

Aktorzy, obiekty i modele procesów biznesowych

Załącznik nr 2

Specyfikacji wymagań dla Systemu Kampanii Rowerowy Maj

# Spis treści

1. Aktorzy systemu ........................................................................................................................ 4
   1. Administrator ......................................................................................................................... 4
   2. Koordynator krajowy ............................................................................................................. 4
   3. Koordynator miejski ............................................................................................................... 4
   4. Koordynator szkolny .............................................................................................................. 4
   5. Nauczyciel .............................................................................................................................. 5
   6. Użytkownik publiczny ............................................................................................................. 5
2. Obiekty biznesowe ..................................................................................................................... 6
   1. Formularz konfiguracji kampanii ............................................................................................ 6
   2. Formularz rejestracji miast .................................................................................................... 6
   3. Formularz rejestracji szkół i przedszkoli ................................................................................. 6
   4. Formularz rejestracji klas, grup i indywidualnych uczestników ............................................ 6
   5. Dzienniki szkolne .................................................................................................................... 7
   6. Dzienniki klasowe ................................................................................................................... 7
   7. Panel kontrolny koordynatora krajowego ............................................................................. 7
   8. Panel kontrolny koordynatora miejskiego ............................................................................. 7
   9. Panel kontrolny koordynatora szkolnego – dziennik szkolny................................................. 7
   10. Generator powiadomień e-mail ............................................................................................ 7
   11. Prezentacja aktualnych wyników kampanii ........................................................................... 8
   12. Wiadomości ........................................................................................................................... 8
   13. Galeria zdjęć .......................................................................................................................... 8
3. Procesy biznesowe ..................................................................................................................... 8
   1. Definiowanie warunków kampanii ......................................................................................... 8
   2. Rejestracja miasta .................................................................................................................. 9
   3. Przygotowanie listy placówek i wysyłanie zaproszeń .......................................................... 10
   4. Zgłoszenie placówki do kampanii ......................................................................................... 11
   5. Akceptacja zgłoszenia przystąpienia placówki do kampanii ................................................ 12
   6. Rejestracja klas, grup oraz nauczycieli ................................................................................ 13
   7. Prowadzenie dziennika klasowego ...................................................................................... 14
   8. Nadzorowanie poprawności przebiegu kampanii - panel koordynatora miejskiego ........... 15
   9. Analiza i raport końcowych wyników kampanii ................................................................... 16
   10. Planowanie zapotrzebowania na wydruki ........................................................................... 17
   11. Generowanie zestawień i wyników dla całej kampanii ........................................................ 18
   12. Planowanie podziału nagród indywidualnych ...................................................................... 18
   13. Planowanie podziału nagród grupowych ............................................................................. 19
   14. Generowanie list nagrodzonych w ramach kampanii w postaci wydruków ....................... 20

# Aktorzy systemu

W Systemie można wyróżnić 6 klas użytkowników w tym administratora, użytkowników publicznych oraz 4 klasy użytkowników odpowiadających za moderację i nadzór nad kampanią na różnych obszarach działania: koordynatora krajowego, koordynatora miejskiego, koordynatora szkolnego, nauczyciela.

|  |
| --- |
| 1. **Administrator** |
| Rola wymagająca uwierzytelniania – powinien mieć dostęp do wszystkich elementów systemu (również baza danych i kod źródłowy). Odpowiada za działanie systemu oraz świadczy wsparcie techniczne dla koordynatora krajowego i koordynatorów miejskich. |

|  |
| --- |
| 2. **Koordynator krajowy** |
| Rola wymagająca uwierzytelniania – powinien mieć dostęp do całego systemu z pominięciem danych osobowych indywidualnych uczestników kampanii. Jest odpowiedzialny za zarządzanie kampanią w skali krajowej oraz za przygotowanie i prace konfiguracyjne w ramach kampanii np.: wypełnia formularz konfiguracji kampanii oraz rejestracji miasta Dysponuje panelem do zarządzania i monitorowania miastami:   * akceptuje zgłoszenia miast, * ma możliwość zamieszczania dokumentów do pobrania, zdjęć, redagowania tekstów, wysyłania powiadomień w ramach kampanii mailowych, * ma możliwość generowania raportów krajowych, * ma możliwość monitorowania prawidłowości przebiegu kampanii w miastach. |

|  |
| --- |
| 3. **Koordynator miejski** |
| Rola wymagająca uwierzytelniania – zakres dostępu do danych systemu powinien być ograniczony do szkół, klas i uczestników z obszaru miasta, do którego przypisany jest koordynator. Jest odpowiedzialny za zarządzanie placówkami szkolnymi zgłoszonymi do kampanii, monitorowanie prawidłowości przebiegu kampanii w mieście (bez dostępu do danych osobowych) oraz planowania dystrybucji nagród. Dysponuje panelem do zarządzania i monitorowania szkołami:   * akceptuje zgłoszenia szkół, * wypełnia formularz zapotrzebowania/planowania dystrybucji nagród (indywidualnych i klasowych), * aktywuje dostęp poszczególnych szkół do listy nagród, * ma możliwość zamieszczania dokumentów do pobrania, zdjęć, redagowania tekstów na podstronie dedykowanej dla swojego miasta, * ma możliwość wysyłania powiadomień do wszystkich koordynatorów szkolnych/przedszkolnych w mieście, * ma możliwość monitorowania prawidłowości wypełniania dzienników szkolnych, ale nie ma dostępu do dzienników klasowych, * ma możliwość generowania raportów na poziomie miasta, * ma dostęp do materiałów do pobrania zamieszczonych przez koordynatora krajowego.   Funkcja może być pełniona przez więcej niż jedną osobę. |

|  |
| --- |
| 4. **Koordynator szkolny** |
| Rola wymagająca uwierzytelniania - zakres dostępu do danych systemu powinien być ograniczony do klas i uczestników z obszaru szkoły, do której przypisany jest koordynator. |

