

Analiza biznesowo-systemowa - Grafik FDDS

Spis treści: [🔗](#)

Spis treści:

Wstęp

Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Cel dokumentu

Zakres dokumentu

Odbiorcy dokumentu

Cele biznesowe

Opis stanu zastanego

Kontekst platformy

Reguły biznesowe

Wymagania funkcjonalne

Projekt

Konsultant

Zespół

Zadania

Moduł Administracyjny

Moduł Obsługi Kontraktacji

Moduł reguł kontraktacji

Moduł Obsługi Bieżącej Dyżurów

Moduł Rozliczeń

Moduł Powiadomień

Moduł Raportów

Prognostowanie

Raportowanie

Moduł Statystyk

Moduł Ewaluacji

Wymagania нефункционалне

Architektura systemu

Wydajność

Dostępność i niezawodność

Skalowalność

Bezpieczeństwo

Procesy biznesowe

Proces konfiguracji nowego projektu

Proces tworzenia nowego okresu grafикового

Proces kontraktacji

Proces określania dyżurów zadaniowych

Proces przeprowadzenia tury kontraktacji KM / KW

Proces zatwierdzania zgłoszeń w okresie grafиковым

Proces przypisania zadania konsultantowi

Proces zapisu konsultanta na dyżur zadaniowy

Proces obsługi dyżuru

Proces obsługi nieobecności

Proces obsługi ewaluacji

Proces obsługi rozliczeń miesięcznych

Diagram klas (załącznik Diagram_klas.jpg)

Propozycje i koncepcje wdrożenia systemu docelowego

Panel administracyjny - strona startowa

Panel administracyjny - ustawienia globalne

Panel administracyjny - słowniki

Panel konsultanta - strona startowa

Panel konsultanta - grafik

Panel konsultanta - rozliczenia

Panel Asystenta Programowego - strona startowa

▼ Historia zmian

Wersja	Data	Komentarz
Aktualna wersja (v. 24)	maj 05, 2025 22:12	Michał Bartosiński
v. 23	maj 05, 2025 21:58	Michał Bartosiński
v. 22	maj 05, 2025 21:52	Michał Bartosiński
v. 21	maj 05, 2025 21:09	Ernest Zieliński
v. 20	maj 05, 2025 20:51	Ernest Zieliński
v. 19	maj 01, 2025 23:10	Michał Bartosiński
v. 18	kwi 14, 2025 23:12	Michał Bartosiński
v. 17	kwi 14, 2025 22:34	Michał Bartosiński
v. 16	kwi 14, 2025 22:17	Michał Bartosiński
v. 15	kwi 14, 2025 17:41	Michał Bartosiński
v. 14	kwi 14, 2025 17:38	Michał Bartosiński
v. 13	kwi 14, 2025 12:20	Michał Bartosiński
v. 12	kwi 14, 2025 11:49	Ernest Zieliński
v. 11	kwi 14, 2025 09:25	Ernest Zieliński
v. 10	kwi 14, 2025 09:23	Michał Bartosiński
v. 9	kwi 11, 2025 13:55	Ernest Zieliński
v. 8	kwi 11, 2025 13:54	Michał Bartosiński
v. 7	kwi 11, 2025 13:03	Ernest Zieliński
v. 6	kwi 10, 2025 09:26	Michał Bartosiński
v. 5	kwi 10, 2025 00:02	Ernest Zieliński
v. 4	kwi 09, 2025 23:57	Ernest Zieliński
v. 3	kwi 09, 2025 23:36	Ernest Zieliński
v. 2	kwi 09, 2025 21:56	Ernest Zieliński
v. 1	kwi 09, 2025 11:30	Michał Bartosiński

Wstęp

Niniejszy dokument stanowi analizę biznesową projektu mającego na celu stworzenie narzędzia informatycznego do planowania, aktualizowania i rozliczania grafiku dyżurów. Projekt ma powstać w odpowiedzi na potrzebę usprawnienia i automatyzacji procesu kontraktacji, a także bieżącego monitorowania obsady, kosztów oraz nieobecności. System będzie obsługiwał różne role i rodzaje dyżurów w kilku projektach jednocześnie, umożliwiając efektywniejsze zarządzanie danymi i komunikacją w zespole.

Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Skrót / Symbol	Znaczenie
Projekty	Linie biznesowe: 116PL, 116UA, Dyżury specjalistyczne, 800.
Rodzaj współpracy	Konsultant merytoryczny, konsultant współpracujący, specjalista, staż, wolontariat.
Konsultant	Osoba pełniąca dowolną rolę dyżurową.
Konsultant, K	Konsultant na poziomie "konsultant".
Konsultant merytoryczny, KM	Konsultant zatrudniony na umowie o pracę.
Konsultant współpracujący, KW	Konsultant zatrudniony na umowie B2B.
Koordinator dyżuru, KD	Osoba pełniąca rolę koordynatora dyżuru.
Superwizor	Członek zespołu realizującego dyżury zadaniowe np. ewaluacje.
Specjalista	Konsultant o konkretnych umiejętnościach, realizujący konkretną funkcję jako dyżur specjalistyczny.
Zespół	Grupa konsultantów wykonująca określone zadania dodatkowe np. odsłuch lub DS szkoleniowy
Rodzaj dyżuru	Konkretny typ dyżuru np. własny lub zadaniowy. Wybrany rodzaj dyżuru mogą realizować tylko konkretne osoby. Ma również wpływ na łączenie dyżurów w bloki.
Dyżur	Blok godzinowy - okres czasu w wybranej dacie, w którym realizowana jest rola dyżurowa użytkownika systemu.
Dyżur własny	Dyżur, na którym realizowana jest rola dyżurowa np. koordinator dyżuru, chat, telefon.
Dyżur zadaniowy	Dyżur, na którym realizowane jest zadanie zespołu np. superwizja.
Dyżur specjalistyczny	Dyżur, na którym realizowana jest specjalna funkcja np. dyżur psychologiczny lub psychiatryczny.
Poziom rozwoju	Poziomu rozwoju konsultanta np. koordinator dyżuru, starszy konsultant, konsultant, młodszy konsultant, wolontariusz.
Rola dyżurowa	Funkcja pełniona podczas dyżuru: koordinator dyżuru, telefon, chat, multikanal, email.
Blok dyżurowy	Dwa dyżury występujące po sobie.
Siatka godzinowa	Godzinowy podział realizacji dyżurów dla zadanego tygodnia. Siatka godzinowa posiada następujące właściwości:

	<ul style="list-style-type: none"> • dzień tygodnia • godzina od • godzina do
Blok godzinowy	Zdefiniowany przedział czasu w obrębie jednego dnia (np. 7:00–10:00 czy 10:00–14:00), w którym dyżury mogą pełnić przydzieleni konsultanci. Każdy blok godzinowy musi spełniać określone reguły kontraktacji (np. minimalna liczba osób na zmianie, wymagane kompetencje), co zapewnia prawidłową organizację i obsadę grafiku.
Grafik bazowy	Grafik, który jest efektem procesu kontraktacji. Jest to startowy wynik tego procesu, będący podstawą pracy w kolejnym okresie grafikowym.
Okres grafikowy	Okres, na który w projekcie ustalany jest grafik oraz przeprowadzany proces kontraktacji.
Zgłoszenie dostępności	Zgłoszenie konsultanta na wybrany blok w okresie grafikowym.
Częstotliwość powtarzania dyżuru	Konsultant przy zgłaszaniu dostępności na dyżur ma możliwość wybrania częstotliwości powtarzania dyżuru - regularnej lub stałej.
Dyżur regularny	Dyżur powtarzany co tydzień w ustalony dzień tygodnia.
Dyżur stały	Dyżur pełniony w ustalony dzień tygodnia w miesiącu, np. w drugi czwartek każdego miesiąca.
KTD	Koordynator zarządzający częścią tekstową dyżuru.
KGD	Koordynator zarządzający głosową częścią dyżuru.
PD	Dyżur powszedni dzienny - odbywający się w dni powszednie w godzinach 7:00 - 21:00.
PN	Dyżur powszedni nocny - odbywający się w dni powszednie w godzinach nocnych 21:00 - 7:00.
WD	Dyżur weekendowy dzienny - odbywający się w weekendy w godzinach dziennych.
WN	Dyżur weekendowy nocny - odbywający się w weekendy w godzinach nocnych.
KZKW	Koordynatorka zespołu konsultantów współpracujących.
Nieobecność	Sytuacja, w której mimo zapisania się na dyżur, konsultant w nim nie uczestniczy.
Przerwa	Dłuższa nieobecność konsultanta na dyżurach, bez podania przyczyny, po wcześniejszym uzgodnieniu z KZKW. Istnieje limit przerw w okresie grafikowym.
Tura kontraktacji	Wyznaczony przedział czasowy występujący przed rozpoczęciem okresu grafikowego, w którym konsultanci mają możliwość zgłaszania swojego uczestnictwa w dostępnych blokach godzinowych (także jako uczestnicy dyżurów zadaniowych) przewidzianych na dany okres.

Cel dokumentu [🔗](#)

Celem niniejszej analizy biznesowej jest przedstawienie ogólnej wizji projektu, wstępnych wymagań oraz wypracowanie fundamentów niezbędnych do dalszych prac projektowych. Dokument będzie stanowił bazę do zaprojektowania i wdrożenia systemu, uwzględniając wymagania biznesowe i technologiczne.

Zakres dokumentu [🔗](#)

- **Cele biznesowe** – opisują, jakie korzyści i usprawnienia przyniesie wdrożenie narzędzia.
- **Reguły biznesowe** - opisujące ograniczenie wynikające bezpośrednio z realiów danej organizacji, procesu lub przepisów zewnętrznych (np. prawa). Reguły biznesowe określają sposób działania biznesu na poziomie merytorycznym: definiują, co jest dozwolone, co jest zabronione oraz jakie warunki muszą być spełnione, aby dany proces przebiegał poprawnie.
- **Wymagania funkcjonalne i нефункционалне** – szczegółowo określające funkcjonalność, skalowalność, bezpieczeństwo oraz inne kluczowe parametry wdrożenia.
- **Kontekst platformy** – prezentujący role użytkowników i ich interakcje z aplikacją.
- **Główne procesy biznesowe** – zobrazowane m.in. w notacji BPMN, obejmujące planowanie, aktualizowanie i rozliczanie grafiku.
- **Propozycje i koncepcje wdrożenia systemu docelowego** – zawierające makiety prezentujące w sposób ogólny rozmieszczenie i zasady działania elementów systemu.

Odbiorcy dokumentu [🔗](#)

Dokument adresowany jest do:

- **Zespołu projektowego** – w celu zapewnienia wspólnego zrozumienia wymagań i założeń projektowych.
- **Kadry zarządzającej/decydentów** – aby uzyskać akceptację dla założeń biznesowych oraz potwierdzić realność budżetu i harmonogramu.
- **Zespołu deweloperskiego** – by przygotować odpowiednie rozwiązanie zgodne z potrzebami biznesowymi i wymaganiami нефункционалными.

Cele biznesowe [🔗](#)

Identyfikator	Opis
C1	Skrócenie czasu tworzenia grafiku z 1 miesiąca do 1 tygodnia.
C2	Ograniczenie liczby pracowników zaangażowanych w tworzenie grafiku.
C3	Wprowadzenie możliwości automatycznego rozliczania konsultantów.
C4	Zmniejszenie liczby błędów w kontrakcji.

Opis stanu zastanego [🔗](#)

W chwili obecnej kontrakcja odbywa się 3 razy w roku, a w jej wyniku powstaje grafik bazowy na dany okres grafikowy, który wynosi 4 miesiące. W ramach kontrakcji konsultant wskazuje interesujące go dyżury wysyłając wiadomość e-mail na adres grafik@fdds.pl. W zgłoszeniu takim znajdują się interesujące konsultanta daty oraz godziny dyżurów oraz częstotliwości powtarzania dyżuru:

- regularny - powtarzany co tydzień,
- stały - np. w drugi czwartek każdego miesiąca.

