#

# Krajowe Centrum Europass

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

# Specyfikacja systemu

# Europass –Mobilność online

Wersja 1.0

**Spis treści:**

[Europass-Mobilność 1](#_Toc172364414)

[Założenia systemu online 1](#_Toc331484474)

[O programie 4](#_Toc1182252482)

[Cel aplikacji 4](#_Toc126155066)

[Założenia aplikacji 5](#_Toc1060866612)

[Wymagania techniczne 6](#_Toc1749490920)

[Architektura aplikacji 6](#_Toc9152236)

[Sekcja publiczna 6](#_Toc29829322)

[Rejestracja 6](#_Toc1565983220)

[Konta w systemie 7](#_Toc416644710)

[Konto partnera 7](#_Toc988995166)

[Konto przyjmującego koordynatora 7](#_Toc501129769)

[Dodawanie wniosków 8](#_Toc2103076140)

[Sekcja administracyjna 9](#_Toc185835711)

[Konto zarządzającego 10](#_Toc71945195)

[Użytkownicy 10](#_Toc879988210)

[Dokumenty/ Wniosku 10](#_Toc162239499)

[Archiwum 11](#_Toc1086653730)

[Raporty 12](#_Toc2025895723)

[Weryfikacja dokumentu online 12](#_Toc1990249230)

[Powiadomienia 13](#_Toc858918985)

[Proces obiegu dokumentów 13](#_Toc586444343)

[Uprawnienia 13](#_Toc1985883381)

[Role w systemie 13](#_Toc1506388733)

[Uprawnienia w systemie 14](#_Toc1850585638)

[Statusy dokumentów 14](#_Toc495424050)

[Ścieżka obiegu dokumentu 16](#_Toc1586381452)

[Opieka powdrożeniowa 17](#_Toc472165829)

[Harmonogram prac 18](#_Toc393431490)

[Załączniki 18](#_Toc2097674802)

# **O programie**

Europass-Mobilność jest oficjalnym dokumentem Unii Europejskiej służącym do opisu i dokumentowania wyjazdów edukacyjnych takich jak: praktyki zawodowe, staże, szkolenia oraz studia, odbywanych na terenie Europy. Dokument ten zawiera informacje o tym, kiedy, gdzie i u kogo dana osoba odbyła np. praktykę zawodową, jakich nabyła umiejętności i jakie wykonywała czynności zawodowe.

Dokumentem Europass-Mobilność można posługiwać się podczas rozmów kwalifikacyjnych z przyszłymi pracodawcami i podczas poszukiwania pracy, jako dokumentem poświadczającym wszystkie czynności zawodowe, jakie wykonywaliśmy oraz osiągnięte umiejętności.

Znaczenia dokumentowi dodaje fakt, że jego treść jest potwierdzana zarówno przez krajową organizację wysyłającą, jak i przez zagraniczną organizację przyjmującą. Umożliwia to potencjalnym pracodawcom zweryfikowanie czy uszczegółowienie informacji zawartych w dokumencie.

Europass-Mobilność jest przeznaczony dla każdego obywatela, który wyjechał za granicę do krajów UE w celach edukacyjnych. Dokument wydawany jest bezpłatnie.

O wydanie dokumentu występuje, w imieniu osoby indywidualnej, instytucja, która jest organizatorem wyjazdu zagranicznego.

Partnerzy uzgadniają cel, zakres i czas trwania wyjazdu; określają także, kto będzie osobą odpowiedzialną za monitorowanie przebiegu nauki czy szkolenia w kraju przyjmującym. Partnerami mogą być uczelnie wyższe, szkoły, placówki szkoleniowe, firmy, urzędy pracy, organizacje pozarządowe, itd.

# **Cel aplikacji**

Usprawnienie procesu wypełniania oraz zatwierdzania dokumentu Europass-Mobilność. Aktualnie dokument jest drukowany i przesyłany pocztą w celu potwierdzenia i zaakceptowania. Aplikacja ma za główne zadanie wyeliminować ten proces. Dokumentem drukowanym ma być finalny zaakceptowany przez wszystkie strony plik PDF.

Aktualna wersja systemu: <http://online.frse.org.pl> oraz instrukcja systemu dostępna w załączniku *Instrukcja\_OnLine\_EMv5.docx*

# **Założenia aplikacji**

Nadanie zarządzającym większej kontroli nad treścią dokumentu przed jego zatwierdzeniem poprzez statusy dokumentów oraz różne uprawnienia względem statusu, możliwości komentowania dokumentu przez zarządzającego.

Oznakowanie dokumentu w taki sposób, który zapewni, że został on zaakceptowany przez każdą ze stron biorącą udział w procesie (wirtualny podpis/skan podpisu).

