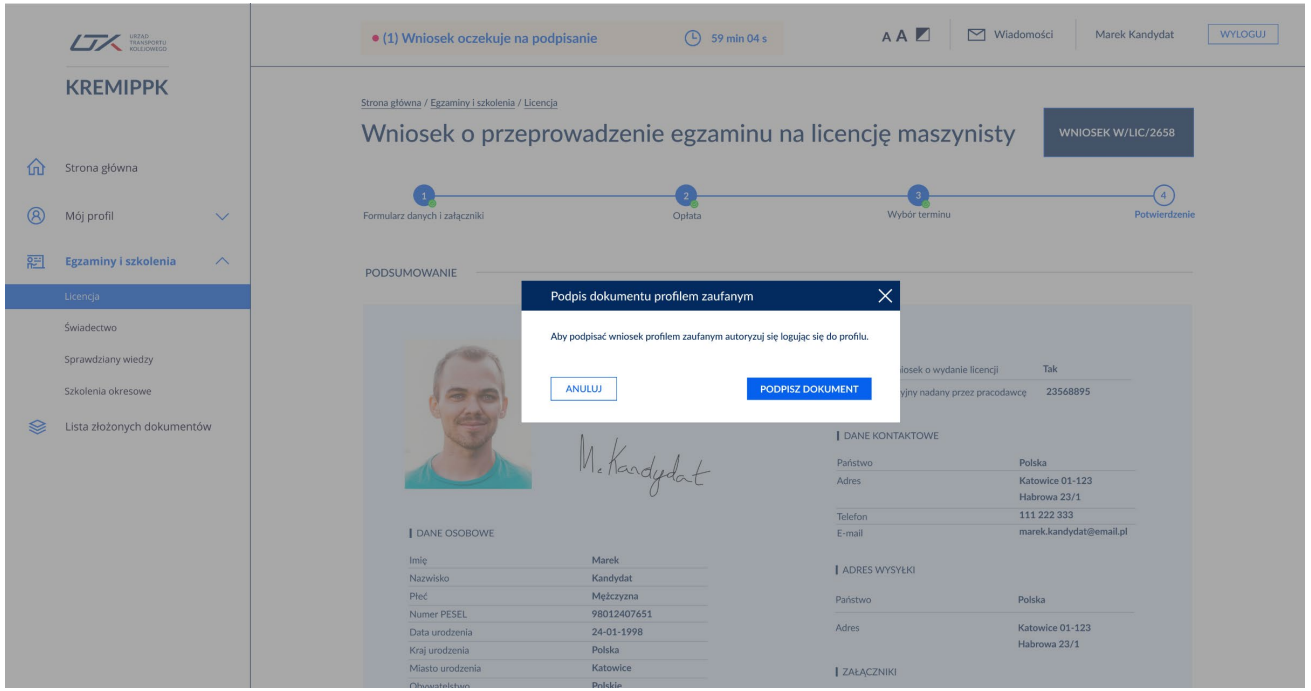
- Elementy związane z nawigacją po procesie składania wniosku: po naciśnięciu „POWRÓT” użytkownik zostaje przeniesiony do kroku 3, po naciśnięciu „ZŁÓŻ WNIOSEK” użytkownik zostaje poinformowany, że najpierw musi podpisać wniosek.

PRIORYTET

- Wyświetlenie pól wniosku oraz 3 metody podpisu cyfrowego są funkcjonalnościami kluczowymi.

- Możliwość powrotu do poprzednich kroków procesu to funkcjonalności opcjonalne.

Potwierdzenie – Podpis 1/4



- Po wybraniu opcji „PROFIL ZAUFANY” użytkownik dostaje informację, że aby podpisać dokument musi się autoryzować profilem.