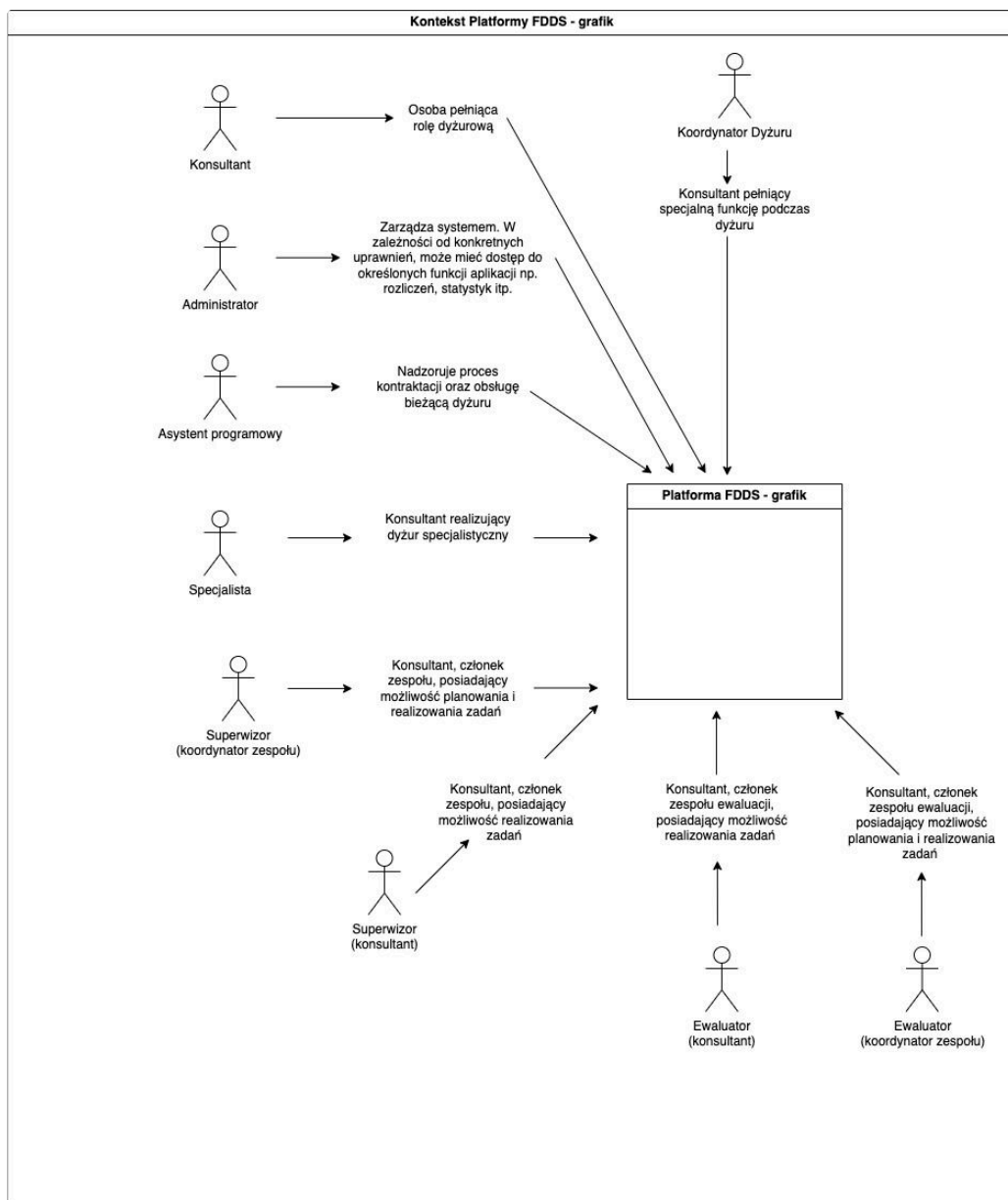
W ten sposób stworzony zostaje grafik bazowy, na podstawie którego tworzony jest następnie grafik na każdy miesiąc.

Kontrakcja dzieli się na cztery etapy

1. Do 5 czerwca, 5 października, 5 lutego - konsultanci zgłaszają, z których dyżurów chcą zrezygnować, i na które dodatkowe dyżury chcą się dopisać,
2. Do 10 czerwca, 10 października, 10 lutego - asystent programowy aktualizuje grafik o złożone i zaakceptowane wnioski i udostępnia konsultantom wstępną grafik,
3. Do 15 czerwca, 15 października, 15 lutego - konsultant może złożyć wniosek uzupełniający o dodatkowe dyżury, w ramach uzupełnienia nie może jednak złożyć rezygnacji z dyżurów,
4. Do 25 czerwca, 25 października, 25 lutego - asystent publikuje finalny grafik na kolejny okres grafikowy.


Dodatkowo zgłoszenia dyżurów jednorazowych mogą być składane w dowolnym momencie.

Kontekst platformy [🔗](#)



Reguły biznesowe [🔗](#)

System musi uwzględniać następujące reguły biznesowe:

- Fundacja prowadzi wiele projektów jednocześnie.
- Każdy projekt posiada określone przez FDDS bloki godzinowe dyżurów - np piątki 7:00 - 10:00, 10:00 - 14:00.
- Każdy blok godzinowy ma wskazane dostępne role dyżurowe: (czat, telefon, email, multikanal).
- Każdy blok godzinowy posiada ustalone zasady obsadzenia przez konsultantów określonego zespołu:
 - musi być obsadzony przez odpowiednią liczbę konsultantów o poszczególnych poziomach rozwoju (np. 1 koordynator dyżuru, 3 młodszych konsultantów, 1 starszy konsultant).
 - musi być obsadzony odpowiednią liczbą konsultantów w poszczególnych kanałach komunikacyjnych (np 1 czat , 2 telefon, 1 email).
- Fundacja prowadzi w ciągu roku wiele okresów grafików w wielu projektach. Terminy okresów grafików nie nakładają się w ramach jednego projektu.
- Konsultant może posiadać różne rodzaje umów:
 - UoP
 - B2B
 - UZ
 - wolontariat
 - staż
- Każdy rodzaj specjalisty ma ustalona liczbę godzin w tygodniu - np psycholożki 10 godzin / tydzień.
- Reguły Kontraktacji przypisywane są do okresu grafikowego.
- Reguły występujące podczas planowania grafiku, kontraktacji i obsłudze bieżącej grafiku:
 - Podczas procesu kontraktacji konsultant określa częstotliwość powtarzania dyżuru, wybierając jedną z dwóch opcji:
 - dyżur regularny - powtarzany co tydzień.
 - dyżur stały - powtarzany według schematu: pierwszy miesiąca, drugi miesiąca, trzeci miesiąca, czwarty miesiąca, piąty miesiąca np. pierwszy poniedziałek miesiąca, trzeci czwartek miesiąca.
 - Długość przerwy pomiędzy dyżurem a blokiem dyżurowym. [3h]
 - Długość przerwy pomiędzy dwoma blokami dyżurowymi. [7h]
 - Maksymalna liczba konsultantów pełniących dyżur "pod" jednym koordynatorem (KD) wynosi 8.
 - Jeżeli dyżur ma dwóch koordynatorów, a liczba zapisanych konsultantów wynosi 7 lub mniej, Asystent Programowy może zdecydować o scaleniu dyżuru. Informuje jednego z koordynatorów o zmianie jego roli dyżurowej.
 - Maksymalna długość przerwy w trakcie trwania umowy. [28 dni]
 - Maksymalna liczba osób będących jednocześnie na przerwie. [4]
 - Minimalna liczba godzin kontraktacji dla konsultantów współpracujących. [60h]
 - Maksymalna liczba godzin kontraktacji dla konsultantów współpracujących. [160h]
 - Procent dla reguł bonusowania (wyłącznie dla projektu 116PL i konsultantów współpracujących). [8%]
 - Tura kontraktacji może zostać uruchomiona dla wszystkich konsultantów, może też dotyczyć wyłącznie konsultantów merytorycznych, współpracujących lub wybranej grupy konsultantów, jeśli dotyczy zapisów na wybrane dyżury zadaniowe.
 - Część dyżurów zadaniowych jest planowana jeszcze przed rozpoczęciem kontraktacji, tak aby umożliwić konsultantom zapisanie się na konkretne dyżury zadaniowe.
 - W godzinach 7:00 - 21:00 - mogą odbywać się maksymalnie 4 dyżury zadaniowe na jednym bloku godzinowym.
 - Podczas procesu zostanie uwzględniony priorytet planowania przypisany danemu konsultantowi.
 - Priorytet w kontraktacji przydzielany jest konsultantowi merytorycznemu lub współpracującemu w zależności od tego któremu typowi przypisana jest większa liczba wymaganych konsultantów we wskazanym bloku.
 - Dyżury zadaniowe konsultantów merytorycznych nie mogą być łączone w bloki.
 - Liczba dyżurów własnych oraz zadaniowych konsultantów merytorycznych została opisana w załączniku  Konsultanci merytoryczni i obsada min max w projektach.xlsx .
 - Dyżury zadaniowe mogą odbywać się jedynie pomiędzy 10:00 a 21:00 w dni powszednie.

- Dyżury własne konsultantów merytorycznych odbywają się w godzinach 7:00 - 21:00. Na życzenie konsultanta mogą odbywać się również w godzinach nocnych.
- Dyżury specjalistyczne nie wliczają się do puli dyżurów kontraktowanych.
- Dyżury własne mogą być łączone w bloki dyżurowe. Maksymalna liczba dyżurów w bloku wynosi 2.
- Dyżury własne mogą być realizowane zarówno przez konsultantów merytorycznych jak i współpracujących.
- Dyżury zadaniowe mogą być realizowane jedynie przez konsultantów merytorycznych z udziałem innego (innych) konsultantów merytorycznych, konsultantów współpracujących, specjalisty, wolontariusza.
- Dyżury zadaniowe nie mogą być łączone w bloki.
- Przerwy między dwoma blokami dyżurowymi wynoszą minimum 7 godzin.
- Przerwy między dyżurem a blokiem dyżurowym muszą wynosić minimum 3 godziny.
- Przerwy pomiędzy pojedynczymi dyżurami nie są określone.
- W bloku dyżurowym wymagana jest zmiana kanału komunikacji na drugim dyżurze. W bloku konsultant nie może również dwukrotnie pełnić roli koordynatora dyżuru.
- Konsultanci współpracujący są kontraktowani na minimum 60, maksymalnie 160 godzin. W zależności od zakontraktowanych przez konsultanta godzin na dyżury stałe oraz regularne konsultant zobligowany jest do:
 - minimalnej liczbie zakontraktowanych godzin dyżurów weekendowych dziennych
 - 60 - 79 zakontraktowanych godzin - 6.
 - 80 - 99 zakontraktowanych godzin - 8.
 - 100 lub więcej zakontraktowanych godzin - 10.
 - minimalna liczba zakontraktowanych godzin dyżurów weekendowych nocnych
 - 60 - 79 zakontraktowanych godzin - 6.
 - 80 - 99 zakontraktowanych godzin - 8.
 - 100 lub więcej zakontraktowanych godzin - 10.
 - minimalna liczba zakontraktowanych godzin dyżurów powszednich dziennych
 - 60 - 79 zakontraktowanych godzin - 9.
 - 80 - 99 zakontraktowanych godzin - 12.
 - 100 lub więcej zakontraktowanych godzin - 15.
 - minimalna liczba zakontraktowanych godzin dyżurów powszednich nocnych
 - 60 - 79 zakontraktowanych godzin - 6.
 - 80 - 99 zakontraktowanych godzin - 8.
 - 100 lub więcej zakontraktowanych godzin - 10.
 - minimalna liczba zakontraktowanych godzin dyżuru odbywającego się w godzinach 3:00 - 7:00
 - 60 - 79 zakontraktowanych godzin - 4.
 - 80 - 99 zakontraktowanych godzin - 4.
 - 100 lub więcej zakontraktowanych godzin - 4.
- Reguły nieobecności dla konsultantów współpracujących
 - Rodzaje nieobecności:
 - Nieobecność L4 - nieobecność potwierdzona zwolnieniem L4.
 - Nieobecność z zastępstwem - nieobecność, na którą konsultant szuka sobie samodzielnie zastępstwa.
 - Nieobecność bez zastępstwa - nieobecność, na którą konsultant nie szuka zastępstwa. Dyżur pozostaje wolny (jako dyżur jednorazowy). Możliwa liczba obecności bez zastępstwa w danym okresie grafików jest ustalana dla danego projektu oraz okresu grafikowego. Domyślnie wynosi 2. Zgłoszenie nieobecności bez zastępstwa ponad ustalony limit powoduje likwidację przypisania do dyżurów stałych i regularnych od następnego miesiąca do końca trwania umowy.
 - Zdjęte z grafiku - nieobecność, na którą nie szuka się zastępstwa, a miejsce jest zdejmowane z grafiku.
 - Przerwa - maksymalnie 28 dni w okresie trwania umowy. Przerwa rozpoczyna się zawsze w poniedziałek o godzinie 7:00, a kończy w poniedziałek o 6:59. Przerwa może trwać 7, 14 lub 28 dni. Należy ją zgłosić na 7 dni przed rozpoczęciem.