Koordynator szkolny odpowiedzialny jest za zarządzanie placówką szkolną , klasami np.:

wypełnia formularze rejestracji szkoły i formularz rejestracji klas/grup. Poza tym ma możliwość:

* wypełniania dzienników klasowych/grupowych,
* udostępniania dzienników poszczególnych klas wybranym nauczycielom,
* monitorowania prawidłowości wypełniania dzienników klasowych, z dostępem do danych osobowych poprzez dziennik szkolny,
* korygowania dzienników klasowych, nawet po ich zablokowaniu,
* ustawienia porządku listy nagród wg. wybranego wskaźnika,
* wydruku dzienników, list nagród,
* ma dostęp do materiałów do pobrania zamieszczonych przez koordynatora miejskiego. Funkcja może być pełniona przez więcej niż jedną osobę.

|  |
| --- |
| 5. **Nauczyciel** |
| Rola wymaga uwierzytelniania – zakres do danych systemu powinien być ograniczony do klas i uczniów, za które odpowiedzialny jest nauczyciel. Nauczyciel jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika obecności rowerowej. Dostęp do poszczególnych dzienników klasowych danej placówki określany jest przez koordynatora szkolnego (może mieć dostęp do więcej niż 1 klasy). Poza tym ma możliwość:   * wypełniania dziennika w zakresie listy osobowej oraz w zakresie obecności w ramach dni „aktywnych” * wydruku dziennika |

|  |
| --- |
| 6. **Użytkownik publiczny** |
| nie wymaga uwierzytelniania – może przeglądać treści na stronie nie wymagające logowania np.: wiadomości, galerię oraz zestawienia miast, szkół oraz statystyczne informacje na temat kampanii oraz ich wcześniejszych edycji |

**uc Diagram kontekstu**

**Administrator**

**Koordynator miejski**

**Koordynator szkolny**

**Nauczyciel**

**Użytkownik**

**System Kampanii Rowerowy Maj**

**Koordynator krajowy**

Wiadomości, wyniki, galeria

zdjęć

Administracja systemem,

wsparcie techniczne

użytkowników

Formularz rejestracji miasta,

formularz konfiguracji nagród,

zestawienia, galeria, statystyki

nt. planówek

Formularz rejestracyjny szkół i

klas,statystyki nt. placówek

Formualrz konfiguracji kampanii, zestawienia nt.

kampanii, kamania mailowa, rejestry zdarzeń,

statystyki www,

Dziennik klasowe "obecności

rowerowej"

Rysunek 1. Diagram kontekstu systemu Kampanii Rowerowy Maj

# Obiekty biznesowe

Poniżej przedstawione zostały ogólne informacje nt. najważniejszych obiektów biznesowych:

|  |
| --- |
| 1. **Formularz konfiguracji kampanii** |
| Formularz w postaci elektronicznej będący częścią systemu. Służy do definiowania warunków (parametrów) kampanii. |

|  |
| --- |
| 2. **Formularz rejestracji miast** |
| Formularz w postaci elektronicznej będący częścią systemu. Służy do rejestrowania miast. |

|  |
| --- |
| 3. **Formularz rejestracji szkół i przedszkoli** |
| Formularz w postaci elektronicznej będący częścią systemu. Służy do rejestrowania placówek. |

|  |
| --- |
| 4. **Formularz rejestracji klas, grup i indywidualnych uczestników** |
| Formularz w postaci elektronicznej będący częścią systemu. Służy do rejestracji klas i grup. Na jego podstawie generowany jest dziennik szkolny, dzienniki poszczególnych klas/grup |

dziennik szkolny, będący częścią panelu koordynatora szkolnego oraz zapotrzebowanie na wydruki będące częścią panelu kontrolnego koordynatora miejskiego.

|  |
| --- |
| 5. **Dzienniki szkolne** |
| Dzienniki szkolne generowane są na podstawie formularza rejestracji klas i grup. Służą do zestawienia wyników zbiorczych poszczególnych klas bez wglądu w dane osobowe i wyniki poszczególnych uczestników. Dziennik zawiera liczbę zarejestrowanych przejazdów (x2 – w obie strony) liczbę aktywnych uczestników, % aktywności rowerowe, % frekwencji rowerowej oraz wyszczególnienie najlepszej klasy pod kątem % frekwencji rowerowej.  Dziennik szkolny jest częścią panelu kontrolnego koordynatora klasowego. |

|  |
| --- |
| 6. **Dzienniki klasowe** |
| Dzienniki klasowe generowane są na podstawie formularza rejestracji klas i grup. Służą do odnotowywania „obecności rowerowej” uczestników. Dziennik zawiera dokładną listę uczestników danej klasy lub grupy. Prezentuje informacje o „aktywności rowerowej” wraz z liczbą przejazdów danego uczestnika. Dziennik klasowy zawiera pola czasowo aktywne i nieaktywne, wg. konfiguracji kampanii. |

|  |
| --- |
| 7. **Panel kontrolny koordynatora krajowego** |
| Aktywny raport w formie tabelarycznej umożliwiający zbiorcze zestawienie danych nt.  wszystkich miast. Panel zawiera również funkcję komunikatora do wysyłania powiadomień skierowanych do wszystkich koordynatorów miejskich. |