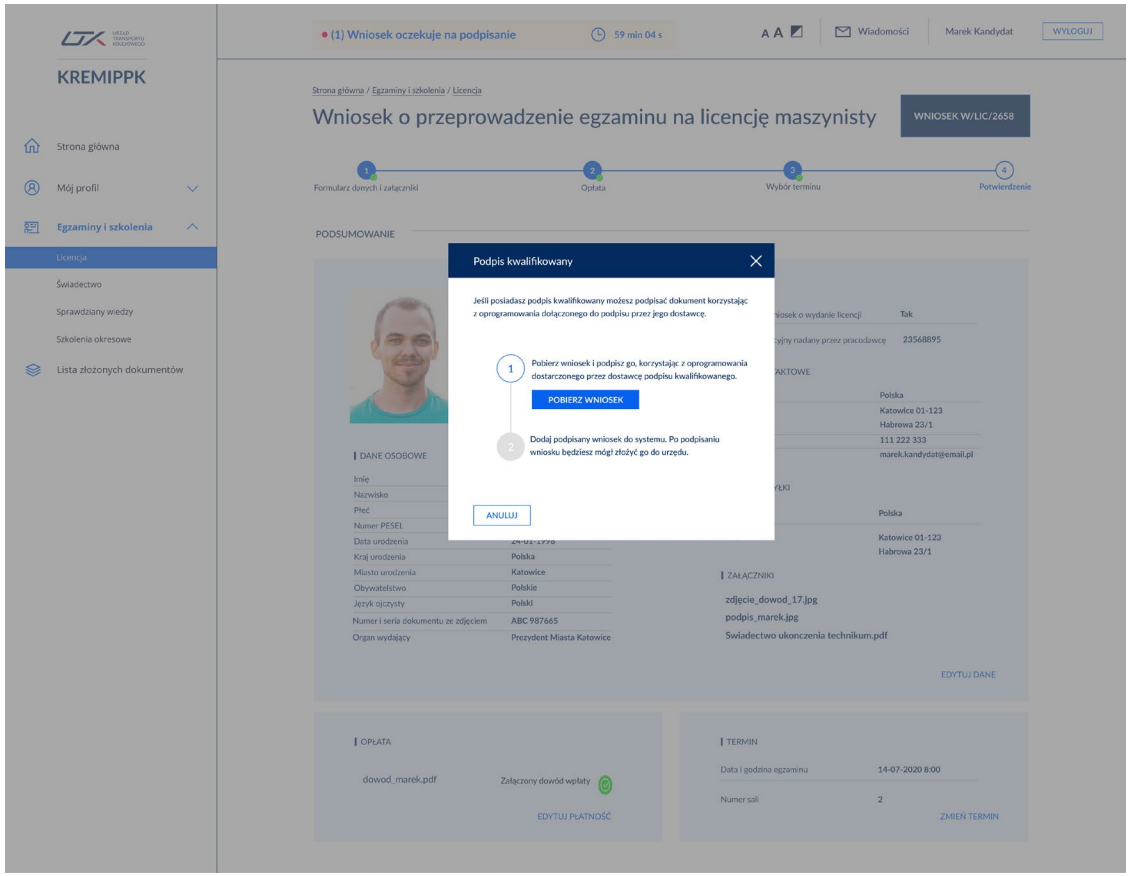
ELEMENTY NA EKRANIE

- Komunikat informujący użytkownika o kolejnych krokach. Po wybraniu ANULUJ użytkownik zostaje na stronie z krokiem 4. Po wybraniu „PODPISZ DOKUMENT” użytkownik zostaje przeniesiony do zewnętrznego serwisu, gdzie będzie musiał się autoryzować, aby wrócić do kroku złożenia wniosku.

PRIORYTET

- Funkcjonalność jest kluczowa.

Potwierdzenie – Podpis 2/4



- Po wybraniu opcji „PODPIS KWALIFIKOWANY” użytkownik dostaje informację, że aby podpisać dokument musi najpierw pobrać go w pliku, podpisać w zewnętrznym oprogramowaniu, a następnie załączyć z powrotem podpisany plik.

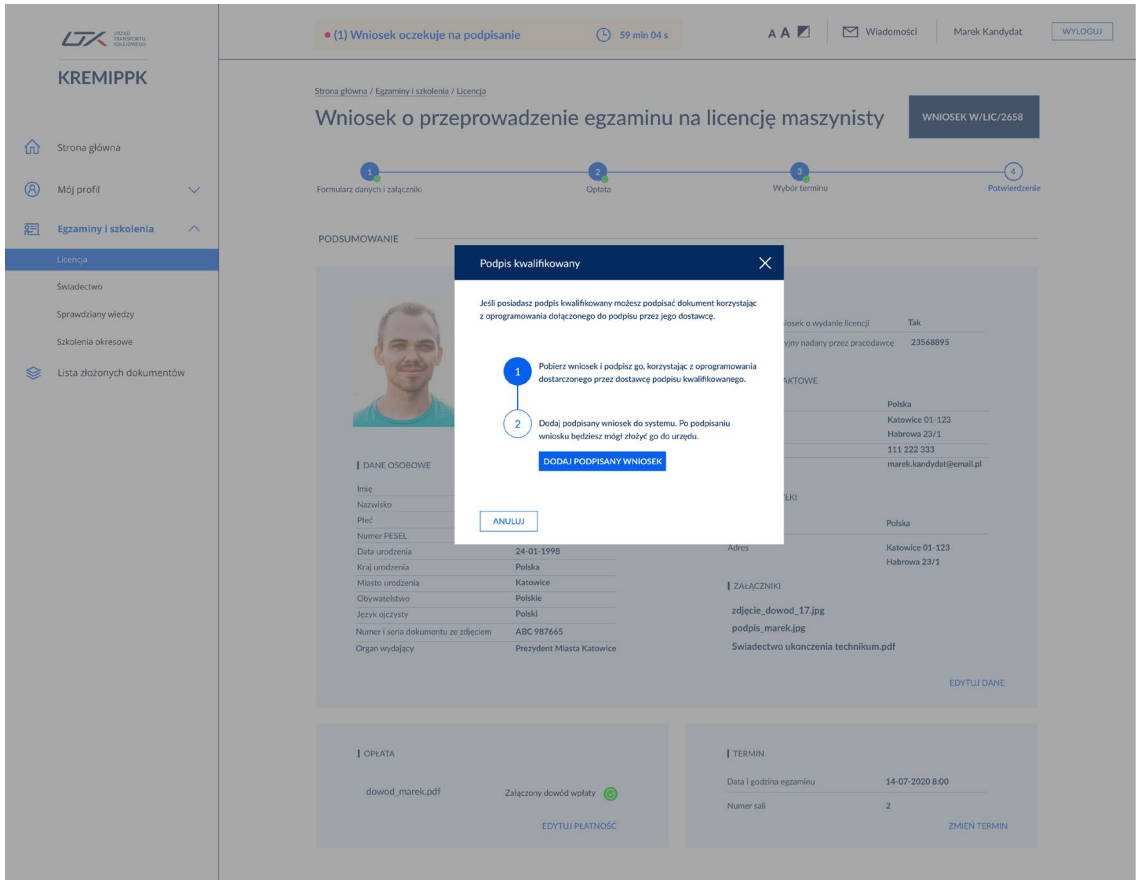
ELEMENTY NA EKRANIE

- Komunikat informujący użytkownika o kolejnych krokach. Po wybraniu ANULUJ użytkownik zostaje na stronie z krokiem 4. Po wybraniu „POBIERZ WNIOSEK” użytkownik pobiera automatycznie wniosek i jednocześnie otrzymuje możliwość załączenia podpisanego wniosku.
- Podobnie działa proces dla opcji „eDowód”

PRIORYTET

- Funkcjonalność jest kluczowa.