Jednocześnie na przerwie mogą być maksymalnie 4 osoby, w tym maksymalnie dwóch koordynatorów dyżuru (limit dla projektu 116PL - konsultanci współpracujący).

- Nieobecność KZKW - nieobecność przyznawana przez koordynatorkę zespołu konsultantów współpracujących w sytuacjach wyjątkowych.
- Jeśli ktoś nie pojawi się na dyżurze bez żadnej wcześniejszej informacji - taka sytuacja liczona jest jako nieobecność bez zastępstwa.
- Reguły nieobecności specjalistów:
 - dopuszczalne jest pozostawienie nieobsadzonego dyżuru - ale dyżur zastępczy musi odbyć się w tym samym tygodniu.
 - na jednym dyżurze może dyżurować maksymalnie jeden specjalista z danej grupy (np. psycholożka).
- Reguły rozliczeń:
 - Stawki rozliczeń nie są powiązane bezpośrednio z blokami godzinowymi. Jeden blok godzinowy może mieć różne stawki, które zostaną wyliczone przy rozliczeniach.
 - Stawki godzinowe ustalane są na przedział czasowy, nie są związane z trwaniem okresu grafikowego.
 - W ramach projektu można zdefiniować oddzielne stawki dla specjalistów.

Wymagania funkcjonalne [↗](#)

System dostępny jest dla użytkowników po zalogowaniu. Nieuwierzytelnieni użytkownicy mają dostęp do formularza logowania oraz możliwość zresetowania hasła.

Projekt [↗](#)

Identyfikator	Opis
REQP1	Formularz dodawania/edycji nowego projektu zawiera pola: <ul style="list-style-type: none">• Nazwa projektu• Opis projektu
REQP2	W systemie nie mogą istnieć dwa projekty o tej samej nazwie.
REQP3	Asystenci programowi mogą mieć dostęp do jednego lub wielu projektów. Dostęp taki udzielany jest przez administratora.
REQP4	Każdy projekt może posiadać oddzielną siatkę godzinową oraz stawki godzinowe. Administrator z odpowiednimi uprawnieniami lub Asystent Programowy ma możliwość ustalenia siatki godzinowej dla projektu. Siatka godzinowa przypisywana jest do okresu grafikowego, dzięki temu każdy okres może mieć niezależną siatkę godzinową.
REQP5	Siatka godzinowa może zostać zmieniona, gdy nie jest aktywny okres grafikowy.
REQP6	Użytkownik przypisany do wielu projektów może przełączać się pomiędzy nimi.
REQP7	Konsultant przypisany do wielu projektów może w jednym czasie wykonywać jedną aktywność.

Konsultant [↗](#)

Identyfikator	Opis
---------------	------

REQK1	<p>Formularz dodawania/edycji konsultanta musi pozwalać na określenie parametrów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imię • Nazwisko • Adres e-mail (wykorzystywany jako login) • Telefon • Poziom rozwoju <ul style="list-style-type: none"> ◦ Wolontariusz ◦ Młodszy konsultant ◦ Konsultant ◦ Starszy konsultant ◦ Koordynator dyżuru • Rodzaj współpracy <ul style="list-style-type: none"> ◦ Konsultant merytoryczny ◦ Konsultant współpracujący • Rodzaj umowy <ul style="list-style-type: none"> ◦ Umowa o pracę ◦ Umowa B2B ◦ Umowa zlecenie • Czas trwania umowy • Czy specjalista? • Priorytet planowania - pole od 1 do 3, gdzie 1 oznacza wyższy priorytet • Jeśli w polu Czy specjalista? zostanie wybrana opcja Specjalista, system powinien dać możliwość wybrania specjalizacji ze słownika specjalizacji. • Każdy konsultant jest członkiem zespołu. Zespoły merytoryczne mogą mieć powierzone zadania. • Lista możliwych do pełnienia zadań na dyżurach zadaniowych wybranych ze słownika zadań. • Lista projektów, do których konsultant ma dostęp.
REQK2	<p>System ma umożliwić wprowadzenie rodzaju współpracy konsultanta. Dostępne w systemie rodzaje współpracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • konsultant merytoryczny • konsultant współpracujący <p>Dodatkowo w systemie powinna istnieć możliwość oznaczenia konsultanta jako specjalisty.</p>
REQK3	<p>System musi pozwalać na stworzenie i zarządzanie słownikiem specjalizacji, które mogą się zmieniać w trakcie trwania projektu.</p>
REQK4	<p>System musi pozwalać na stworzenie i zarządzanie słownikiem zadań, które mogą się zmieniać w trakcie trwania projektu.</p>
REQK5	<p>Konsultant może mieć przypisany jeden z pięciu poziomów rozwoju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wolontariusz • młodszy konsultant • konsultant • starszy konsultant

	<ul style="list-style-type: none"> • koordynator dyżuru
REQK6	Konsultant może być przypisany do zespołów, aby móc prowadzić dyżury zadaniowe. System pozwala na zarządzanie zespołami. W kontekście zarządzania dyżurami zadaniowymi wyróżnia się dwa typy zespołów - superwizorów oraz ewaluatorów.

Zespół [↗](#)

Identyfikator	Opis
REQZE1	Zespół określony jest poprzez nazwę oraz opis. Nazwy zespołów są unikalne. Dodatkowo zespół może być zespołem superwizorów lub ewaluatorów - co wpływa na sposób realizacji zadań zespołu.
REQZE1	Konsultanci mogą być przypisani do zespołów w roli konsultanta lub koordynatora zespołu. Koordynator zespołu ma możliwość planowania zadań (dyżurów zadaniowych) pozostałym członkom zespołu.
REQZE1	Do zespołów przypisane są zadania, tylko członkowie zespołów z przypisanym zadaniem mogą je planować i wykonywać.

Zadania [↗](#)

Identyfikator	Opis
REQZD1	Zadania posiadają unikalną nazwę, przydzielane są do zespołów, zawierają też podzadania (dyżury nazwane), na które zapisują się konsultanci.
REQZD2	Zadanie może być przypisane wielu zespołom.
REQZD3	Zadanie ma określony minimalny poziom rozwoju dla superwizora i konsultanta.
REQZD4	Zadanie składa się z podzadań (dyżurów nazwanych), których kolejność wykonywania jest istotna lub nie w zależności od wprowadzonych w zadaniu ustawień.

Moduł Administracyjny [↗](#)

Identyfikator	Opis
REQA1	Uprawniony użytkownik ma mieć możliwość rejestrowania oraz zarządzania w systemie kontami z uprawnieniami administracyjnymi.
REQA2	Uprawniony użytkownik ma mieć możliwość ograniczania lub rozszerzania dostępu do panelu administracyjnego poprzez zarządzanie uprawnieniami poszczególnych użytkowników.
REQA3	Uprawniony użytkownik ma mieć możliwość zarządzania w systemie kontami o roli asystent programowy.

REQA4	Uprawniony użytkownik ma mieć możliwość zarządzania projektami.
REQA5	Uprawniony użytkownik ma mieć możliwość dodawania dostępów do projektów dla pozostałych użytkowników systemu.
REQA6	Uprawniony użytkownik ma mieć możliwość rejestrowania, edycji, dezaktywacji oraz usuwania kont konsultantów.
REQA7	Uprawniony użytkownik ma możliwość ustalania stawek za dyżury. Stawka przypisana jest do konkretnego poziomu rozwoju oraz przedziału czasu.
REQA8	Uprawniony użytkownik ma możliwość zarządzania kontami konsultantów.
REQA9	Administrator ma możliwość przypisania konsultantowi oraz asystentowi programowemu dostępu do poszczególnych projektów.
REQA10	<p>Formularz zarządzania stawkami dyżurowymi będzie umożliwiał określenie parametrów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nazwa np. "Dzień powszedni", "Noc powszednia" • Dni tygodnia - możliwość wybrania jednego lub większej liczby dni • Godzina od • Godzina do • Czy święto? - pole wyboru pozwalające ustalić oddzielną stawkę w dni świąteczne <p>System ma uniemożliwiać wprowadzenie więcej niż jednej stawki dla tego samego okresu. Siatka godzinowa w systemie będzie ograniczona do 15 minut.</p>
REQA11	<p>System ma dawać możliwość oznaczenia dni wolnych. Funkcja Harmonogramu dni wolnych musi pozwalać na wprowadzenie parametrów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nazwa dni wolnych • Daty od • Daty do • Czy stawka świąteczna? <p>Dla dat oznaczonych jako dni wolne ze stawką świąteczną podczas rozliczeń system ma uwzględniać stawki świąteczne. Stawki świąteczne liczone są od godziny 7:00 dnia świątecznego, do godziny 6:59 dnia kolejnego.</p>
REQA12	<p>Formularz dodawania nowego administratora musi pozwalać na wprowadzenie danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imię • Nazwisko • Adres e-mail (używany również jako login) • Telefon
REQA13	<p>Formularz dodawania nowego asystenta programowego musi zawierać pola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imię • Nazwisko • Adres e-mail (używany również jako login) • Telefon • Projekty

REQA14	<p>System musi pozwalać na zarządzanie uprawnieniami administracyjnymi i przypisywanie ich poszczególnym administratorom. Lista uprawnień systemu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie uprawnieniami • Zarządzanie administratorami • Zarządzanie asystentami programowymi • Zarządzanie konsultantami • Zarządzanie zespołami • Ustawienia grafiku • Ustawienia stawek • Ustawienia globalne • Harmonogram dni wolnych • Rozliczenia • Proces kontraktacji • Zarządzanie grafikiem • Powiadomienia • Statystyki
--------	---

Moduł Obsługi Kontraktacji [🔗](#)

Identyfikator	Opis
REQOK1	Narzędzie ma prognozować ile jest potrzebnych konsultantów na którym poziomie rozwoju do pełnego obsadzenia grafiku.
REQOK2	Proces kontraktacji dyżurów ma pozwalać na wykonanie jej w 1 tydzień.
REQOK3	Asystent programowy ma mieć możliwość przełączania się pomiędzy przypisanymi projektami. Może mieć dostęp do jednego lub większej liczby projektów.
REQOK4	<p>Uprawniony użytkownik ma dostęp do zarządzania ustawieniami siatek godzinowych dla poszczególnych projektów. Wybierając przycisk Dodaj, wprowadza nowy wpis do siatki podając:</p> <ul style="list-style-type: none"> • godzinę startu • godzinę zakończenia • dni tygodnia <p>Istnieje możliwość wybrania wszystkich dni tygodnia jednym przyciskiem.</p>
REQOK5	Asystent programowy ma dostęp do zgłoszeń konsultantów. Dostęp taki możliwy jest na widoku listy oraz kalendarza.
REQOK6	Asystent ma mieć możliwość zaakceptowania zgłoszenia konsultanta na dany dyżur z daną częstotliwością powtarzania wydarzenia.
REQOK7	Asystent ma mieć możliwość przypisania do dyżuru konsultanta nawet jeśli w systemie nie istnieje zgłoszenie dostępności.
REQOK8	Podczas kontraktacji system będzie dbał o minimalną i maksymalną liczbę godzin dla konsultanta współpracującego w projekcie.
REQOK9	Narzędzie ma sygnalizować, które dyżury są zagrożone (brak obsady) na etapie kontraktacji.