|  |
| --- |
| 8. **Panel kontrolny koordynatora miejskiego** |
| Aktywny raport w formie tabelarycznej umożliwiający zbiorcze zestawienie danych nt. wszystkich placówek na obszarze miasta. Za jego pomocą można kontrolować % poprawność wypełniania dzienników szkolnych i w razie potrzeby umożliwia podgląd poszczególnych dzienników szkolnych , generować zestawienia dla poszczególnych szkół. Panel wspomaga również proces podziału nagród indywidualnych i klasowych za udział w kampanii oraz narzędzia planowania zapotrzebowania na wydruki (plakatów, książek, broszur, nalepek). |

|  |
| --- |
| 9. **Panel kontrolny koordynatora szkolnego – dziennik szkolny** |
| Aktywny raport w formie tabelarycznej umożliwiający zbiorcze zestawienie danych nt. wszystkich klas/grup. Za jego pomocą można kontrolować % poprawność wypełniania dzienników klasowych i w razie potrzeby przejść bezpośrednio do poszczególnych dzienników klasowych, łącznie z możliwością ich edycji. |

|  |
| --- |
| 10. **Generator powiadomień e-mail** |
| Mechanizm służący do tworzenia list mailingowych dla hurtowego wysyłania wiadomości koordynatorom miejskim / lub szkolnym w wybranych miastach/szkołach. |

|  |
| --- |
| 11. **Prezentacja aktualnych wyników kampanii** |
| Prezentacja aktualnej liczby aktywnych uczestników i „frekwencji rowerowej” oraz liczby |

przejazdów (przejazdy liczone są podwójnie, w stronę szkoły i z powrotem) Wyniki w skali krajowej prezentowane są na stronie głównej kampanii, natomiast wyniki w skali miasta prezentowane są na podstronie każdego z miast uczestniczących w kampanii.

|  |
| --- |
| 12. **Wiadomości** |
| Wiadomości nt. bieżących nadchodzących i bieżących zdarzeń dotyczących kampanii Rowerowy Maj. Panel wiadomości jest niezależny dla strony głównej, oraz dla każdej podstrony (dla każdego miasta). Panel wiadomości strony głównej jest obsługiwany przez koordynatora krajowego, natomiast panel wiadomości podstron poszczególnych miast obsługiwany jest przez koordynatorów miejskich. |

|  |
| --- |
| 13. **Galeria zdjęć** |
| Galeria zdjęć dokumentująca przebieg kampanii nadesłana przez miasta i szkoły. Galeria tworzona jest dla poszczególnych miast przez koordynatora miejskiego i prezentowana na podstronach w formie galerii slider, z możliwością przeglądu całej galerii w oddzielnym oknie. Galeria na stronie głównej, tworzona jest przez koordynatora krajowego, prezentowana jest w formie galerii slider, z możliwością przeglądu całej galerii w oddzielnym oknie. Na potrzeby galerii na stronie głównej koordynator może również korzystać ze zdjęć zamieszczonych w galeriach poszczególnych miast. |

Prototypy formularzy, dzienników oraz paneli kontrolnych znajdują się w załączniku nr 3. Specyfikacji Wymagań dla Systemu Rowerowy Maj