Potwierdzenie – Podpis 3/4



- Po pobraniu pliku użytkownik może załączyć podpisaną wersję wniosku.

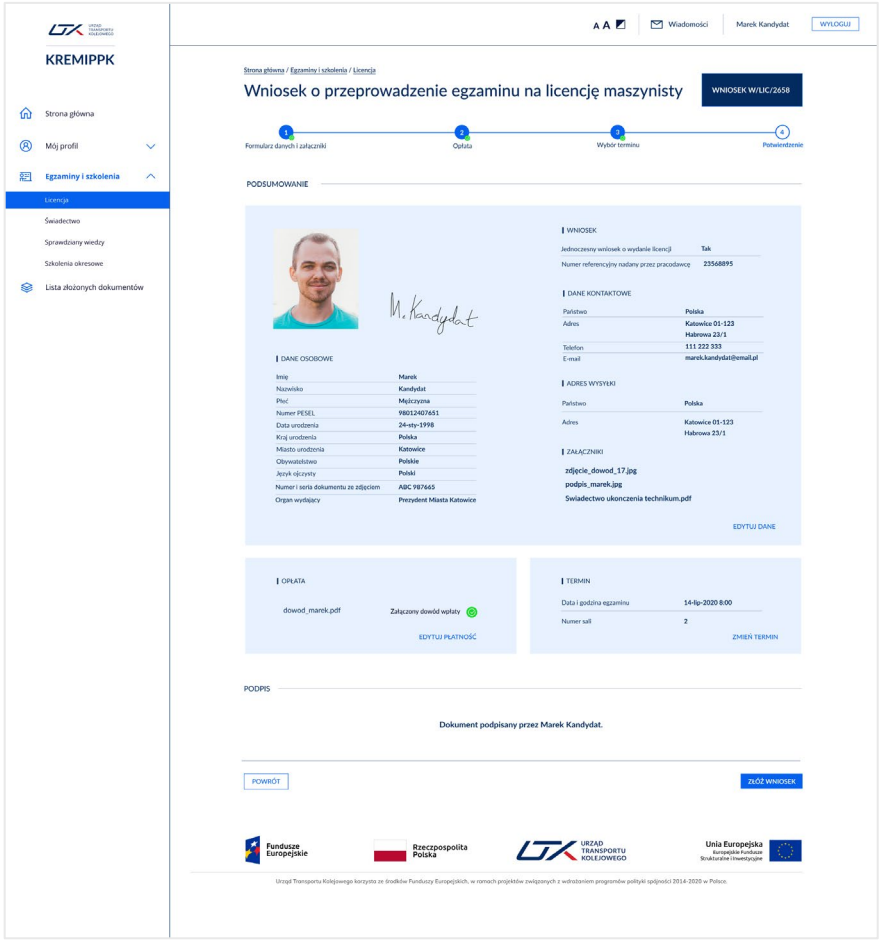
ELEMENTY NA EKRANIE

- Komunikat informujący użytkownika o kolejnych krokach. Po wybraniu ANULUJ użytkownik zostaje na stronie z krokiem 4. Po wybraniu „DODAJ PODPISANY WNIOSEK” użytkownik może wskazać plik z dysku, który zostanie załączony.
- Podobnie działa proces dla opcji „eDowód”

PRIORYTET

- Funkcjonalność jest kluczowa.

Potwierdzenie – Podpis 4/4



- Po podpisaniu wniosku odpowiednia informacja zostaje umieszczona na podsumowaniu.