System obsługuje wielojęzyczność na dwóch poziomach z możliwością rozbudowy w przyszłości:

* Ogólny interfejs dostępny w dwóch językach: polskim oraz angielskim
* Interfejs wprowadzania dokumentów dostępny w 5 językach: polski, angielski, hiszpański, francuski, niemiecki (patrz załączniki)

Aplikacja musi być przygotowana do obsługi oraz przechowywania około 100 tyś dokumentów rocznie.

Wydajność systemu powinna być przygotowana na 2 intensywne cykle w roku. Pierwszy pojawia się w okolicach zakończenia roku szkolnego intensywność zgłoszeń dokumentów zaczyna się od kwietnia do czerwca. Drugie obciążenie systemu powstaje w okresie wrzesień-listopad.

System musi spełniać warunki dotyczące przetwarzania danych osobowych pod kątem RODO. Logować operacje na danych, logowania i pobrania dokumentów.

# **Wymagania techniczne**

**Wymagania dotyczące serwera www:**

nginx/apache, PHP7.1+

**Wymagania dotyczące bazy danych:**

mysql 5.6+, mongodb 3.4+

**Obsługa przeglądarek internetowych wydanych w latach 2016-2018: Chrome, FireFox, Edge.**

**Kopia bezpieczeństwa**:

System generuje kopie bezpieczeństwa raz na 24h. Kopia zawiera: bazę danych, oraz wszystkie dodane lub wygenerowane przez system pliki. Kopia jest wysyłana na zewnętrzny serwer wskazany przez zlecającego.

# **Architektura aplikacji**

## Sekcja publiczna

### Rejestracja

Użytkownik po wypełnieniu formularza otrzymuje link aktywacyjny. Konto jest aktywne po kliknięciu w link. System przewiduje funkcje przypominania hasła. Publiczna rejestracja dotyczy tylko kont partnera. Użytkownik ma możliwość ponownego wysłana linku aktywacyjnego. Zarządzający ręcznej aktywacji konta.

### Konta w systemie

#### Konto partnera

Konto partnera zgłaszającego uczestnika do programu, jest domyślnym kontem, które powstaje podczas rejestracji w systemie. Ma on wgląd we wszystkie wysłane dokumenty/wnioski oraz aktualny ich stan oraz dostęp do komentarzy przy dokumentach. Partner ma dostęp do zarchiwizowanych dokumentów. Partner ma prawo komentowania wniosku oraz przeglądania komentarzy zarządzającego. Komentowanie jest włączone lub wyłączone zależnie od statusu wniosku. Wprowadzanie zmian/edycja wniosku jest zależna od statusu wniosku. Partner może tworzyć nowe wnioski, ścieżki kopiując istniejące.

Sekcje dostępne po zalogowaniu:

* Moje dokumenty/wnioski
* Ścieżki kształcenia
* Partnerzy wysyłający
* Partnerzy przyjmujący
* Uczestnicy
* Ustawienia
* Archiwum
* Pomoc

#### Konto przyjmującego koordynatora

Wirtualne konto powstaje w wyniku zaproszenia przez zgłaszającego partnera w dokumencie. Konto realizuje cel polegający na akceptacji dokumentów oraz udostępniania kopii swojego podpisu, który jest załączany do dokumentów. Dane użytkownika dostępne są tylko jemu poprzez unikalny adres, przez który każdorazowo akceptuje dokumenty. Adres do akceptacji wysyłany jest na e-mail wskazany podczas rejestracji wniosku w sekcji dotyczącej koordynatora (*Pole nr 20 w Europass\_mobility\_template*).

Koordynator przy pierwszej akcji może dodać do systemu zdjęcie swojego podpisu. Przy kolejnych akceptacjach system łączy koordynatora wg jego adresu email z poprzednio podanym zdjęciem podpisu i automatycznie podpowiada przy procesie akceptacji.

### Dodawanie wniosków

Wnioski dodawane są online, finalnie (po przejściu całej ścieżki akceptacji generowane są dokumenty w postaci PDF wg szablonu umieszczonego w załączniku *Europass\_mobility\_templates.zip*. Wypełnianie wniosku składa się z 5 etapów:

* **Dane podstawowe.** Związane z projektem - nr projektu, nazwa.
* **Ścieżki kształcenia.** Partner definiuje ścieżki kształcenia, do których następnie dodaje szczegółowe opisy w jednym z 5 języków. Jeden wniosek może zawierać wiele ścieżek kształcenia w różnych językach. Pola 21-23 oraz 26A-32A w *europass\_mobility\_template\_pl.docx.* Raz zdefiniowane ścieżki kształcenia są dostępne przy każdym nowo tworzonym dokumencie, jako lista do wyboru.
* **Partner wysyłający.** Definiowanie lub wybór z listy partnera. Nowo dodany partner pojawia się na liście. Pola 9-14 w *europass\_mobility\_template\_pl.docx*
* **Partner przyjmujący.** Definiowanie lub wybór z listy partnera. Nowo dodany partner pojawia się na liście. Pole 15-20 w *europass\_mobility\_template\_pl.docx*
* **Uczestnik/Otrzymujący.** Definiowanie lub wybór z listy osoby, która otrzymuje dokument Europass Mobilność. Nowo dodany uczestnik pojawia się na liście. Uczestnikowi przypisuje się zdefiniowane ścieżki kształcenia wraz z językami oraz czasem trwania. Do wniosku można dodać wielu uczestników. Pola 1-5 oraz 24 w *europass\_mobility\_template\_pl.docx*

System weryfikuje każdy formularz pod kątem wymaganych pól oraz wymaganej wartości pola (np. email, numer telefonu). System zawiera podpowiedzi/instrukcje wypełniania każdego pola. Wymagane pola określone są w załącznikach np. *europass\_mobility\_template\_pl.docx.*

Dodawanie wniosków jest istotną sekcją, które powinna minimalnie angażować strony podczas wypełniania formularza. Dodawanie musi być wykonane bardzo intuicyjnie i prowadzić użytkownika “za rękę” przez cały proces składania wniosku. Partner w systemie ma dostęp do kontaktu z pracownikami systemu (e-mail, telefon) oraz osoby obsługującej dokument/wniosek.

Jeden wniosek generuje wiele dokumentów. Wniosek dzielony jest wg ilości uczestników. Każdy z uczestników posiada osobny dokument w zdefiniowanych językach, ścieżkach, miejscach.



## Sekcja administracyjna

Sekcja jest dostępna tylko dla zdefiniowanych użytkowników.

### Konto zarządzającego

Konto definiowane w systemie posiada pełne uprawnienia w całej aplikacji. Służy do definiowana parametrów systemu oraz kontroli pracy nad całą aplikacją. Konta przeznaczone dla pracowników Krajowego Centrum Europass.

### Użytkownicy

Lista wszystkich rodzajów kont w systemie, z podziałem wg rodzajów. Lista zawiera zdefiniowane kolumny, z możliwością sortowania. Podstawowa lista kolumn zawiera dane: Imię, nazwisko, telefon, e-mail, pesel, nip, nazwa, akcje.

Możliwe akcje: edytuj, podgląd.

Przeglądając szczegóły wyświetlamy powiązane dokumenty, w których występuje dany użytkownik z możliwością przejścia do danego dokumentu.

### Dokumenty/ Wniosku

Sekcja zawierająca listę wszystkich wniosków wraz dokumentami w systemie. Listę można filtrować lub wyszukiwać wg:

* Data utworzenia dokumentu,
* Data zatwierdzenia dokumentu,
* Data aktualizacji dokumentu,
* Imię nazwisko partnera
* Nazwa instytucji (wysyłającej)
* Osoba obsługująca proces po stronie zarządzającego (właściciel)
* Kod pocztowy
* Statusy

Główna strona domyślnie umożliwia szybkie filtrowanie wg statusów dokumentów. Listę można sortować wg kolumn. Lista kolumn do ustalenia.

Lista zawiera przy każdym dokumencie/wniosku akcje, które można wykonać. Dostępność akcji jest zależna od statusu dokumentu.

Możliwe akcje:

* podgląd,
* edycja,
* pobierz PDF,
* powiel dokument/ wniosek,
* historia zmian

Podgląd dokumentu zawiera dane nagłówkowe oraz wszystkie wypełnione przez partnera informacje.
Dokument w zależności od jego statusu, można edytować lub komentować. Pole komentarza umożliwia proste formatowanie tekstu w celu wyróżnienia istotnych informacji. Komentarz posiada zdefiniowany systemowo limit znaków (domyślnie 1500 znaków). Komentarze maja za zadanie usprawnić komunikację pomiędzy wszystkimi stronami. Np. strona może wskazać, które pola lub dane powinny zostać poprawione/uzupełnione, lub wskazać przyczyny odmowy w procesie akceptacji. Zarządzający ma możliwość komentowania oraz przeglądania wszystkich komentarzy bez względu na etap/status dokumentu. Zarządzający ma prawo zablokować (blokada edycji, komentowania) dokument na dowolnym etapie. Każdorazowe wprowadzenie komentarza powiadamia jedną ze stron w wiadomości e-mail o nowym komentarzu.