REQOK10	Narzędzie ma sygnalizować, które dyżury mają większą obsadę niż jest to wymagane.
---------	---

Moduł reguł kontraktacji [↗](#)

Identyfikator	Opis
REQRK1	System pozwala na wprowadzenie ustawień związanych z możliwością realizacji ról dyżurowych przez konsultantów na różnych poziomach rozwoju.
REQRK2	Każdy blok dyżurowy pozwala na wprowadzenie ustawień obsady na dyżurze (liczby osób z wymaganymi minimalnym poziomem rozwoju).
REQRK3	Każdy blok dyżurowy pozwala na wprowadzenie ustawień ról dyżurowych na dyżurze.

Moduł Obsługi Bieżącej Dyżurów [↗](#)

Identyfikator	Opis
REQBD1	Aktualizacja (nieobecności, zastępstwa) grafiku ma wykonywać się automatycznie, z obsługą przepływu informacji towarzyszących.
REQBD2	Narzędzie ma sygnalizować, które dyżury są zagrożone (brak obsady) podczas realizowania okresu grafikowego.
REQBD3	Moduł Obsługi Bieżącej Dyżurów ma działać zgodnie z regułami nieobecności dla konsultantów.
REQBD4	W przypadku nieobecności konsultant ma możliwość samodzielnego znalezienia zastępstwa. System musi umożliwić wyświetlenie listy potencjalnych zastępujących zgodnie z regułami kontraktacji. Wybrany konsultant musi potwierdzić zastępstwo.
REQBD5	System musi każdego dnia eksportować grafik do formatu XLS, co pozwoli na płynną pracę nawet w przypadku awarii infrastruktury. Grafik w tym formacie będzie możliwy do pobrania przez uprawnionych użytkowników oraz zostanie wysłany na podane adresy mailowe.
REQBD6	Moduł ma prezentować użytkownikowi grafik zgodnie z przydzielonymi mu uprawnieniami w systemie. Przykładowo Specjaliści powinni widzieć tylko te bloki, które wchodzą w zakres godzin ich pracy.
REQBD7	Koordynator dyżuru powinien mieć możliwość usunięcia spóźnienia/nieobecności.

Moduł Rozliczeń [↗](#)

Identyfikator	Opis
REQRZ1	Narzędzie ma na bieżąco monitorować koszt dyżurów.
REQRZ2	Po zakończeniu miesiąca (po ostatnim zrealizowanym dyżurze) konsultanci współpracujący oraz specjaliści mają otrzymać informację dotyczącą rozliczenia

	<p>swoich godzin za dany miesiąc. Oprócz rozliczenia zbiorczego wyszczególnione zostaną również wszystkie rodzaje dyżurów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • linia - PD • KD - PD • linia - WD • KD - WD • linia - ŚD • KD - ŚD • linia - PN • KD - PN • linia - WN • KD - WN • linia - ŚN • KD - ŚN • 3-7 PN • 3-7 WN • 3-7 ŚN • DS <p>Szczegółowy wygląd rozliczenia zostały przedstawiony w załączniku Wzory raportów — Rozliczenie KW.xlsx .</p>
REQRZ3	Każdy specjalista po zakończonym miesiącu musi otrzymać dokument z rozliczeniem, którego szczegóły zostały przedstawione w załączniku Wzory raportów — Rozliczenie Specjalisty.xlsx .
REQRZ4	System musi umożliwiać wybranie szablonu dokumentu rozliczenia konsultanta. Inny szablon występuje dla projektu 116PL, inny dla 116UA. Wzór rozliczenia konsultanta dla projektu UA został przedstawiony w załączniku Wzory raportów — Rozliczenie Konsultantów UA.xlsx .
REQRZ5	Moduł do wyliczenie wynagrodzenia dla konsultanta korzysta ze stawek zdefiniowanych dla danego okresu projektowego.
REQRZ6	Aktywności okołodyżurowe (zadania, w którym biorą udział konsultanci, takie jak np. spotkania zespołu, szkolenie, superwizja, interwencja lokalna) będą mogły zostać rozliczone jako oddzielne projekty ze stawką jak za dyżur powszedni.
REQRZ7	Przedłużenia dyżurów liczone są po stawce ostatniej godziny dyżuru, którego dane przedłużenie dotyczy i stanowią część danego dyżuru. Przedłużenia zaokrąglane są do 15 minut w dół.
REQRZ8	Moduł rozliczeń ma wyliczać bonus dla konsultantów współpracujących, korzystając przy tym z Reguł bonusowania .

Moduł Powiadomień [🔗](#)

Identyfikator	Opis
---------------	------


REQP1	System musi posiadać Moduł Powiadomień, dzięki któremu możliwa jest komunikacja ze wszystkimi użytkownikami przy pomocy wybranych kanałów.
REQP3	Moduł musi posiadać możliwość wysyłania dostępnych w aplikacji powiadomień systemowych oraz maili. Przygotowany musi być jednak w ten sposób, aby możliwe było włączenie notyfikacji SMS dla najbardziej newralgicznych elementów systemu oraz powiadomień w aplikacji mobilnej.
REQP4	W Panelu Administracyjnym musi być możliwość konfiguracji, które wydarzenia będą obsługiwane przez konkretne typy powiadomień.

Moduł Raportów [🔗](#)

Prognozowanie [🔗](#)

- możliwość wyliczenia np. kosztów na przyszły określony okres czasu przy obecnym poziomie realizacji, który uwzględni różne zmienne - rodzaj dyżuru, role dyżurowe. Czyli np. koszt dyżurów PD realizowanych przez K i SK do końca roku na podstawie realizacji ze stycznia i lutego i obecnej kontraktacji na miesiące marzec-czerwiec.
- możliwość wyliczenia ilości godzin dyżurów konsultantów/specjalistów potrzebnych np. do końca roku przy obecnej realizacji.

Raportowanie [🔗](#)

Identyfikator	Opis
REQR1	System musi pozwalać na wygenerowanie następujących raportów: <ul style="list-style-type: none"> • Rzeczywisty koszt dyżurów, • Koszt miejsc dyżurowych, • Struktura obsady, • Raport obsady %, • Raport liczby konsultantów na dyżurze, • Struktura godzin konsultanta, • Raport dyżurów odwołanych, • Raport dyżurów specjalistycznych, • Struktura realizacji godzin dyżurowych,
REQR2	Szczegóły wszystkich raportów zostały opisane w załączniku  Wzory raportó w.xlsx .
REQR3	Moduł raportów musi dać możliwość filtrowania danych wprowadzając m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • zakresy dat od - do, • rodzaj dyżuru, • rolę dyżurową, • poszczególnych konsultantów, • projekt.

Moduł Statystyk [🔗](#)

Identyfikator	Opis
REQS1	System pozwala wyświetlić statystyki dotyczące godzin dyżurowych.

REQS2	System wylicza koszty dyżurów z możliwością filtrowania po kryteriach.
REQS3	System wyświetla statystyki dotyczące nieobecności oraz urlopów.

Moduł Ewaluacji [↗](#)

Identyfikator	Opis
REQE1	System pozwala zaplanować dyżury, na których będzie odbywała się ewaluacja.
REQE2	Moduł Ewaluacji wprowadza dodatkowe uprawnienia dla konsultanta. Jako członek zespołu ewaluacji, ma dostęp do dodatkowego widoku, oraz funkcji planowania ewaluacji (koordynator zespołu).
REQE3	Przed dyżurem, na którym odbędzie się ewaluacja, system wysyła do superwizora wiadomość email z powiadomieniem.
REQE4	Moduł ewaluacji pozwala na przeglądanie grafiku z możliwością filtrowania po: <ul style="list-style-type: none">• danym konsultancie• superwizorze
REQE5	Moduł Ewaluacji daje możliwość zmiany superwizora bez konieczności odwoływania superwizji.

Wymagania niefunkcjonalne [↗](#)

Architektura systemu [↗](#)

Identyfikator	Opis
REQNA1	System powinien być zbudowany w architekturze klient-serwer z separacją frontend/backend.
REQNA2	Backend musi wystawiać kompletne REST API (możliwość rozszerzenia do GraphQL).
REQNA3	Frontend powinien być zrealizowany jako SPA (Single Page Application).
REQNA4	Umożliwiająca rozbudowę do obsługi wielu języków (np. PL/UA/EN).

Wydajność [↗](#)

Identyfikator	Parametr	Wartość
REQNW1	Maks. czas odpowiedzi API (dla 95% żądań)	≤ 800 ms
REQNW2	Maks. czas pełnego załadowania widoku (frontend)	≤ 2 s
REQNW3	Maks. opóźnienie reakcji interfejsu na akcję użytkownika	≤ 300 ms

REQNW4	Obsługa użytkowników jednoczesnych	≥ 30
REQNW5	Liczba dyżurów miesięcznie	≥1000
REQNW6	Liczba konsultantów	≥100
REQNW7	Liczba projektów	≥10
REQNW8	Liczba zgłoszeń nieobecności	≥100 / mc

Dostępność i niezawodność [🔗](#)

Identyfikator	Parametr	Wartość
REQND1	Tryb dostępności systemu:	24/7
REQND2	Minimalna dostępność systemu (SLA):	99,5%
REQND3	System powinien działać płynnie w przeglądarkach w wersjach nie starszych niż 2 lata.	Chrome, Firefox, Safari, Edge
REQND4	Obsługa standardów dostępności.	WCAG 2.1 na poziomie AA

Skalowalność [🔗](#)

Identyfikator	Opis
REQNS1	Architektura powinna wspierać łatwe skalowanie w poziomie (np. przez konteneryzację)
REQNS2	Obsługa wielu projektów (np. 116 PL, 116 UA) w ramach jednej instancji systemu

Bezpieczeństwo [🔗](#)

Identyfikator	Opis
REQNB1	Szyfrowanie transmisji (HTTPS, TLS 1.2+).
REQNB2	Uwierzytelnienie wielopoziomowe (loginy, tokeny).
REQNB3	Obsługa ról i uprawnień zgodnie z zasadą minimalnych uprawnień.
REQNB4	Hasła przechowywane z użyciem silnych algorytmów haszujących (np. Argon2id, bcrypt).
REQNB5	System musi logować wszystkie próby logowania, modyfikacji danych, dodania/usunięcia użytkownika itp.
REQNB6	System musi spełniać standard - OWASP Top 10

Procesy biznesowe

Proces konfiguracji nowego projektu

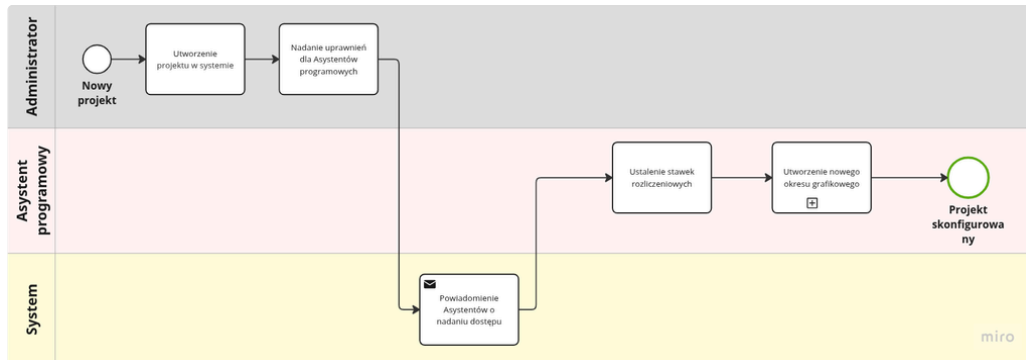


Diagram BPMN - Proces konfiguracji nowego projektu

Opis procesu:

Proces rozpoczyna się od inicjacji przez Administratora, który tworzy nowy projekt w systemie i wprowadza podstawowe informacje, takie jak nazwa czy opis. W następnym kroku Administrator nadaje odpowiednie uprawnienia Asystentom Programowym, dzięki czemu mogą oni konfigurować kluczowe elementy projektu.