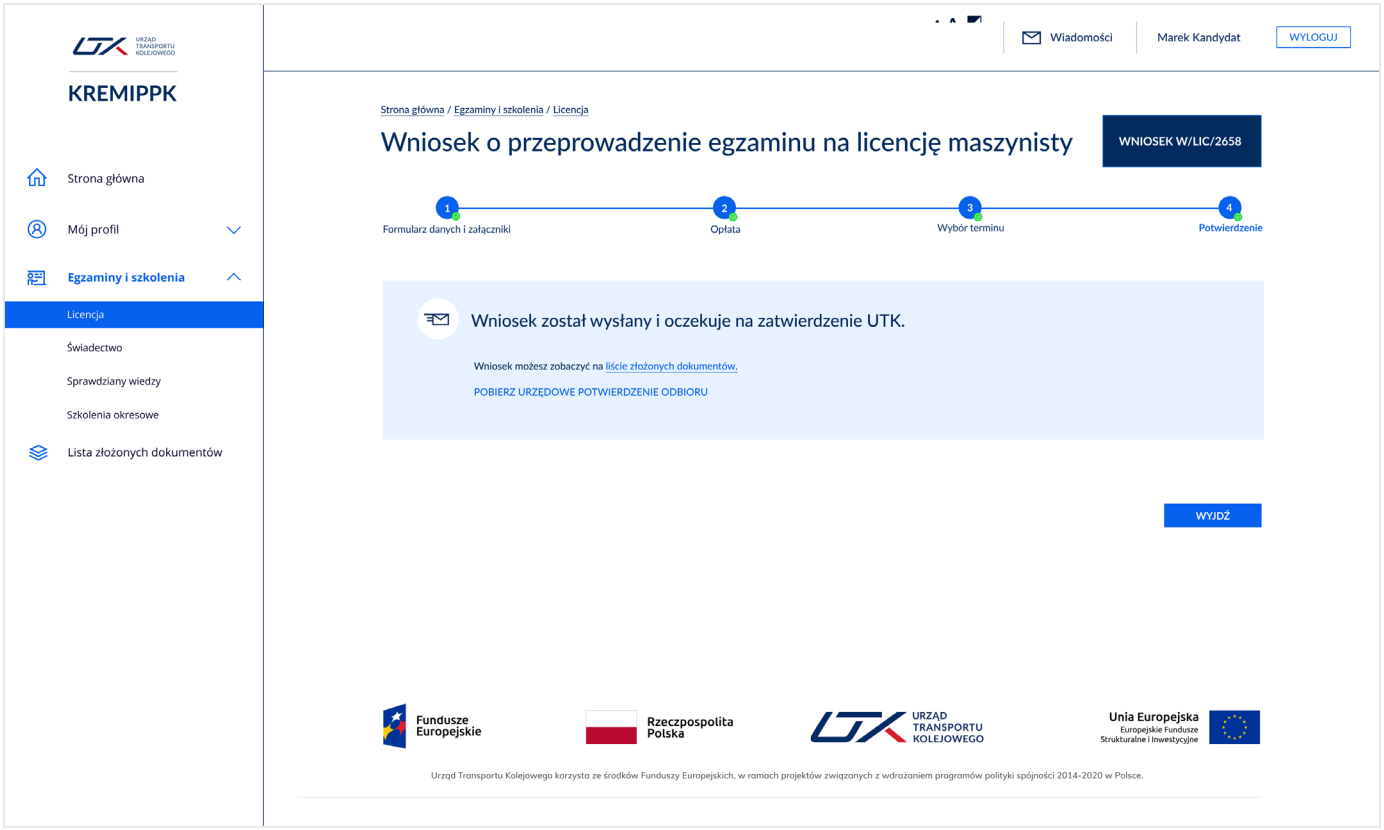
ELEMENTY NA EKRANIE

- Podsumowanie, w formie tylko do odczytu wszystkich pól z wniosku, wraz z opcjami ewentualnego powrotu do konkretnych kroków:
  - „EDYTUJ DANE” – przenosi użytkownika do kroku 1, stan wszystkich pozostałych kroków jest zachowany
  - „EDYTUJ PŁATNOŚĆ” – przenosi użytkownika do kroku 2
  - „ZMIEŃ TERMIN” – przenosi użytkownika do kroku 3
- Jakakolwiek zmiana we wniosku usuwa informację o podpisaniu go przez kandydata. W takim przypadku system wyświetla ponownie opcje podpisu w sekcji PODPIS.
- Elementy związane z nawigacją po procesie składania wniosku: po naciśnięciu „POWRÓT” użytkownik zostaje przeniesiony do kroku 3, po naciśnięciu „ZŁÓŻ WNIOSEK” użytkownik zostaje przeniesiony do kolejnej strony z potwierdzeniem złożenia wniosku.

PRIORYTET

- Wyświetlenie pól wniosku oraz 3 metody podpisu cyfrowego są funkcjonalnościami kluczowymi.
- Możliwość powrotu do poprzednich kroków procesu to funkcjonalności opcjonalne.

Potwierdzenie – UPO



- Po złożeniu wniosku użytkownik dostaje czytelna informację, że proces zakończył się z sukcesem oraz może pobrać UPO. Wniosek trafia też na listę złożonych dokumentów, do której użytkownik może przejść z menu bocznego.