# Procesy biznesowe

W systemie wydzielono następujące procesy biznesowe:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID: **PB01** | | |
| 1. **Definiowanie warunków kampanii** | | |
| **Aktorzy:** | Koordynator krajowy | |
| **Poziom:** | Biznesowy | |
| **Opis:** | Wypełnianie i zapis Formularza konfiguracji kampanii zawierającego jej podstawowe parametry. | |
| **Wyzwalacze:** | 1. | Start kampanii „Rowerowy Maj” |
| **Warunki początkowe:** | 1. 2. | Koordynator krajowy jest zalogowany w systemie. Otwarty Formularz Konfiguracji Kampanii. |
| **Warunki końcowe:** | 1. | Kampania zapisana. |
|  | 2. | Warunki kampanii zdefiniowane. |
| **Scenariusz główny:** | 1. | Koordynator wypełnia pole nazwy kampanii, |
|  | 2. | Determinuje dni kampanii, które będą pokazywane jako aktywne w dziennikach klasowych/grupowych. Zaznaczone daty będą obowiązywać wszystkie miasta biorące udział w kampanii. |
|  | 3. | Determinuje datę i godzinę zakończenia kampanii – ostateczna dezaktywacja dzienników klasowych. |
|  | 4. | Określa najważniejszą formę dojazdu (np. rower), której ikonka pojawi się w dzienniku klasowym przy zaznaczaniu aktywności w kampanii. |
|  | 1. Spośród menu wybiera materiały drukowalne, które będą wykorzystywane do obsługi kampanii. 2. Określa czasowy próg kwalifikowalności poprawnego wypełnienia dzienników klasowych – tj. liczbę dni wstecz od bieżącego, dla których można uzupełniać dane. 3. Określa próg kwalifikowalności prawidłowego „wypełnienia” dzienników szkolnych – np. 75%. 4. Zatwierdza wprowadzone warunki. | |
| **Scenariusze alternatywne:** | brak | |
| **Wyjątki:** | brak | |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID: **PB02** | | |
| 2. **Rejestracja miasta** | | |
| **Aktorzy:** | Koordynator krajowy | |
| **Poziom:** | Biznesowy | |
| **Opis:** | Wypełnianie i zapis Formularza rejestracji miasta zawierającego nazwę miasta, dane nt. instytucji realizującej kampanię oraz dane koordynatora miejskiego. | |
| **Wyzwalacze:** | 1. | Podpisana umowa z miastem. |
| **Warunki początkowe:** | 1.  2. | Koordynator krajowy jest zalogowany w systemie. Otwarty formularz Rejestracji Miasta. |
|  | 3. | Zatwierdzone warunki kampanii (PB01). |
| **Warunki końcowe:** | 1. | Miasto zarejestrowane. |
|  | 2. | Zapisane dane nt. placówki i os. odpowiedzialnej za przeprowadzenie kampanii -(koordynatora miejskiego). |
|  | 3. | Wygenerowanie adresu unikatowego URL umożliwiającego dodanie placówek danego miasta do systemu. |
| **Scenariusz główny:** | 1. | Wpisanie nazwy miasta. |
|  | 2. | Wpisanie nazwy instytucji realizującej kampanię. |
|  | 3. | Wpisanie adresu instytucji realizującej kampanię. |
|  | 4. | Wpisanie danych koordynatora miejskiego (imię i nazwisko, nr. tel. adres korespondencyjny i mailowy), |
|  | 5. | Zdefiniowanie kategorii zgłaszanych do udziału w kampanii jednostek: max. 4   1. Przedszkola 2. Szkoły podstawowe   B1 – szkoły podstawowe małe  B2 – szkoły podstawowe średnie  B3 – szkoły podstawowe duże |
|  | 6. | W przypadku wyboru b1-b3 zdefiniowanie granicznych progów liczbowych. |
|  | 7. | Zatwierdzenie formularza. |
|  | 8. | Wysłanie do Koordynatorów miejskich adresów unikatowych URL umożliwiających utworzenie kont w systemie. |
| **Scenariusze alternatywne:** | brak | |
| **Wyjątki:** | 1.A. Brak zdefiniowanych warunków kampanii w systemie. | |
|  | 1.A.1.Powrót do Formularza konfiguracji kampanii i definiuje warunki kampanii. | |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID: **PB03** | | |
| 3. **Przygotowanie listy placówek i wysyłanie zaproszeń** | | |
| **Aktorzy:** | Koordynator miejski | |
| **Poziom:** | Biznesowy | |
| **Opis:** | Tworzenie listy placówek szkolnych/przedszkolnych oraz wysyłanie zaproszeń do uczestnictwa w kampanii zawierającego unikatowy adres URL do Formularza rejestracji szkoły zawierającego dane nt. placówki i dane koordynatora szkolnego. | |
| **Wyzwalacze:** | 1. | Otrzymanie pocztą elektroniczną od Koordynatora krajowego unikatowego adresu unikatowego URL umożliwiającego utworzenie konta w systemie. |
| **Warunki początkowe:** | 1. | Koordynator miejski jest zalogowany w systemie. |
| **Warunki końcowe:** | 1. | Utworzone konto Koordynatora miejskiego. |
|  | 2. | Importowanie/stworzenie listy placówek – potencjalnych uczestników kampanii |
|  | 3. | Wysłane zaproszenia uczestnictwa w kampanii do wybranych/wszystkich placówek z listy. |
|  | 4. | Utworzona lista placówek zainteresowanych udziałem w kampanii. |
| **Scenariusz główny:** | 1. | Zaimportowanie listy placówek zawierającej nazwę placówki oraz kontaktowy adres e-mail szkoły/przedszkola. |
|  | 2. | Wygenerowanie unikatowych adresów URL do formularza rejestracji placówki szkolnej/przedszkolnej. |
|  | 3. | Wysłanie wygenerowanych unikatowych adresów URL na adresy mailowe placówek z możliwością wysłania zaproszenia do poszczególnych placówek. |
| **Scenariusze alternatywne:** | 1.A. Brak konta w systemie.  1.A.1. Koordynator miejski tworzy konto za pomocą otrzymanego unikatowego adresu URL.  1.B. Placówka nie znajduje się na importowanej liście lub została niepoprawnie zaimportowana.  1.B.1. Ręczne dodanie placówki do listy. | |
| **Wyjątki:** | 1.B. Placówka przysłała dane kanałem komunikacji zmuszającym  Koordynatora miejskiego do wprowadzenia ręcznego wypełnienia formularza rejestracji placówki szkolnej.  1.B.1. Koordynator miejski ręcznie wypełnia formularz rejestracji placówki szkolnej/przedszkolnej. | |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID: **PB04** | | |