Po nadaniu uprawnień Asystenci przejmują dalszą część procesu, uzupełniając dane dotyczące stawek godzinowych obowiązujących w projekcie oraz zasad działania grafiku (szczegółowo opisane w procesie tworzenia nowego okresu grafikowego). Tak skonfigurowany projekt jest gotowy do wykorzystania w dalszym funkcjonowaniu w organizacji, w tym do planowania grafiku dyżurów czy rozliczania czasu pracy.

Proces tworzenia nowego okresu graficznego [🔗](#)

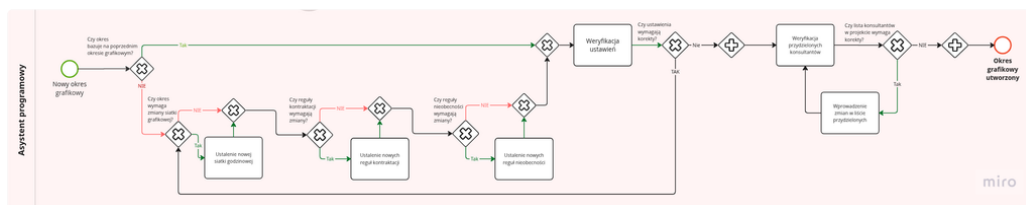


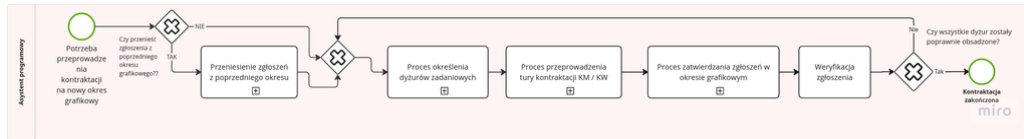
Diagram BPMN - Proces tworzenia nowego okresu grafikowego

Opis procesu:

Pierwszym krokiem jest utworzenie ustawień dla nowego okresu grafikowego. W sytuacji, gdy jest to kolejny okres dla istniejącego projektu, Asystent może wykorzystać poprzednie konfiguracje jako schemat bazowy i wprowadzić ewentualne zmiany (np. nową siatkę godzinową, odmienne zasady kontraktacji czy inny katalog stawek). Użytkownik za każdym razem weryfikuje wprowadzane informacje i w przypadku niezgodności może cofnąć się do początku procesu, aby dokonać poprawek.

Po zaakceptowaniu ustawień następuje weryfikacja i ewentualna korekta listy przydzielonych konsultantów (zgodnie z uprawnieniami oraz przypisanymi rolami). Jeżeli wszystko zostało skonfigurowane prawidłowo, proces kończy się utworzeniem nowego okresu grafikowego, gotowego do wykorzystania w dalszej części systemu.

Proces kontraktacji



Opis procesu:

Proces pozwala zakontraktować dyżury dla konsultantów merytorycznych (KM), współpracujących (KW) oraz specjalistycznych, a także określić przedziały czasowe w których można realizować dyżury zadaniowe. Proces składa się z kolejnych tur kontraktacji, w ramach których można wprowadzać zmiany i korekty w docelowym grafiku. Przy rozpoczynaniu tury kontraktacji, asystent programowy decyduje, czy przenieść zgłoszenia dyżurów stałych oraz regularnych z poprzedniego okresu graficznego.

Proces określania dyżurów zadaniowych

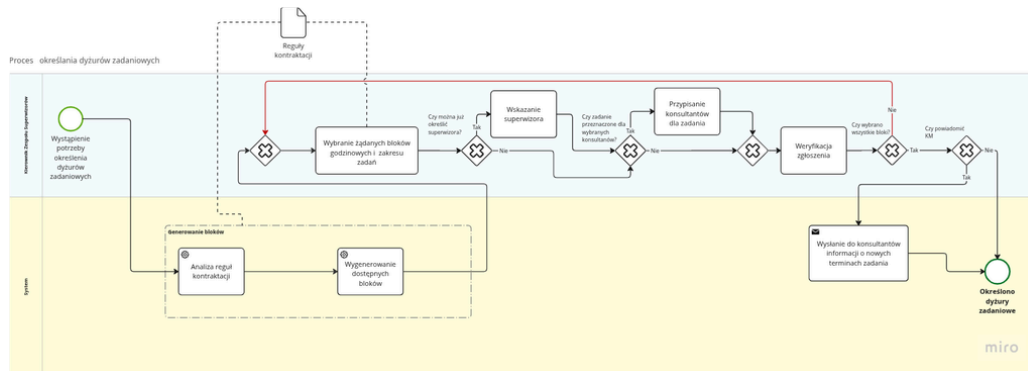


Diagram BPMN - proces określania dyżurów zadaniowych

Opis procesu:

Proces rozpoczyna się w chwili zaistnienia potrzeby określenia nowych dyżurów zadaniowych. Koordynator zespołu uruchamia proces określania zadań system generuje zestaw bloków godzinowych, w których potencjalnie można przeprowadzić zadania. Koordynator przegląda wygenerowaną listę i wskazuje, w obrębie których bloków mają być realizowane zadania, a także podejmuje decyzję, czy można na tym etapie wskazać już udział konkretnego superwizora. Gdy występuje taka potrzeba, wybiera odpowiednią osobę do pełnienia tej funkcji.

W kolejnym etapie koordynator zespołu określa, czy istnieje konieczność ograniczenia listy konsultantów, którzy mogą zapisać się na dyżur zadaniowy. Jeśli wymagane jest zawężenie grupy, wprowadza listę uprawnionych osób, co może wynikać z konkretnych poziomów rozwoju lub specyfiki zadania. Po wyznaczeniu wszystkich wymagań związanych z blokami godzinowymi, superwizorem i potencjalnym ograniczeniem listy konsultantów, koordynator weryfikuje wprowadzone informacje i potwierdza ich poprawność.

Następnie w przypadku gdy proces dotyczy aktywnego okresu graficznego, koordynator zespołu podejmuje decyzję, czy należy poinformować konsultantów o nowo zdefiniowanym lub zmodyfikowanym zadaniu. Jeżeli powiadomienie jest wskazane, koordynator zespołu wywołuje proces przesyłania komunikatów, a system rozsyła je do konkretnych adresatów. W przeciwnym wypadku, proces zamyka się automatycznie. Zakończenie procesu następuje w momencie, gdy wszystkie kluczowe ustalenia, w tym wybór bloków godzinowych, superwizora (o ile jest wymagany) i ewentualnych ograniczeń co do konsultantów, zostają finalnie zatwierdzone.

Proces przeprowadzenia tury kontraktacji KM / KW [🔗](#)

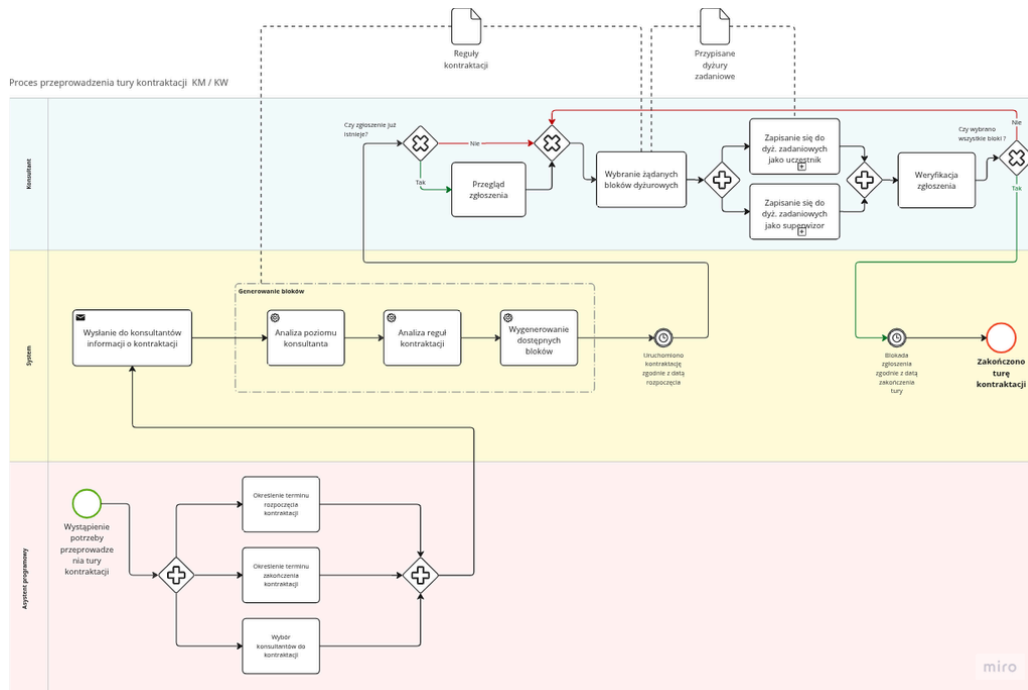


Diagram BPMN - Proces przeprowadzenia tury kontraktacji KM / KW

Opis procesu:

Proces kontraktacji rozpoczyna się od zidentyfikowania potrzeby obsadzenia bloków dyżurowych przez konsultantów, co sygnalizuje Asystent Programowy. Następnie ustalany jest zakres kontraktacji, w tym terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz lista konsultantów przypisanych do projektu. System wysła powiadomienie do wszystkich uczestników, aby umożliwić im zalogowanie się do aplikacji i przystąpienie do tworzenia pustych kontraktów. W momencie tworzenia zgłoszenia konsultant otrzymuje dostęp do informacji o blokach godzinowych odpowiednich dla jego kompetencji, co pozwala mu na właściwy dobór dyżurów. System, kierując się Regułami Kontraktacji, analizuje dostępność poszczególnych bloków i prezentuje konsultantowi tylko te, które odpowiadają jego profilowi. Konsultant wybiera interesujące go bloki i zapisuje się na nie, a w razie konfliktu (np. ograniczenia czasowe lub brak wolnych miejsc) aplikacja wymusza korektę tego wyboru. Proces trwa do chwili wypełnienia wszystkich bloków lub do upływu terminu zakończenia. Następnie system weryfikuje kompletność obsady. Jeżeli nadal występują braki, konsultanci mają możliwość dalszej modyfikacji lub uzupełnienia zgłoszeń, o ile termin nie został przekroczony. Po zamknięciu kontraktacji system blokuje kolejne zmiany i automatycznie generuje informację podsumowującą o tym, które bloki zostały przydzielone danym konsultantom. Wygenerowane rezultaty trafiają do osób odpowiedzialnych za planowanie (Asystentów Programowych) w celu zatwierdzenia.