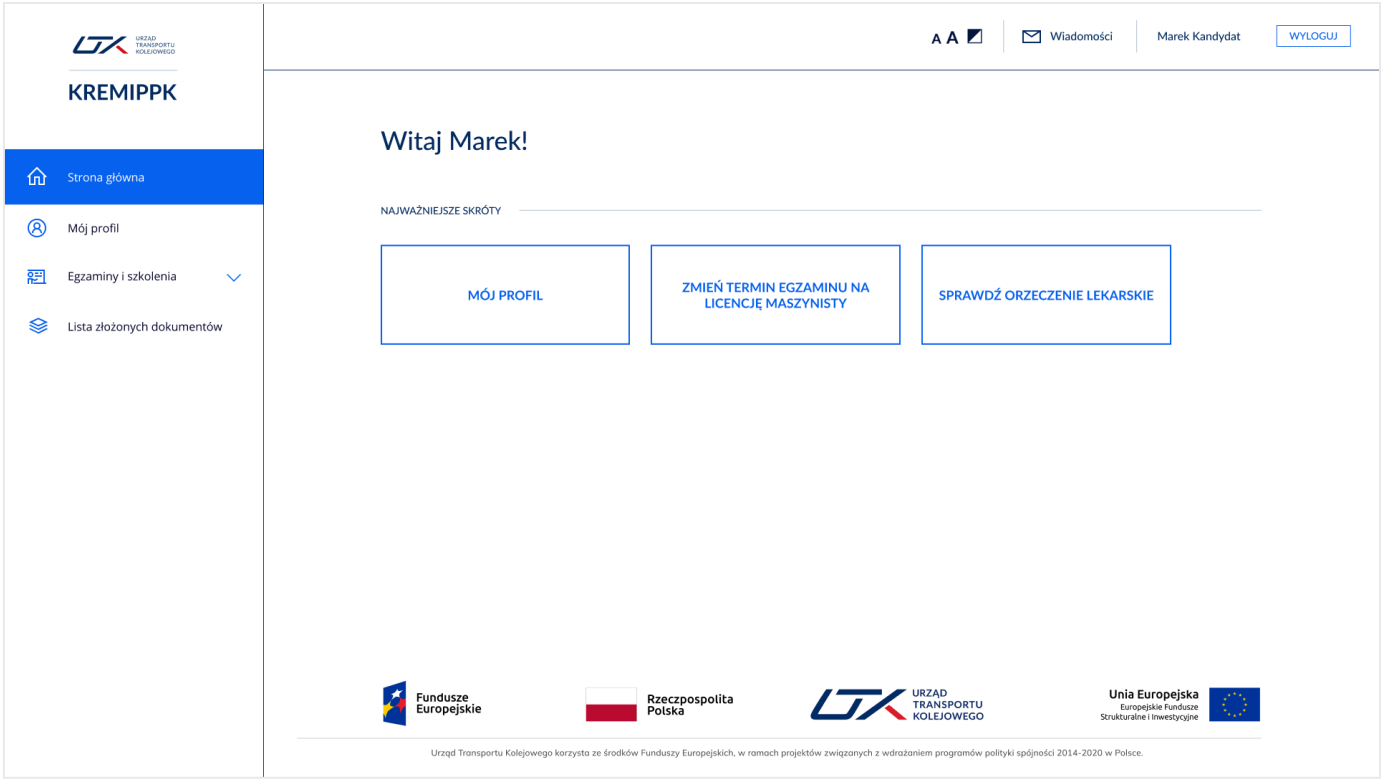
ELEMENTY NA EKRANIE

- Potwierdzenie przyjęcia wniosku.
- Opcja pobrania UPO „POBIERZ URZĘDOWE POTWIERDZENIE ODBIORU.
- Link do strony „Lista złożonych dokumentów”.

PRIORYTET

- Link do strony „Lista złożonych dokumentów” jest opcjonalny. Reszta funkcjonalności jest kluczowa.

Ponowne zalogowanie do systemu



- Po ponownym zalogowaniu kandydat znajduje się na stronie głównej, z której może nawigować w różne miejsca systemu.

ELEMENTY STRONY:

- Skróty do najważniejszych akcji dostępnych dla użytkownika, powinny się one zmieniać wraz ze zmianą statusu użytkownika. Po ich kliknięciu użytkownik jest przenoszony w odpowiednie miejsce w systemie z oznaczeniem gdzie się znajduje w menu bocznym.
- Po złożeniu wniosku na STRONIE GŁÓWNEJ pojawia się opcja „Zmień termin egzaminu na licencję maszynisty". Opcja ta jest dostępna jedynie gdy do daty egzaminu zostało więcej niż 3 dni.

PRIORYTET

- Kluczowe funkcjonalności systemu: opcje z górnej belki, główne menu, stopka,
- Opcjonalne funkcjonalności: najważniejsze skróty na stronie głównej.