| 4. **Zgłoszenie placówki do kampanii** | | |
| **Aktorzy:** | Koordynator szkoły | |
| **Poziom:** | Biznesowy | |
| **Opis:** | Zgłoszenie placówki szkolnej/przedszkolnej poprzez wypełnianie i zapis formularza rejestracji szkoły zawierającego dane nt. placówki i dane Koordynatora szkolnego. | |
| **Wyzwalacze:** | 1. | Otrzymanie od Koordynatora miejskiego zaproszenia z unikatowym adresem URL umożliwiającego rejestrację placówki szkolnej/przedszkolnej. |
| **Warunki początkowe:** | 1.  2. | Zarejestrowana w systemie szkoła/przedszkole. Otwarcie formularza Rejestracja placówki szkolnej/przedszkolnej. |
| **Warunki końcowe:** | 1. | Zapisane dane nt. placówki szkolnej, koordynatora szkolnego ilości grup i uczestników. |
|  | 2. | Wyrażenie zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych Uczniów i pracowników placówki, którzy będą uczestnikami kampanii, |
|  | 3. | Oświadczenie zobowiązania się do poinformowania uczestników rejestrowanej placówki o udziale placówki w kampanii, przetwarzaniu danych osobowych/ możliwości odmowy zgody na udział/udostępnianie danych osobowych |
|  | 4. | Akceptacja regulaminu kampanii. |
|  | 5. | Akceptacja zgłoszenia przez koordynatora miejskiego. |
| **Scenariusz główny:** | 1. | Wpisanie danych adresowych placówki i kontaktowych |
|  | 2. | Wpisanie danych kontaktowych koordynatora szkolnego, |
|  | 3. | Wpisanie danych liczbowych: uczestników, klas/grup, pracowników szkoły |
|  | 4. | Wyrażenie zgody na gromadzenie i przetwarzanie zebranych danych osobowych. |
|  | 5. | Zobowiązanie się do poinformowania uczestników/opiekunów uczestników zgłaszanej placówki o udziale placówki w kampanii oraz o zbieraniu i przetwarzaniu danych osobowych w ramach organizacji kampanii, |
|  | 6. | Zaakceptowanie regulaminu kampanii |
|  | 7. | Zatwierdzenie formularza. |
|  | 8. | Akceptacja zgłoszenia przez koordynatora miejskiego generuje unikatowy adres URL formularza PB04 umożliwiającego zakończenie rejestracji szkoły |
| **Scenariusze alternatywne:** | brak | |
| **Wyjątki:** | 1.A. Koordynator miejski zablokował możliwość przyjmowania dalszych zgłoszeń lub okres, w którym można przystąpić do kompanii zakończył się.  1.A.1. Koordynator szkoły może próbować dołączyć do kampanii poprzez bezpośredni kontakt z koordynatorem miejskim . | |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID: **PB05** | | |
| 5. **Akceptacja zgłoszenia przystąpienia placówki do kampanii** | | |
| **Aktorzy:** | Koordynator miejski | |
| **Poziom:** | Biznesowy | |
| **Opis:** | Akceptacja zgłoszenia przez koordynatora miejskiego generuje adres URL formularza PB06 umożliwiającego zakończenie rejestracji szkoły. | |
| **Wyzwalacze:** | 1. | Zakończenie okresu przyjmowania zgłoszeń do uczestnictwa w kampanii. |
| **Warunki początkowe:** | 1.  2. | Koordynator miejski jest zalogowany w systemie. Otwarta lista placówek. |
| **Warunki końcowe:** | 1. | Zaakceptowane uczestnictwo placówek. |
|  | 2. | Wygenerowanie adresów URL potwierdzających uczestnictwo w kampanii. |
|  | 3. | Wysłanie unikatowych adresów URL formularza PB06 oraz adresów umożliwiających utworzenie kont koordynatorów szkolnych do zaakceptowanych placówek . |
| **Scenariusz główny:** | 1. | Manualna akceptacja uczestnictwa placówek na liście. |
|  | 2. | Wygenerowanie adresów URL potwierdzających uczestnictwo w kampanii. |
|  | 3. | Wysłanie unikatowych adresów URL formularza PB06 oraz adresów umożliwiających utworzenie kont koordynatorów szkolnych do zaakceptowanych placówek . |
| **Scenariusze alternatywne:** | brak | |
| **Wyjątki:** | Koordynator miejski zablokował możliwość przyjmowania dalszych zgłoszeń. | |
| **Dodatkowe wymagania:** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID: **PB06** | | |
| 6. **Rejestracja klas, grup oraz nauczycieli** | | |
| **Aktorzy:** | Koordynator szkoły | |
| **Poziom:** | Biznesowy | |
| **Opis:** | Utworzenie konta koordynatora szkolnego. Wypełnianie i zapisywanie formularza definiującego ilości uczestników w klasach, grupach oraz indywidualnych uczestników w szkołach oraz podanie nauczycieli, którzy będą aktywnie uczestniczyć w kampanii. Na jego podstawie generowany jest dziennik szkolny stanowiący część panelu kontrolnego koordynatora szkolnego, zapotrzebowanie na wydruki oraz dzienniki klasowe z odpowiednią liczbą pól dla uczniów. System generuje również adresy URL dla nauczycieli, do utworzenia kont pozwalających na obsługę dzienników klasowych danej placówki. | |
| **Wyzwalacze:** | 1. | Otrzymanie pocztą elektroniczną unikatowego adresu URL umożliwiającego utworzenie konta koordynatora szkolnego w systemie oraz adresu do formularza rejestracyjnego klas, grup i nauczycieli |
| **Warunki początkowe:** | 1.  2. | Koordynator szkoły jest zalogowany.  Otwarty Formularz rejestracji klas, grup i nauczycieli |
|  | 3. | Formularz zawiera dane na temat placówki wprowadzone za pomocą formularza PB03. W zależności od charakteru placówki (szkoła lub przedszkole) aktywne są odpowiednie |
|  |  | pola dotyczące grup lub klas oraz pracowników. |
| **Warunki końcowe:** | 1. | Utworzone konto Koordynatora szkoły. |
|  | 2. | Zarejestrowana w systemie ilościowa informacja nt. klas, uczniów , pracowników oraz nauczycieli uprawnionych do zarządzania dziennikami klasowymi |