Proces zatwierdzania zgłoszeń w okresie grafików [🔗](#)

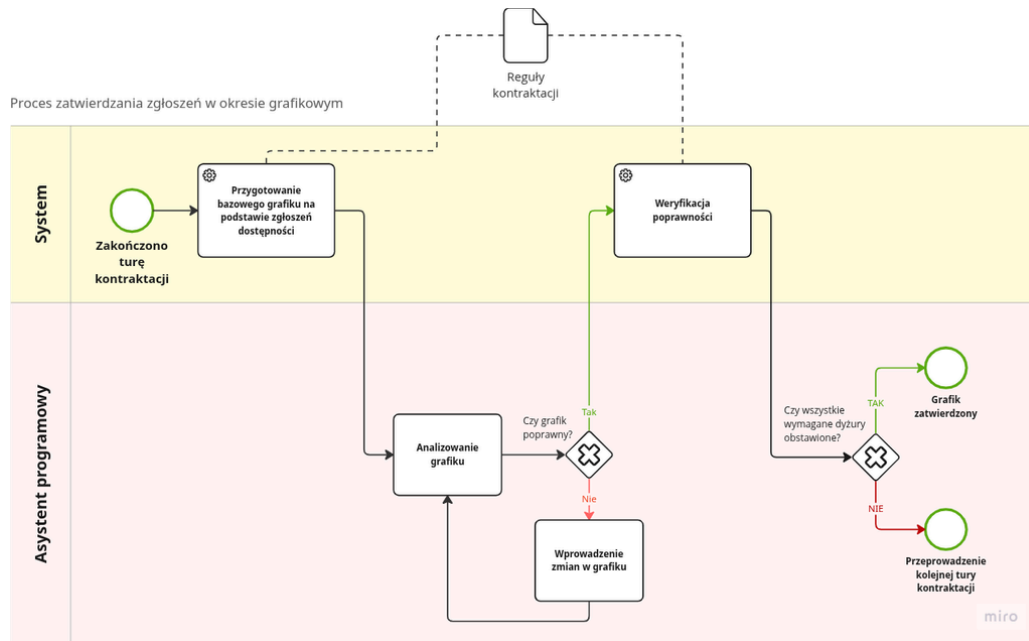


Diagram BPMN - Proces zatwierdzania zgłoszeń w okresie grafików

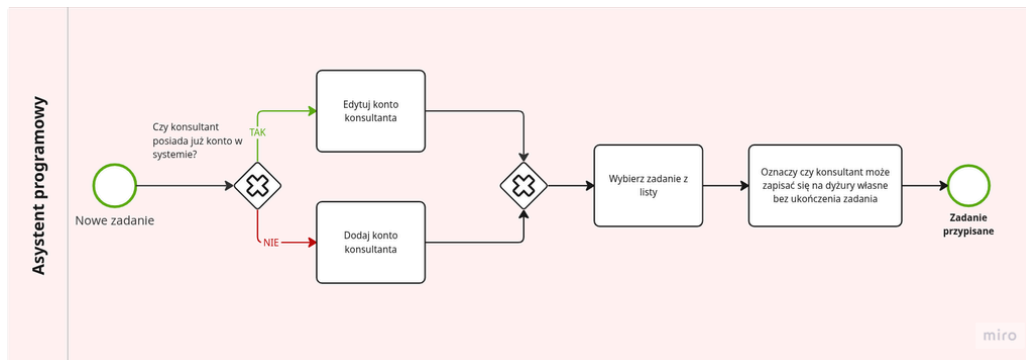
Opis procesu

Po zakończeniu tury kontraktacji, system automatycznie generuje tzw. bazowy grafik uwzględniający wszystkie zgłoszenia dostępności konsultantów i przypisane już dyżury korzystając z ustalonych Reguł Kontraktacji. Wygenerowany grafik stanowi punkt odniesienia dla dalszego procesu weryfikacji i ewentualnych korekt. Składa się z listy zgłoszonych dyżurów wraz z informacją o tym czy dane zgłoszenie wchodzi w skład przyszłego dyżuru czy zostało odrzucone. Następnie Asystent Programowy analizuje przygotowany grafik. Jeżeli podczas tej analizy pojawią się jakiegokolwiek nieprawidłowości możliwe jest wprowadzenie zmian w grafiku – może to oznaczać np. zmianę statusu zaakceptowany / odrzucony lub korektę roli dyżurowej.

Po naniesieniu poprawek grafik jest ponownie poddawany ocenie w ramach tej samej procedury, aż do uzyskania wersji zgodnej z założeniami. Kiedy Asystent Programowy lub inna odpowiedzialna osoba potwierdzi poprawność całego grafiku, system weryfikuje jeszcze, czy wszystkie wymagane dyżury są faktycznie obsadzone i nie występują żadne luki. W przypadku spełnienia tego warunku, proces zostaje zakończony oznaczeniem grafiku jako zatwierdzony. Grafik w takiej formie stanowi finalny plan obsady dyżurów na dany okres i może zostać przekazany do dalszych działań.

Jeżeli jednak okaże się, że jakiś dyżur pozostał nieobsadzony bądź konieczne są dalsze zmiany, możliwe jest uruchomienie kolejnej tury kontraktacji. Taka dodatkowa tura daje szansę konsultantom na wybranie brakujących bloków godzinowych i wypełnienie pozostałych wakatów. Daje to też organizacji pewność, że każdy kluczowy obszar zostanie pokryty odpowiednimi zasobami. W rezultacie cały proces przebiega iteracyjnie, aż do uzyskania ostatecznej wersji grafiku, spełniającej warunki zarówno pod kątem wymagań kontraktacji, jak i dostępności personelu.

Proces przypisania zadania konsultantowi



Opis procesu

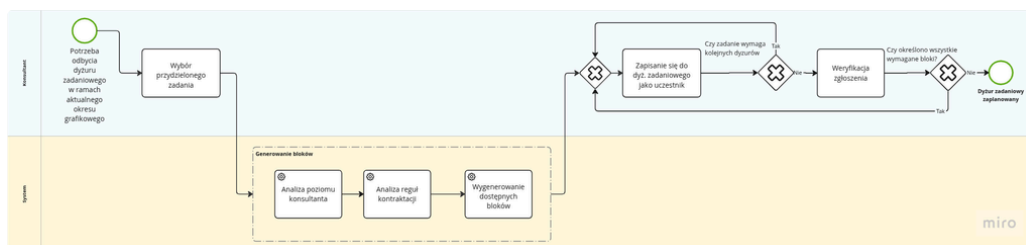
Proces przypisania zadania rozpoczyna się w momencie, gdy Asystent Programowy decyduje o konieczności przypisania nowego zadania konkretnemu konsultantowi. Może to być czynność związana z "onboardingiem", szkoleniem lub jakimkolwiek innym obowiązkiem. Na wstępie asystent sprawdza, czy konsultant, któremu ma zostać przydzielone zadanie, posiada już swoje konto w systemie. Jeśli konto istnieje, przeprowadzana jest ewentualna edycja czy aktualizacja danych (np. rozszerzenie kompetencji, aktualizacja danych kontaktowych).

W sytuacji, gdy dany konsultant jest zupełnie nową osobą w organizacji i nie figuruje jeszcze w systemie, zakładane jest dla niego konto użytkownika. Następnie Asystent Programowy wybiera właściwe zadanie z dostępnej listy w systemie. Może to być np. wspomniane zadanie onboardingowe, zadanie szkoleniowe, bądź też konkretne, specjalistyczne zadanie projektowe.

Kolejnym krokiem jest oznaczenie, czy konsultant może w międzyczasie zapisywać się na inne dyżury bez konieczności uprzedniego ukończenia przypisanego zadania. Czasem organizacja wymaga ukończenia szkolenia lub innego zadania wstępnego, zanim konsultant będzie mógł uczestniczyć w projekcie. Taka sytuacja ma miejsce np. przy onboardingu. Finalnie zadanie zostaje oficjalnie przypisane w systemie, co odnotowuje zarówno Asystent Programowy, jak i sam konsultant. Ten ostatni następnie będzie mógł zapisać się na dyżur od którego został przypisany wskazany rodzaj zadania.

Istotne jest to, że omawiany proces działa w pełni niezależnie od innych procedur, takich jak kontraktacja. Asystent Programowy może bowiem w dowolnej chwili przydzielić komuś nowe zadanie, niezależnie od tego czy okres grafików już się rozpoczął czy trwają jeszcze tury kontraktacji.

Proces zapisu konsultanta na dyżur zadaniowy



Opis procesu:

Proces zapisu konsultanta na dyżur zadaniowy zaczyna się w momencie, gdy po stronie konsultanta pojawia się potrzeba odbycia takiego dyżuru w ramach aktualnego okresu grafikowego. Najpierw konsultant wybiera z listy przydzielonych mu zadań to, które wymaga obsadzenia dyżurem. Dzięki temu system wie, z jakim rodzajem zadania (np. szkoleniowym czy projektowym) ma do czynienia i jaka jest związana z nim specyfika.

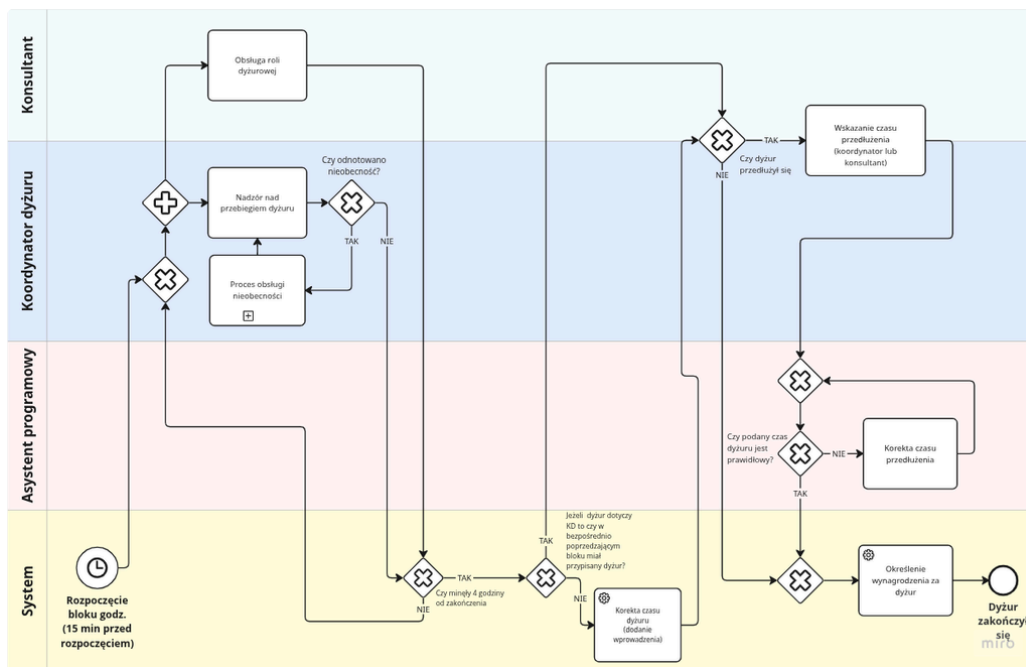
Następnie, opierając się na regułach kontraktacji (podobnych do tych wykorzystywanych w standardowych turach kontraktacji) oraz na poziomie uprawnień konsultanta, system generuje listę możliwych bloków godzinowych. Po wyświetleniu konsultantowi dostępnych dyżurów, konsultant dokonuje wyboru konkretnych terminów i zapisuje się jako uczestnik wybranych dyżurów zadaniowych.

W tym kroku system weryfikuje, czy zadanie zostało należycie obsadzone (np. czy wymagany jest tylko jeden dyżur, czy może do zadania przypisanych jest wiele dyżurów tematycznych występujących w odpowiedniej kolejności), a następnie sprawdza, czy nie ma konfliktu z już zapisanymi blokami czy limitami godzinowymi. Jeśli wszystko jest w porządku, konsultant zostaje zarejestrowany w systemie jako uczestnik dyżuru. Jeżeli zadanie wymaga kolejnych dyżurów (np. kontynuacji szkolenia w innym terminie), proces może się powtórzyć, aż do rezerwacji wszystkich potrzebnych bloków zadaniowych.

W tym kroku system weryfikuje, czy zadanie zostało należycie obsadzone (np. czy wymagany jest tylko jeden dyżur, czy może do zadania przypisanych jest wiele dyżurów tematycznych występujących w odpowiedniej kolejności), a następnie sprawdza, czy nie ma konfliktu z już zapisanymi blokami czy limitami godzinowymi. Jeśli wszystko jest w porządku, konsultant zostaje zarejestrowany w systemie jako uczestnik dyżuru. Jeżeli zadanie wymaga kolejnych dyżurów (np. kontynuacji szkolenia w innym terminie), proces może się powtórzyć, aż do rezerwacji wszystkich potrzebnych bloków.