Proces z punktu widzenia

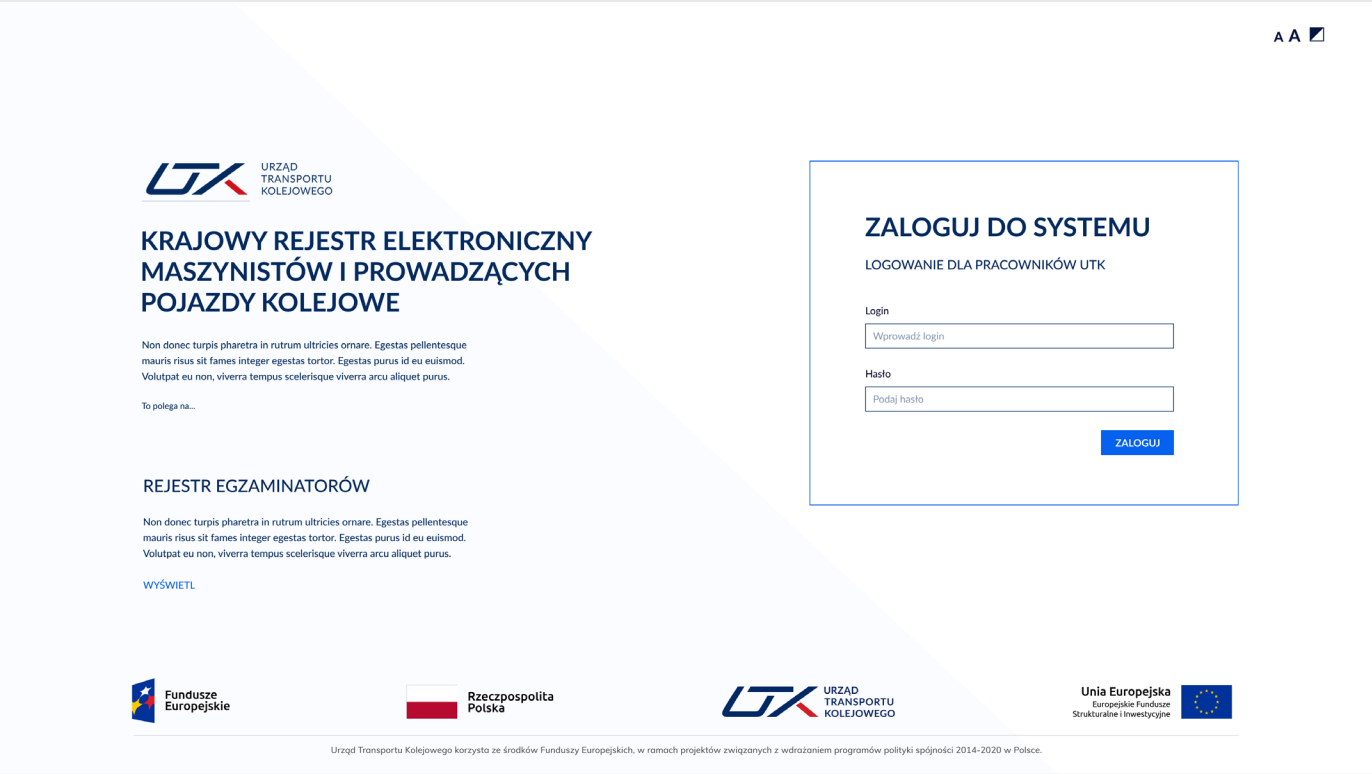
Pracownika UTK

AUTOR: Future Processing
DATA: SIERPIEŃ, 7 2020
KLASYFIKACJA: Poufne

Czynności wykonywane przez pracownika UTK

- Logowanie do systemu
- Sprawdzenie statusów wniosków na liście
- Przypisanie płatności do wniosku

Krok 1 – Logowanie do systemu



- Pracownik UTK loguje się do systemu używając swoich danych Active Directory. W celu wpisania loginu i hasła na ekranie domyślnym (z logowaniem dla kandydata) musi nacisnąć opcję „LOGOWANIE DLA PRACOWNIKÓW UTK” – slajd 4). Po wybraniu tej opcji użytkownik widzi prezentowany ekran z opcją wpisania loginu i hasła. Ekran ten może zostać zapisany w plikach cookies i przy kolejnym wejściu na stronę być prezentowany jako domyślny. Taki proces prezentowania obu opcji logowania sprawi, że pozostali użytkownicy systemu nie będą zdezorientowani faktem, że nie otrzymali loginu i hasła do logowania.

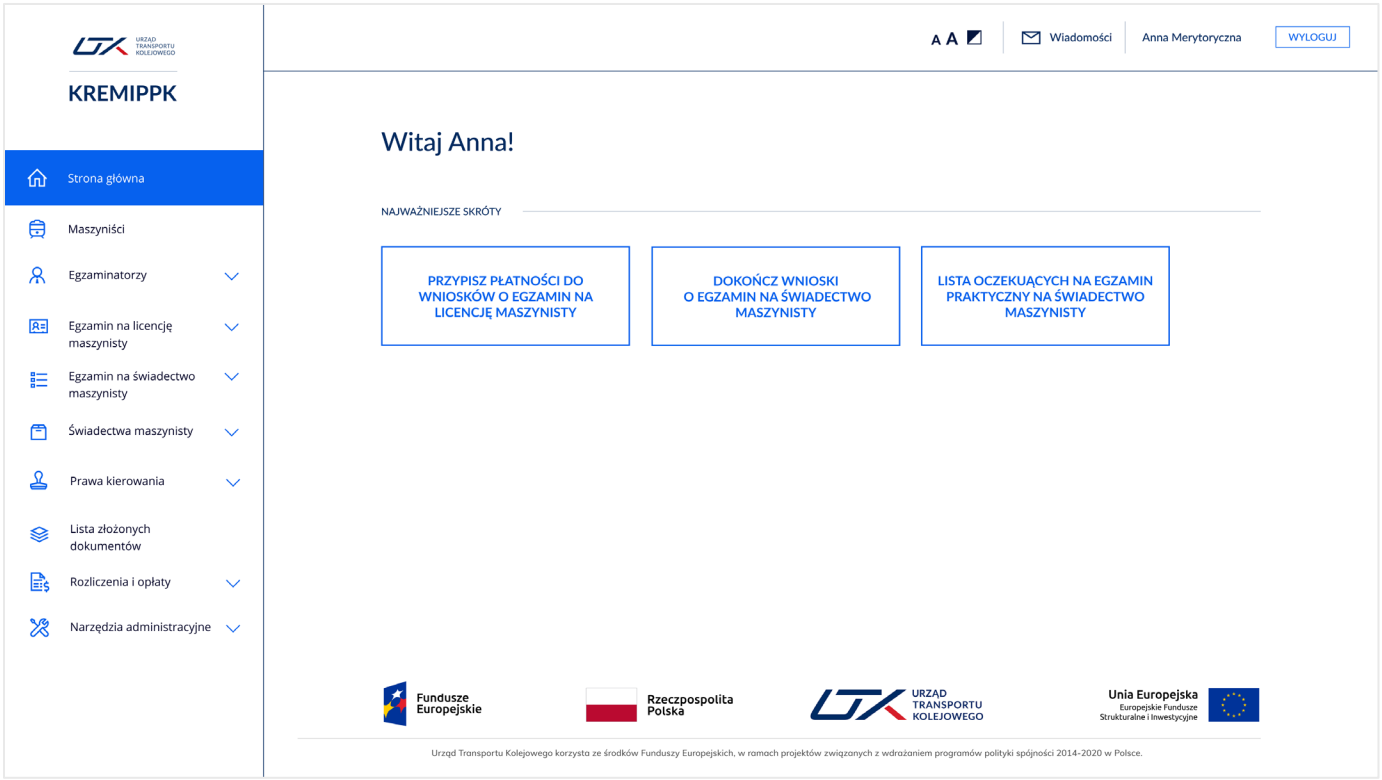
ELEMENTY NA EKRANIE:

- Statyczny opis systemu
- Link do publicznie dostępnej listy egzaminatorów
- Sekcja z logowaniem dla pracownika UTK – pola do wpisania loginu i hasła oraz przycisk „ZALOGUJ”

PRIORYTET

- Logowanie jest kluczową funkcjonalnością Systemu.