|  | 3. | Wygenerowany dziennik szkolny, oraz dzienniki klasowe dla wszystkich grup/klas. |
|  | 4. | Wygenerowane unikatowe adresy URL do poszczególnych dzienników klasowych/grupowych oraz adresy URL do utworzenia konta dla wszystkich wyznaczonych nauczycieli |
| **Scenariusz główny:** | 1. | Przypisanie do konkretnych grup lub klas liczby dzieci/uczniów przynależących do danej grupy/klasy, przy czym w przypadku niewystarczającej liczby poziomów w formularzu system umożliwia dodanie dodatkowych. |
|  | 2. | Wpisanie liczby pracowników danej placówki. |
|  | 3. | Wpisanie/importowanie listy nauczycieli wyznaczonych do obsługi dzienników klasowych |
|  | 4. | Zatwierdzenie formularza. |
| **Scenariusze alternatywne:** | brak | |
| **Wyjątki:** | 1.A. Brak konta w systemie.  1.A.1. Koordynator szkoły tworzy konto za pomocą otrzymanego unikatowego adresu URL.  4.A. Suma wypełnionych pól liczbowych w formularzu nie jest równa liczbie uczestników przypadających na szkołę zdefiniowana podczas rejestracji szkoły w granicy zakładanego błędu (+/- 5%). 4.A.1. Ponowne sprawdzenie prawidłowości wypełnienia danych.  4.B.1. Zgłoszenie Koordynatorowi miejskiemu błędów podczas generowania formularza. | |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID: **PB07** | | |
| 7. **Prowadzenie dziennika klasowego** | | |
| **Aktorzy:** | Nauczyciel, Koordynator szkoły | |
| **Poziom:** | Biznesowy | |
| **Opis:** | Prowadzenie codziennego dziennika „obecności rowerowej” przez wychowawców klas lub opiekunów grup w dzienniku klasowym | |
| **Wyzwalacze:** | 1. | Otrzymanie pocztą elektroniczną adresu URL z prośbą o utworzenie konta w systemie. |
| **Warunki początkowe:** | 1. | Wypełniony i zapisany formularz Rejestracja klas, grup i nauczycieli uprawnionych do udziału w kampanii. |
| **Warunki końcowe:** | 1. | Zapisane w systemie hasło nauczyciela. |
|  | 2. | Wypełniony i zapisany dziennik „obecności rowerowej”. |
| **Scenariusz główny:** | 1. | Rejestracja konta nauczyciela w systemie. |
|  | 2. | Generowanie dziennika „obecności rowerowej” zawierającego informacje z formularza PB06 (identyfikacja klasy i uczniów) |
|  | 3. | Dziennik wygenerowany zawiera informacje z formularza PB06 dot. Identyfikacji klasy oraz liczby uczniów |
|  | 1. Wypełnienie listy osobowej dziennika i jej zatwierdzenie 2. Wypełnianie „obecności rowerowej”. 3. System zlicza ilość przejazdów. 4. Koordynator szkoły lub nauczyciel zatwierdza dane wpisane do dziennika „obecności rowerowej”. | |
| **Scenariusze alternatywne:** | 1.A. Dziennik klasowy prowadzi Koordynator szkoły, który ma już konto w systemie oraz dostęp do wszystkich dzienników klasowych. | |
| **Wyjątki:** | 1.A. Brak zgody opiekuna dziecka na uczestnictwo w kampanii.  1.A.1. Nauczyciel lub Koordynator szkoły w miejsce imienia i nazwiska wpisuje „XXX” (pozwala to na zachowanie zgodności zarejestrowanej i faktycznej liczby uczestników danej klasy/grupy), przy czym uczestnik nie bierze udziału w kampanii.  6.A. Ilość wierszy w dzienniku „obecności rowerowej” jest mniejsza niż liczba uczestników przynależnych do danej klasy/grupy.  6.A.1. Koordynator szkoły nanosi korektę ilości uczestników.  6.A.2. System zachowuje poprzednie wersje dziennika. Korekta nie wpływa na pozostałe dzienniki rowerowe w placówce.  6.B. Nauczyciel lub Koordynator szkoły nie wypełnia dziennika „obecności rowerowej” w zdefiniowanym w systemie czasie. 6.B.1. Nauczyciel zwraca się do Koordynatora szkoły o uzupełnienia zaległych wpisów do dziennika lub Koordynatora szkoły o uzupełnienia zaległ zapisy.  6.C. Nauczyciel lub Koordynator szkoły nie wypełnia dziennika „obecności rowerowej” w ostatni dzień kampanii, zgodnie z datą ustaloną w formularzu konfiguracji kampanii.  6.C.1. Brak nie może być uzupełniony. Nie uzupełnione dane nie będą wliczone do wyników kampanii. | |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID: **PB08** | | |
| 8. **Nadzorowanie poprawności przebiegu kampanii - panel koordynatora miejskiego** | | |
| **Aktorzy:** | Koordynator miejski | |
| **Poziom:** | Biznesowy | |
| **Opis:** | Nadzorowanie poprawności przebiegu kampanii poprzez Panel kontrolny koordynatora miejskiego. | |
| **Wyzwalacze:** | 1. | Ostrzeżenia systemu pojawiające się w panelu koordynatora miejskiego. |
| **Warunki początkowe:** | 1.  2. | Koordynator miejski jest zalogowany.  Wypełniony przynajmniej jeden dziennik „obecności rowerowej” dla przynajmniej jednego dnia. |
| **Warunki końcowe:** | 1. | Informacja nt. poprawności wypełniania dzienników „obecności rowerowej” wypełnianych szkoły. |
| **Scenariusz główny:** | 1. | System pokazuje w panelu kontrolnym poziom prawidłowości wypełniania dzienników przez poszczególne placówki. |
|  | 2. | Koordynator przegląda i analizuje dane znajdujące się w panelu kontrolnym. |
| **Scenariusze alternatywne:** | 1.A. Koordynator drukuje zawartość dziennika szkolnego (bez danych osobowych) w celu przeprowadzenia dokładnej analizy. | |
| **Wyjątki:** | 2.A. Dzienniki „obecności rowerowej” danej szkoły nie są wypełniane prawidłowo.  2.A.1. System ostrzega Koordynatora miejskiego o przekroczeniu wartości dopuszczalnej w przypadku braków (>75% prawidłowo wypełnionych dzienników).  2.A.2. Koordynator miejski kontaktuje się w koordynatorem szkolnym w celu rozwiązania problemu. | |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak | |

|  |  |
| --- | --- |
| ID: **PB09** | |
| 9. **Analiza i raport końcowych wyników kampanii** | |
| **Aktorzy:** | Koordynator miejski |
| **Poziom:** | Biznesowy |
| **Opis:** | Analiza poprawności wyników |
| **Wyzwalacze:** | 1. Zakończenie kampanii w systemie zgodnie z warunkami zdefiniowanymi w formularzu PB01. 2. System wysyła komunikat o zakończeniu kampanii lub blokuje możliwość wprowadzania danych |
| **Warunki początkowe:** | 1. Koordynator miejski jest zalogowany. 2. Wypełnione dzienniki „obecności rowerowej”. 3. Zakończony proces pobierania danych z dzienników klasowych |
| **Warunki końcowe:** | 1. Przeprowadzona analiza poprawności wyników końcowych 2. Informacja nt. uzyskanych wyników oraz przydziału nagród według kategorii. |
| **Scenariusz główny:** | 1. Koordynator dokonuje doboru wskaźników do analizy |
| **Scenariusze alternatywne:** | 1.A. Nie wszystkie dzienniki zostały wypełnione przez zakończeniem kampanii.  1.A.1. Statystyki zostaną naliczone zgodnie ze stanem na chwilę zakończenia kampanii bez możliwości ich uzupełnienia jedynie końcowe dane statystyczne klasyfikujące szkoły i/lub przedszkola pod względem liczby przejazdów, aktywnych uczestników, % aktywności i frekwencji rowerowej. Wskaźnikiem nadrzędnym jest frekwencja rowerowa, dzięki której system wyłania najlepsze klasy w jednostkach oraz najlepsze szkoły /przedszkola w mieście ( w zależności od ustawień jest to zliczane w skali ogólnej lub w skali kategorii szkół (np. małe, duże, średnie). |
| **Wyjątki:** | 1.A. Brak kompletu poprawnie wypełnionych dzienników klasowych. |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak |

|  |  |
| --- | --- |
| ID: **PB10** | |
| 10. **Planowanie zapotrzebowania na wydruki** | |
| **Aktorzy:** | Koordynator miejski |
| **Poziom:** | Biznesowy |
| **Opis:** | Planowanie zapotrzebowania na wydruki. |
| **Wyzwalacze:** | brak |
| **Warunki początkowe:** | 1. Koordynator miejski jest zalogowany. 2. Zakończenie rekrutacji, wypełnione formularze PB04 oraz PB05 |
| **Warunki końcowe:** | 1. Informacja nt. zapotrzebowania na wydruki dla placówek z danego miasta |
| **Scenariusz główny:** | Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego PB04 przez wszystkie zaakceptowane przez koordynatora miejskiego szkoły system oblicza zapotrzebowanie na wydruki w poszczególnych kategoriach zgodnie z warunkami kampanii określonymi w formularzu PB01 |
| **Scenariusze alternatywne:** | brak |
| **Wyjątki:** | 1.A. Brak zakończenia procesu rekrutacji  1.A.1. System ostrzega Koordynatora miejskiego o braku wypełnienia formularza PB05 kończącego proces rekrutacji. 1.A.2. Koordynator miejski akceptuje zgłoszenia szkół pozwalając na zakończenie rekrutacji i przeliczenie zapotrzebowania na wydruki. |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID: **PB11** | | |
| 11. **Generowanie zestawień i wyników dla całej kampanii** | | |
| **Aktorzy:** | Koordynator miejski, koordynator krajowy | |
| **Poziom:** | Biznesowy | |
| **Opis:** | Generowanie zestawienia wyników dla szkół, przedszkoli i grup za pomocą panelu kontrolnego koordynatora krajowego lub miejskiego. | |
| **Wyzwalacze:** | 1. | Rozpoczęcie kampanii – min. 1 dzień zbierania danych z dzienników klasowych |
|  | 2. | Wybór wskaźników do porównania, analizy |
| **Warunki początkowe:** | 1. | Poprawnie wypełnione dzienniki klasowe. |
| **Warunki końcowe:** | 1. | Informacja nt. uzyskanych wyników w zależności od wybranych wskaźników |
|  | 2. | Stworzenie raportu/ zestawienia statystycznego dla całej kampanii |
| **Scenariusz główny:** | 1. Koordynator miejski generuje wyniki kampanii na poziomie szkoły/przedszkola, miasta, koordynator krajowy natomiast dla całej kampanii. 2. Koordynator krajowy lub miejski wybiera interesujące go dane do porównania/ utworzenia raportu 3. Określa daty graniczne dla raportu | |
|  | 4. Raport generuje system umożliwiając jego zapisanie w formie dok. PDF oraz wydruk | |
| **Scenariusze alternatywne:** | brak | |
| **Wyjątki:** | 1.A Brak danych dla poszczególnych wskaźników.  1.A.1. Brak danych dla poszczególnych wskaźników  Koordynator musi poczekać aż system zbierze dane dla wszystkich wskaźników. | |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID: **PB12** | | |
| 12. **Planowanie podziału nagród indywidualnych** | | |
| **Aktorzy:** | Koordynator miejski, koordynator szkolny | |
| **Poziom:** | Biznesowy | |
| **Opis:** | Koordynator miejski w każdym momencie trwania kampanii, w tym również po jej zakończeniu, może wypełnić tabelę dot. Podziału nagród indywidualnych, oddzielną dla szkół i dla przedszkoli. | |
| **Wyzwalacze:** | 1. | Wprowadzenie przydziału nagród do formularza PB06. |
|  | 2. | Zatwierdzenie przydziału nagród przez koordynatora miejskiego. |
| **Warunki początkowe:** | 1. | Wypełnione tabele przydziału nagród indywidualnych |
| **Warunki końcowe:** | 1. | Wygenerowany przez system podział indywidualnych nagród. |
| **Scenariusz główny:** | 1. | Wprowadza rodzaj nagrody. |
|  | 2. | Definiuje minimalny i maksymalny dla danego typu nagrody próg przejazdów. |
|  | 3. | Zatwierdza wprowadzone dane |
|  | 4. | System zlicza zapotrzebowanie na poszczególne kategorie nagród (raz dziennie) lub wylicza max. i min. progi oraz w przypadku z góry zdefiniowanej liczby nagród, jej zapas dla każdej kategorii. |
|  | 5. | Po zakończeniu kampanii akceptuje definitywny przydział nagród |
|  | 6. | Po finalnej akceptacji koordynatora miejskiego system rozsyła generowane przez szkolne listy nagrodzonych uczestników do koordynatorów szkolnych |
| **Scenariusze alternatywne:** | 1.A. Koordynator wprowadza poprawki do przydziału nagród indywidualnych.  System umożliwia wprowadzanie poprawek do tabeli przydziałów nagród.  1.A.1. System wysyła powiadomienie do koordynatora szkolnego o naniesionych poprawkach.  2.A. Koordynator definiuje liczbę posiadanych nagród dla danej kategorii. | |
| **Wyjątki:** | 1.A. Braki w Prowadzeniu dziennika klasowego są niekompletne i uniemożliwiają przeprowadzenie procesu. | |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID: **PB13** | | |
| 13. **Planowanie podziału nagród grupowych** | | |
| **Aktorzy:** | Koordynator miejski, koordynator szkolny | |
| **Poziom:** | Biznesowy | |
| **Opis:** | Koordynator miejski może wykorzystać system do podziału nagród klasowych/ grupowych. | |
| **Wyzwalacze:** | 1. | Wprowadzenie przydziału nagród do formularza PB06. |
|  | 3. | Zakończenie kampanii. |
|  | 4. | Zatwierdzenie przydziału nagród przez koordynatora miejskiego. |
| **Warunki początkowe:** | 1.  2. | Wypełnione tabele przydziału nagród klasowych. Zakończenie kampanii. |
| **Warunki końcowe:** | 1. | Wygenerowany przez system podział nagród grupowych (klasowych). |
| **Scenariusz główny:** | 1. | Wprowadza rodzaj nagrody. |
|  | 2. | Wprowadza kategorię wiekową. |
|  | 3. | Wprowadza dane dot. Ilości posiadanych nagród |
|  | 4. | Definiuje warunki przyznania nagrody wg 2 możliwych scenariuszy:   1. najlepsza klasa w szkole, 2. min. poziom frekwencji dla klasy. |
|  | 5. | W zależności od wybranej opcji system przyporządkowuje daną nagrodę do wybranej klasy na zasadzie losowej lub podaje zbiór klas spełniających warunki dla otrzymania danej nagrody, natomiast koordynator sam je rozdziela. |
|  | 6. | Po finalnej akceptacji koordynatora system wysyła powiadomienia o przydzielonych nagrodach do koordynatorów placówek |
| **Scenariusze alternatywne:** | 1.A. Koordynator wprowadza poprawki do przydziału nagród grupowych.  1.A.1. System wysyła powiadomienie do koordynatora szkolnego o naniesionych poprawkach. | |
| **Wyjątki:** | brak | |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID: **PB14** | | |
| 14. **Generowanie list nagrodzonych w ramach kampanii w** | | |
| **postaci wydruków** | | |
| **Aktorzy:** | Koordynator miejski, koordynator szkolny | |
| **Poziom:** | Biznesowy | |
| **Opis:** |  |  |
| **Wyzwalacze:** | 1. | Zatwierdzony podział nagród przez koordynatora miejskiego |
|  | 2. | Wysłane przez koordynatora miejskiego pozwolenie na wgląd, uporządkowanie i wydruk listy |
| **Warunki początkowe:** | 1.  2. | Koordynator miejski zatwierdza listę nagród  Koordynator udostępnia listę koordynatorowi szkolnemu |
| **Warunki końcowe:** | 1. | Lista nagród indywidualnych lub/i klasowych na poziomie szkół według poszczególnych kategorii (Koordynator miejski) |
|  | 2. | Lista nagród indywidualnych na poziomie szkoły według poszczególnych kategorii (Koordynator szkolny) |
| **Dokumenty wyjściowe** | 1. Wydruk lub zapis do pliku PDF końcowych wyników kampanii dla poszczególnych klas. | |
| **Scenariusz główny:** | 1. | Koordynator miejski zatwierdza wprowadzone podziały nagród poprzez formularz PB13 oraz PB12. |
|  | 2. | Koordynator aktywuje informacje o nagrodach dla poszczególnych szkół/przedszkoli |
|  | 3. | Koordynator szkolny uzyskuje dostęp do listy nagród, |
|  | 4. | Wybiera kategorię wg. której zostanie uporządkowana lista (klasa, rodzaj nagrody) |
|  | 5. | Drukuje listę w formacie PDF |
| **Scenariusze alternatywne:** | 1. | Wydruk listy nagród indywidualnych lub/i klasowych na poziomie szkół według poszczególnych kategorii (Koordynator miejski). |
|  | 2. | Wydruk listy nagród indywidualnych na poziomie szkoły według poszczególnych kategorii (Koordynator szkolny). |
| **Wyjątki:** | brak | |
| **Dodatkowe wymagania:** | brak | |