Ostatnim etapem jest weryfikacja całości zgłoszenia i potwierdzenie, że wszystkie niezbędne elementy (czyli komplet dyżurów wymaganych przez zadanie) zostały wybrane. Jeśli tak, dyżur zadaniowy zostaje uznany za w pełni zaplanowany. W przypadku, gdy konsultant nie zaznaczy wszystkich potrzebnych bloków, aplikacja zwróci komunikat o brakach i umożliwi uzupełnienie zgłoszenia. Dzięki temu cały proces zapisu na dyżur zadaniowy jest transparentny, zapewniając jednocześnie elastyczność w wyborze terminu i pewność, że wszystkie wymagania zadania zostaną spełnione.

Proces obsługi dyżuru [🔗](#)



Opis procesu:

Proces obsługi dyżuru rozpoczyna się już na 15 minut przed planowaną godziną startu bloku – wówczas system automatycznie inicjuje monitorowanie, koordynatorzy mogą w tym czasie nadzorować już dyżur (np. sprawdzać czy wszyscy przewidziani uczestnicy będą obecni). O godzina rozpoczęcia dyżuru, konsultanci przechodzą do realizacji swoich obowiązków w ramach roli dyżurowej.

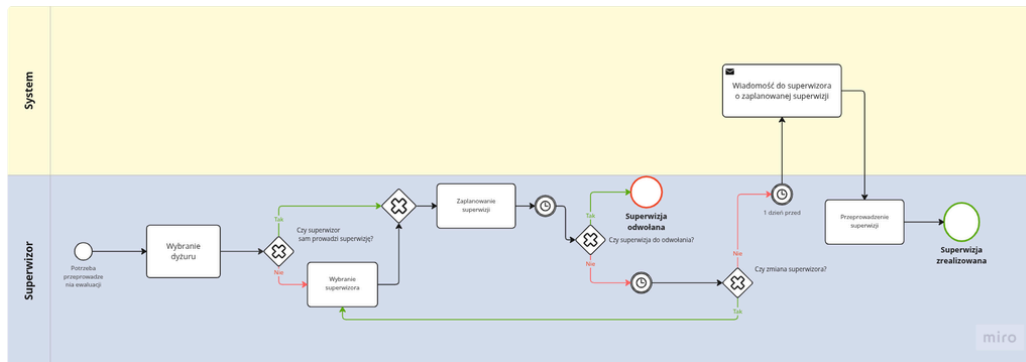
Jeżeli koordynator stwierdzi nieobecność któregoś z konsultantów, uruchamia *Proces obsługi nieobecności* (np. aby odnotować nieobecność i ustalić ewentualne zastępstwo).

Po zakończeniu wyznaczonego czasu dyżuru koordynator oraz konsultant mają możliwość zaznaczenia, czy dyżur przedłużył się. W przypadku przedłużenia konieczne jest wskazanie nowej godziny końcowej przez koordynatora lub bezpośrednio przez konsultanta (np. gdy pracował dłużej). Jeśli podany czas wymaga korekty (błędnie wprowadzono dodatkowe minuty) system pozwala na poprawienie tego wpisu.

Dyżury które nie wymagają akceptacji Asystenta Programowego są automatycznie rozliczane. Wszystkie, które wymagają akceptacji oczekują w kolejce i rozliczane są od razu po akceptacji lub odrzuceniu. System do rozliczenia uwzględnia stawki godzinowe dla każdej godziny osobno. Na koniec dyżur oznaczany jest jako zakończony, co zamyka cały proces obsługi tego bloku godzinowego. Dzięki temu organizacja uzyskuje pełne informacje o przepracowanym czasie, nieobecnościach i ewentualnych przedłużeniach, a rozliczenia mogą odbywać się w sposób transparentny i uporządkowany.

Cały proces kończy się formalnym odnotowaniem nieobecności. Dzięki temu zarówno zespół, jak i system, mają aktualną wiedzę o zmianach w obsadzie i mogą odpowiednio dostosować pozostałe zadania czy rozliczenia.

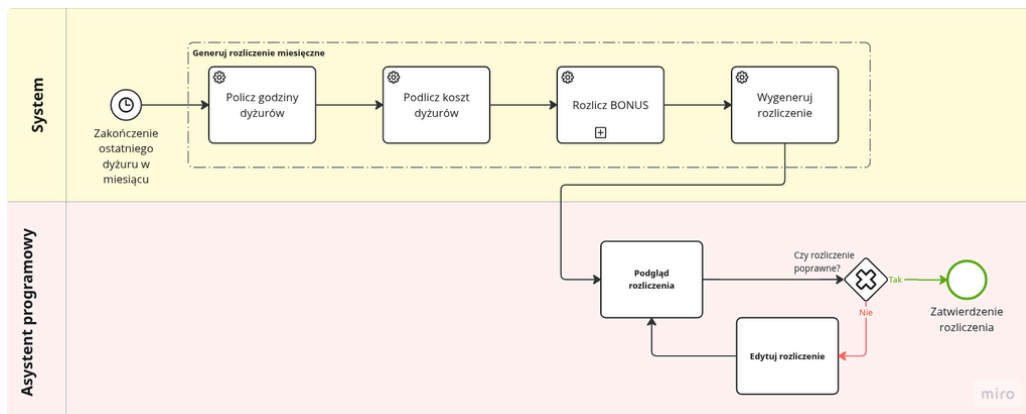
Proces obsługi ewaluacji



Opis procesu:

Proces ewaluacji rozpoczyna się w momencie, gdy *superwizor* rozpoznaje potrzebę dokonania oceny konkretnego dyżuru. Najpierw superwizor wybiera interesujący go dyżur z dostępnej listy. Następnie decyduje, czy sam poprowadzi supervizję, czy też przydzieli do niej inną osobę pełniącą rolę superwizora. Kolejnym krokiem jest *zaplanowanie supervizji*: ustalenie terminu, wprowadzenie stosownych informacji w systemie. Na 1 dzień przed rozpoczęciem system automatycznie wysyła powiadomienie o nadchodzącej supervizji. Jeśli do czasu rozpoczęcia dyżuru okaże się, że trzeba dokonać zmiany superwizora lub z innych przyczyn odwołać ewaluację, proces umożliwia anulowanie bądź modyfikację planu. W przypadku braku zmian, zaplanowana supervizja jest przeprowadzana w ustalonym terminie, a po jej zakończeniu oznaczana jako zrealizowana w systemie.

Proces obsługi rozliczeń miesięcznych



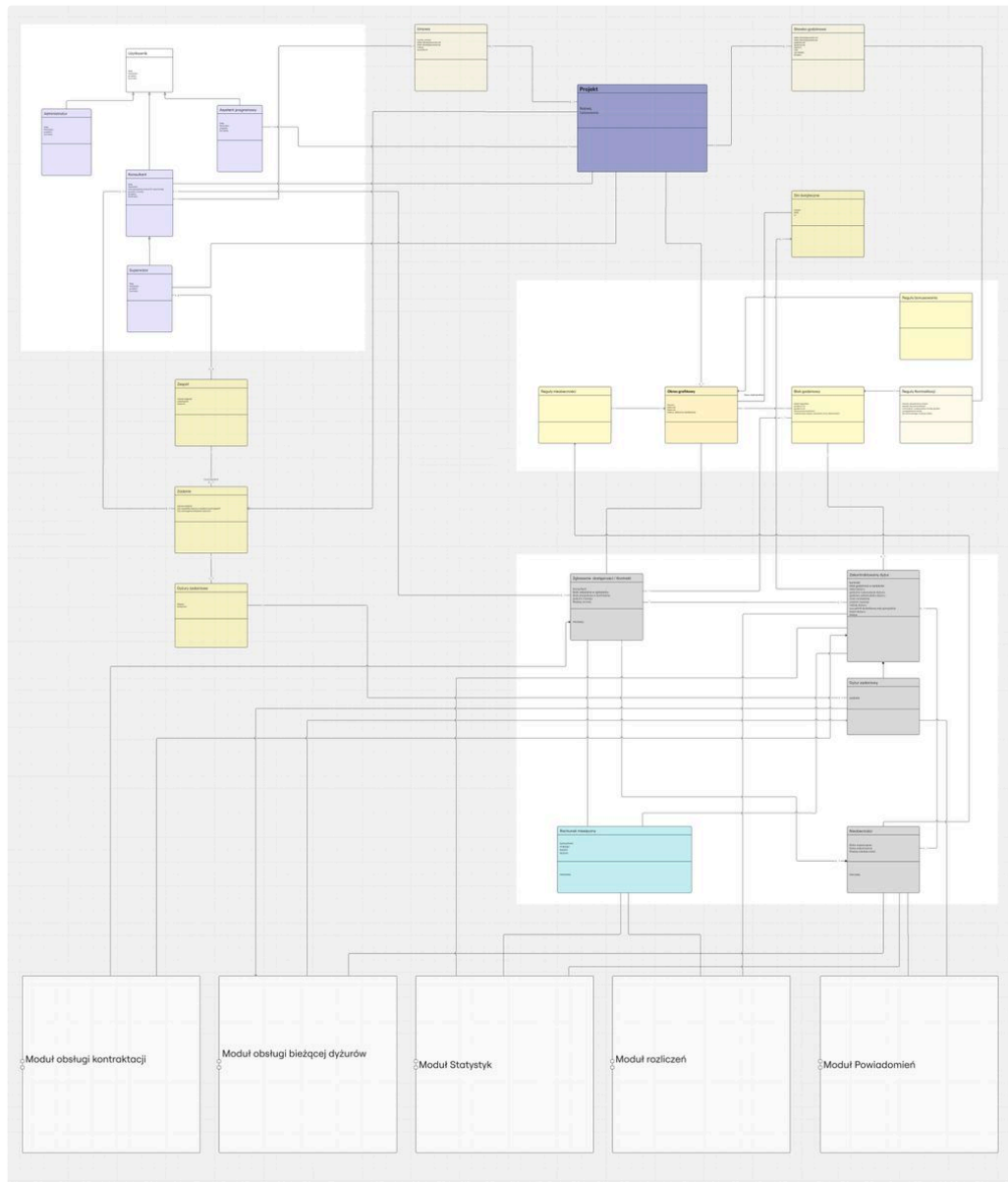
Opis procesu:

Proces rozliczeń miesięcznych uruchamiany jest ręcznie przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia. Możliwe jest wykonanie "rozliczenia w przód" np. w połowie miesiąca. W takiej sytuacji system zaliczy obecności wszystkim konsultantom. W pierwszej kolejności system zlicza wszystkie godziny przepracowane przez konsultantów i identyfikuje ich koszt (na podstawie ustaleń których dokonał system podczas zatwierdzania dyżuru). Następnie system na podstawie reguł bonusowania dolicza bonusy. Po przetworzeniu wszystkich danych generowane jest wstępne rozliczenie, które asystent programowy może podejrzeć w celu weryfikacji poprawności i kompletności informacji.

Jeżeli podczas weryfikacji okaże się, że w rozliczeniu trzeba wprowadzić modyfikacje (np. skorygować wysokość stawki, zmienić liczbę godzin wskutek zgłoszonych nieobecności lub błędnie oznaczonych dyżurów), asystent przechodzi do edycji rozliczenia (edytując ręcznie informacje zawarte w poszczególnych dyżurach). Poprawione dane są ponownie przeliczane, a gotowe rozliczenie jest ponownie dostępne do podglądu. Gdy wszystko jest zgodne z rzeczywistością i spełnia wymogi organizacji, asystent dokonuje zatwierdzenia rozliczenia.