Krok 2 – Strona główna po zalogowaniu



- Po zalogowaniu pracownik UTK znajduje się na stronie głównej, z której może nawigować w różne miejsca systemu.

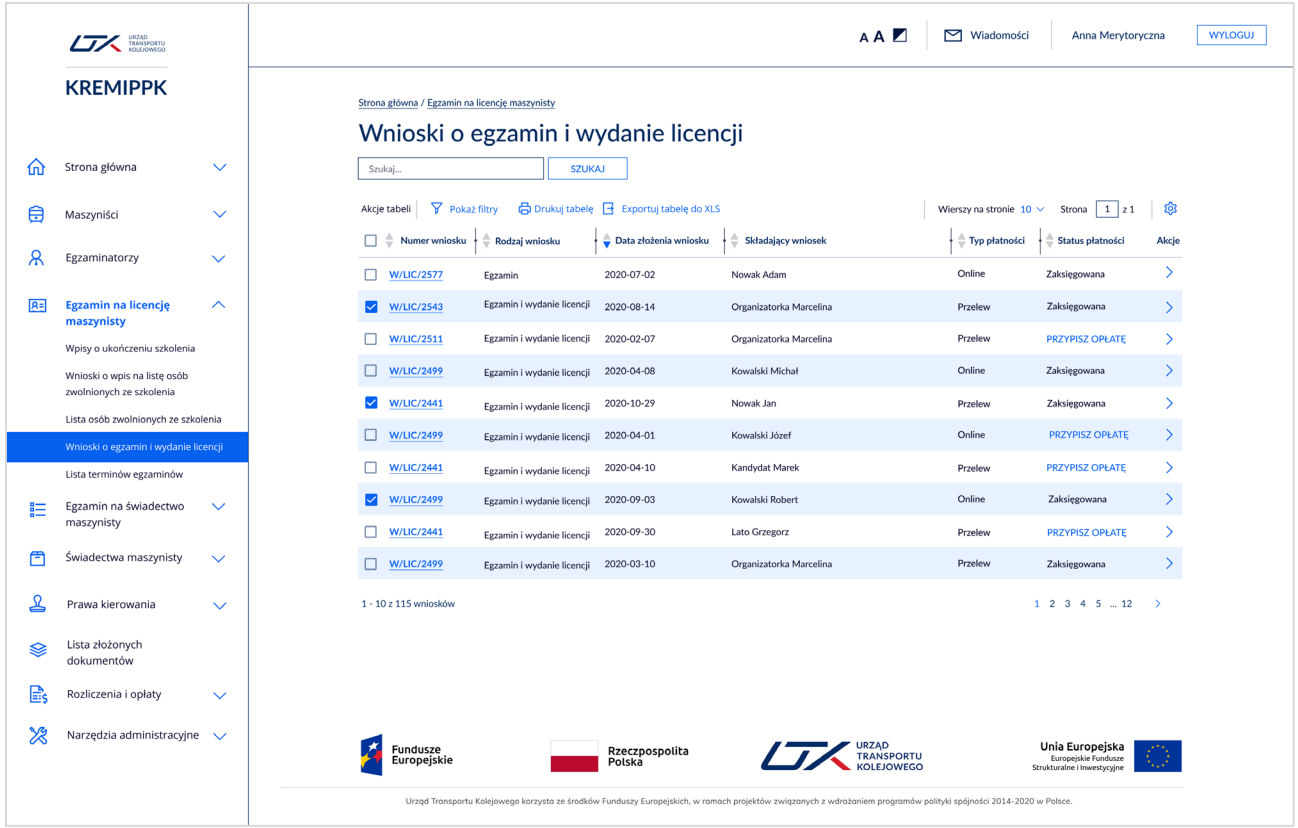
ELEMENTY NA EKRANIE:

- Skróty do najważniejszych akcji dostępnych dla użytkownika. Po ich kliknięciu użytkownik jest przenoszony w odpowiednie miejsce w systemie z oznaczeniem gdzie się znajduje w menu bocznym. Akcje dla pracowników UTK mogą zostać ustalone na stałe lub mogą być to prezentowane najczęściej używane akcje (z listy dostępnych) wykonywane przez danego użytkownika.

PRIORYTET

- Kluczowe funkcjonalności systemu: opcje z górnej belki, główne menu, stopka,
- Opcjonalne funkcjonalności: najważniejsze skróty na stronie głównej oraz ich dobór na podstawie częstotliwości użycia.

Krok 3 – Przegląd wniosków o egzamin i wydanie licencji



- Po wybraniu w menu pozycji „Wnioski o egzamin i wydanie licencji” znajdującej się w sekcji „Egzamin na licencję maszynisty” pracownik UTK zostaje przeniesiony do listy złożonych wniosków.