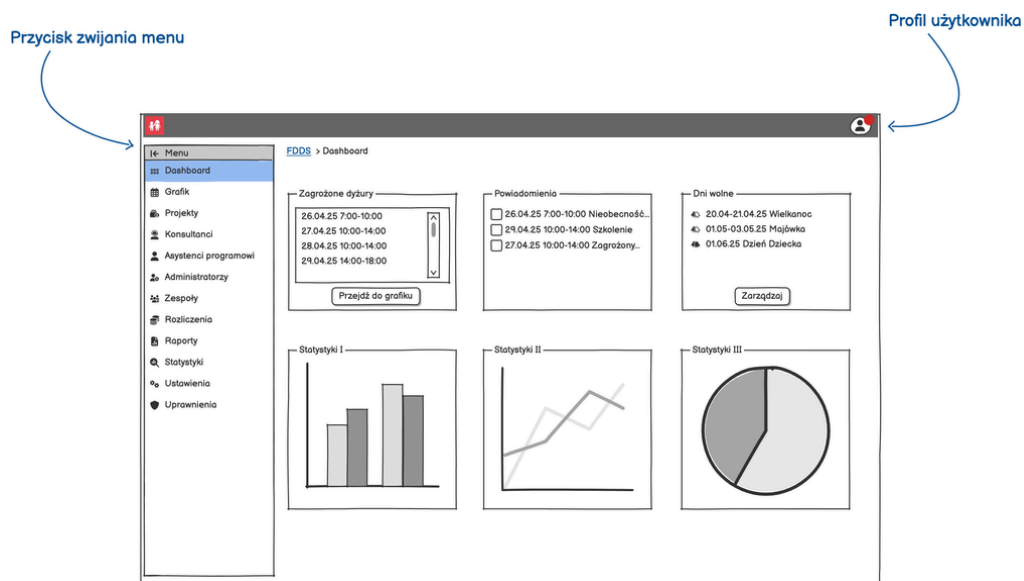
Zatwierdzone rozliczenie staje się oficjalnym dokumentem podstawowym dla dalszych działań (np. wypłaty wynagrodzeń czy raportowania). Dzięki automatyzacji kroków (od zliczania godzin po uwzględnienie bonusów) proces jest przejrzysty i minimalizuje ryzyko błędów, a asystent programowy posiada pełną kontrolę nad ostatecznym kształtem wygenerowanego raportu.

Diagram klas (załącznik Diagram_klas.jpg) [🔗](#)



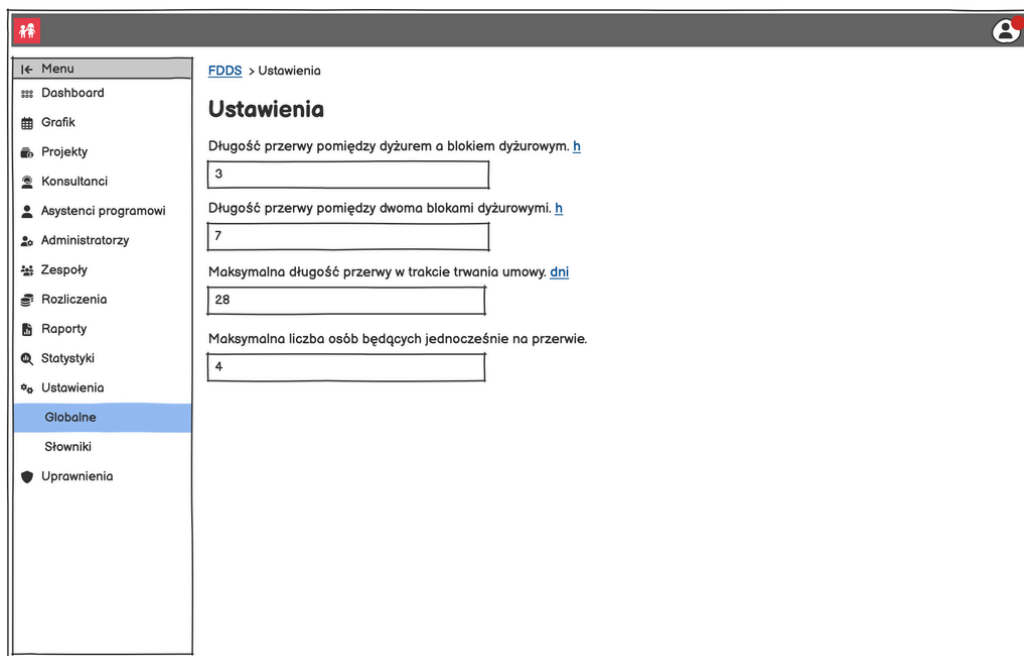
Propozycje i koncepcje wdrożenia systemu docelowego [↗](#)

Panel administracyjny - strona startowa [↗](#)

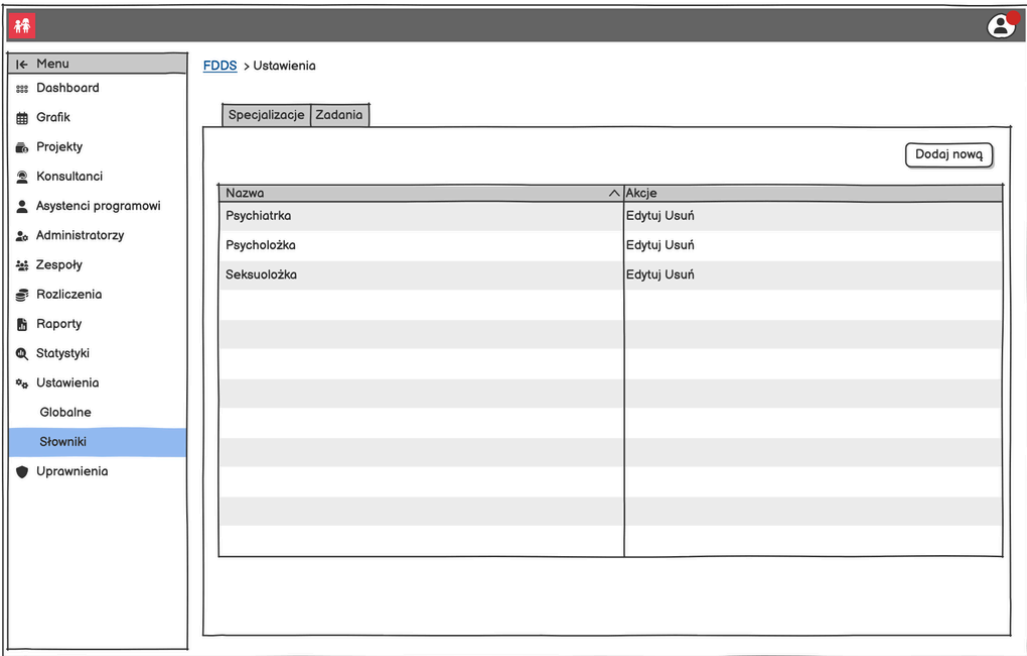


Widok panelu administracyjnego ze wszystkimi uprawnieniami

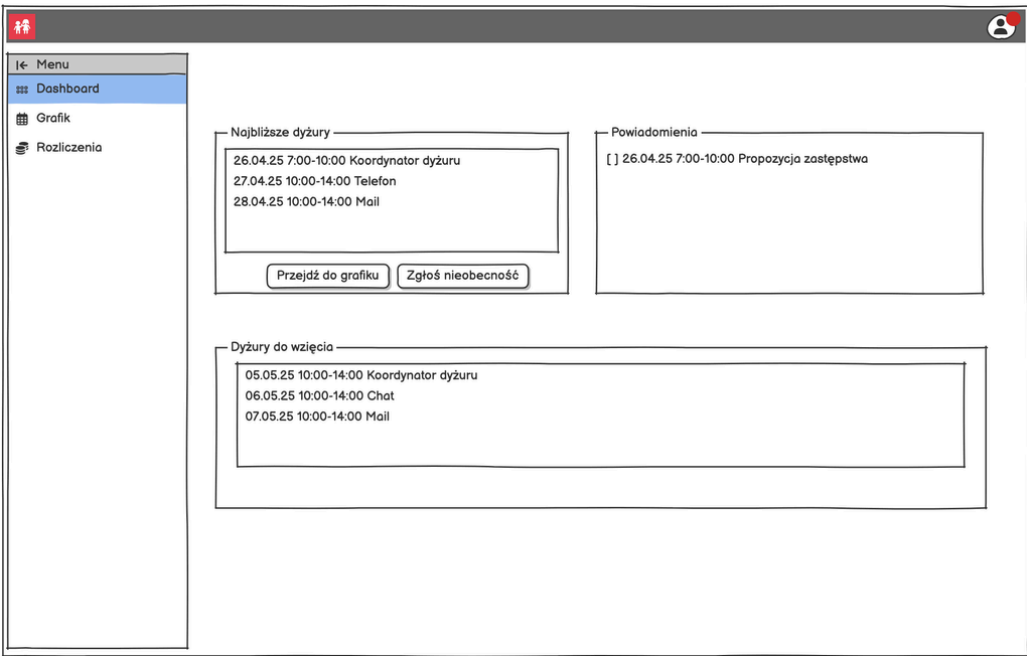
Panel administracyjny - ustawienia globalne [↗](#)



Panel administracyjny - słowniki



Panel konsultanta - strona startowa



	Kwiecień 2025						
	S	M	T	W	T	F	S
27		28	29	30	31	1	2
3		4	5	6	7	8	9
10		11	12	13	14	15	16
17		18	19	20	21	22	23
24		25	26	27	28	29	30
31		1	2	3	4	5	6

Menu

Dashboard

Grafik

Twój

Ogólny

Rozliczenia

07.04 - 16.04

←

→

Dziś

Dzień

Tydzień

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							

Panel konsultanta - rozliczenia

Menu

Dashboard

Grafik

Rozliczenia

ROZLICZENIE KONSULTANTA WSPÓŁPRACUJĄCEGO 116PL KW

Zestwienie aktywności za dany miesiąc rok dla imię i nazwisko

data	rodzaj akty	rola dy	st	ko	suma	pozycja fakturowa*	stawka	warto
1/3/2025	wprowadz	KD G-	2	21	0.5	dyżur koordynators	106	53.00
1/3/2025	dyżur	KD G-	21	0	3	dyżur koordynators	155	465.0
2/3/2025	wprowadz	KD G-	17	18	0.5	dyżur koordynators	106	53.00
2/3/2025	dyżur	KD G-	18	21	3	dyżur koordynators	106	318.0
2/3/2025	dyżur	czat-P	21	0	3	dyżur powszedni no	110	330.0
3/3/2025	wprowadz	KD G-	2	21	0.5	dyżur koordynators	85	42.50
3/3/2025	dyżur	KD G-	21	0	3	dyżur koordynators	140	420.0
4/3/2025	dyżur	czat-P	0	3	3	dyżur powszedni no	110	330.0
4/3/2025	wprowadz	KD G-	2	21	0.5	dyżur koordynators	85	42.50
4/3/2025	dyżur	KD G-	21	0	3	dyżur koordynators	140	420.0
5/3/2025	dyżur	czat-P	0	3	3	dyżur powszedni no	110	330.0
7/3/2025	spotkanie	nie dot	8	10	2	dyżur powszedni dz	64	128.0
11/3/2025	zebranie K	nie dot	10	11	1	dyżur powszedni dz	64	64.00
28/3/2025	superwizja	nie dot	8	10	2	dyżur powszedni dz	64	128.0

Panel Asystenta Programowego - strona startowa

Menu

Dashboard

Grafik

Projekty

Konsultanci

Zespoły

Rozliczenia

Raporty

Statystyki

FDDS > Dashboard

Zagrożone dyżury

26.04.25 7:00-10:00

27.04.25 10:00-14:00

28.04.25 10:00-14:00

29.04.25 14:00-18:00

Przejdź do grafiku

Powiadomienia

☐ 26.04.25 7:00-10:00 Nieobecność...

☐ 29.04.25 10:00-14:00 Szkolenie

☐ 27.04.25 10:00-14:00 Zagrożony...

Statystyki I

Statystyki II

Statystyki III