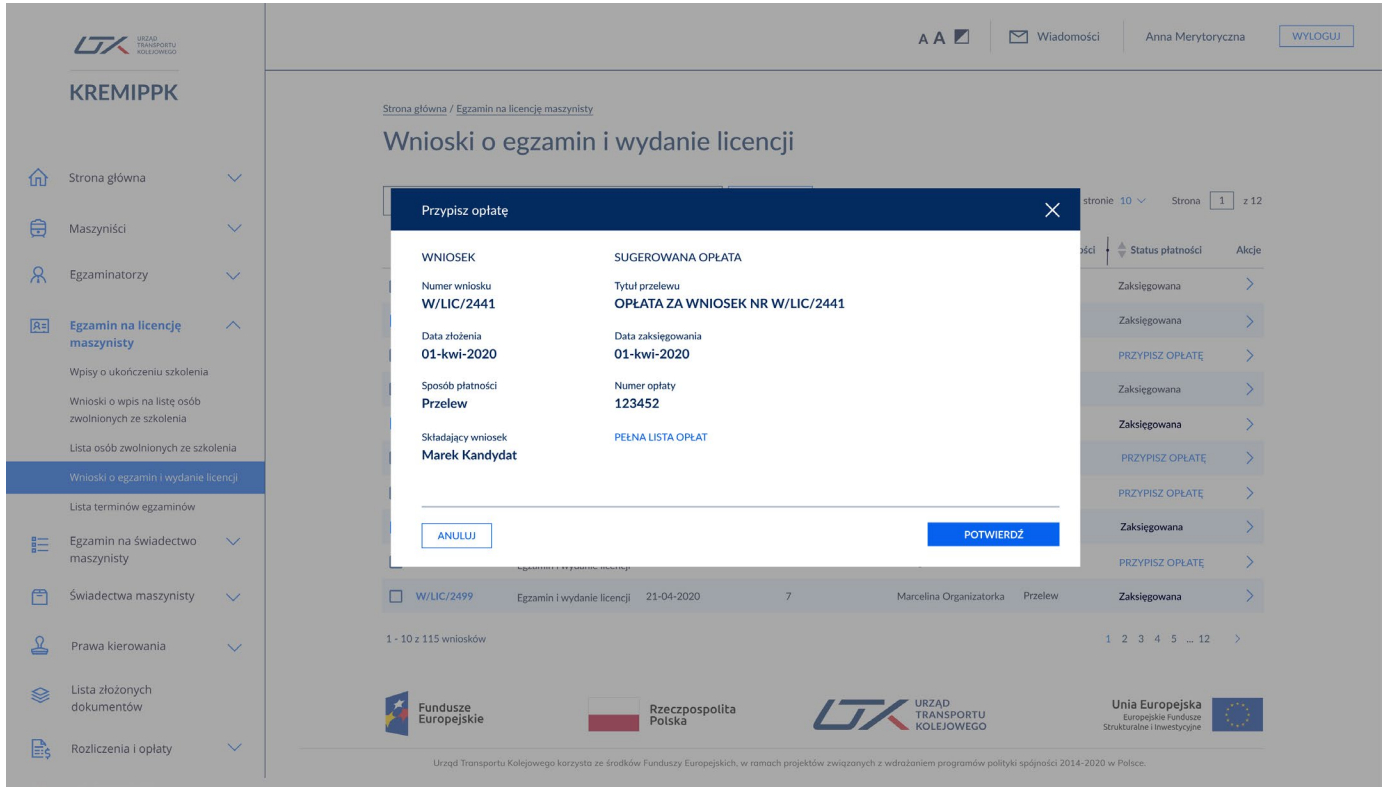
ELEMENTY NA EKRANIE

- Akcje, które użytkownik może wykonać na całej liście: Export listy do XLS, Wydruk listy.
- Wyszukiwanie: pole do wpisania szukanego tekstu oraz przycisk „SZUKAJ” do uruchomienia wyszukiwania.
- Opcja filtrowania danych w tabeli wyświetlająca osobny panel, na którym użytkownik może skonfigurować odpowiednie filtry.
- Opcja zmiany ilości wierszy na stronie.
- Nawigacja po stronach listy – możliwość wpisania numeru strony oraz możliwość nawigacji po stronach pod tabelą.
- Tabela z listą wniosków:
  - Możliwość zaznaczenia jednego lub wielu wierszy w tabeli.
  - Możliwość zmiany szerokości kolumny poprzez przesunięcie separatorów w nagłówkach.
  - Możliwość sortowania po każdej z kolumn przez kliknięcie tytułu. Aktualne sortowanie wskazane za pomocą ikon strzałek przy każdym nagłówku kolumny.
  - Możliwość przejścia do szczegółów wniosku przez wybranie ikony strzałki na końcu rzędu.
  - Możliwość przypisania opłaty dla wniosków, dla których jeszcze nie zostało to zrobione przez naciśnięcie przycisku „PRZYPISZ OPŁATĘ”

PRIORYTET

- Wszystkie funkcjonalności związane z tabelą są kluczowe.

Krok 4 – Przypisanie opłaty do wniosku



- Po wybraniu opcji PRZYPISZ OPŁATĘ pracownik UTK otrzymuje informację o sugerowanej opłacie – system na podstawie numeru wniosku w tytule zaksięgowanych na koncie UTK opłat i numeru wniosku w systemie automatycznie sugeruje opłatę. Użytkownik może tylko potwierdzić przypisanie opłaty.
- Jeśli system nie jest w stanie przypisać opłaty lub pracownik UTK nie jest pewny czy opłata jest dobrze sugerowana użytkownik może wybrać opcję PEŁNA LISTA OPŁAT, która przeniesie go na stronę z wszystkimi zaksięgowanymi w systemie opłatami, gdzie będzie mógł wybrać odpowiednią z nich.

ELEMENTY NA EKRANIE

- Okno dialogowe z informacjami na temat wniosku oraz sugerowanej opłaty.
- Możliwość przejścia do pełnej listy opłat (strona Rozliczenia i opłaty > Lista wpłat).
- Opcja ANULUJ nie przypisująca opłaty do wniosku.
- Opcja POTWIERDŹ przypisująca opłatę do wniosku.

PRIORYTET

- Przypisanie opłaty do wniosku jest funkcjonalnością kluczową.