Każdy dokument posiada historię zmian, które pole, przez kogo oraz kiedy zostało zmienione. Historia przedstawia wartość przed zmiana oraz po zmianie. Podgląd zmian dostępne są tylko dla zarządzających. Istnieje możliwość ograniczenia, które pola dokumentu podlegają rejestracji zmian.

### Archiwum

Wszystkie dokumenty starsze niż zdefiniowany systemowo parametr ilości dni są wykluczone z domyślnego widoku dokumentów. Archiwum jest wyświetlane analogicznie jak aktualne dokumenty z ustawionym filtrem dla dokumentów zamkniętych wg systemowego parametru ilości dni temu. Domyślnie 720 dni.

Dokument przenoszony do archiwum usuwa historie zapisanych zmian.

### Raporty

Raporty generowane są w trybie rzeczywistym na podstawie dostępnych w systemie danych. Schemat danych oraz kryteriów do wyświetlania raportów:

* Nazwa programu
	+ Ilość dokumentów
	+ Ilość uczestników
	+ Kraj docelowy
	+ Czas pobytu (przedziały)
	+ Wiek (przedziały)
	+ Płeć

Każdy z raportów wyświetla dane sumaryczne: ilości dokumentów, ilości osób, płci.

Raport wyświetla dane zgrupowane wg: kraju docelowego, czasu pobytu, wieku oraz płci.

Opcjonalnie wykresy do prezentowanych danych.

## Weryfikacja dokumentu online

Każdy finalnie zatwierdzony dokument otrzymuje osadzony w dokumencie kod QR oraz unikalny identyfikator. Kod QR zawiera unikalny link do strony, która wyświetla dane umożliwiające potwierdzenie autentyczności wydruku/danych dokumentu. Osoba weryfikująca może w prosty sposób potwierdzić zawartość dokumentu, a uczestnik przesyłać link do dokumentu w wersji online.

## Powiadomienia

System generuje powiadomienia w zależności od statusu oraz wykonywanej akcji w systemie. Podstawowa definicja, kiedy stosujemy powiadomienia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kiedy?** | **Kto otrzymuje?** | **Sposób** |
| Rejestracja | Użytkownik | E-mail |
| Dokument przesłany do akceptacji  | Strona akceptująca | E-mail, (możliwość ponownego wysłania powiadomienia) |
| Nowy komentarz | Partner | E-mail |
| Zatwierdzenie/Odrzucenie dokumentu | Partner | E-mail |

# **Proces obiegu dokumentów**

## Role w systemie i uprawnienia

|  |  |
| --- | --- |
| **Rola** | **Opis** |
| Partner **(P)** | Partner wysyłający - osoba zgłaszająca uczestnika do programu, dodająca do systemu dokumenty. |
| Koordynator **(K)** | Partner przyjmujący - osoba zarządzająca uczestnikiem programu podczas jego trwania |
| Opiekun **(O)** | Osoba bezpośrednio pracująca z uczestnikiem programu podczas jego trwania. |
| Zarządzający **(Z)** | Osoba koordynująca przebieg całego procesu obiegu, dokumentów. Pracownicy Krajowego Centrum Europass. |

###

### Uprawnienia w systemie

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Status** | **Dodawanie** | **Przeglądanie** | **Edycja** | **Kasowanie** | **Komentowanie** | **Zmiana statusu** |
| Szkic | P | P,Z | P | Z,P | Z | P |
| W akceptacji (admin) |  | P,Z | Z |  | Z | Z |
| Do poprawki |  | P,Z | P |  | Z | Z |
| W edycji |  | P,Z | P |  | P,Z | P |
| W akceptacji (koordynator) |  | P,Z,K |  |  | P,K,Z | K |
| W akceptacji (opiekun) |  | P,K,O,Z |  |  | P,K,O,Z | O,K |
| Zaakceptowany (koordynator) |  | P,Z |  |  | Z | Z |
| Zaakceptowany (opiekun) |  | P,Z |  |  | Z | Z |
| Zrealizowany |  | P,Z |  |  | Z | Z |
| Zamknięty |  | P,Z |  |  | Z | Z |

### Statusy dokumentów

|  |  |
| --- | --- |
| Szkic | Status automatycznie przypisany do nowo powstającego dokumentu |
| W akceptacji (zarządzający) | Status przypisywany do dokumentu po zakończeniu wprowadzania danych przez Partnera i wysłania wniosku do zarządzającego |
| Do poprawki | Status przypisywany do dokumentu przez zarządzającego zgłaszającego uwagi/zmiany do wniosku |
| W edycji | Status automatycznie przypisywany do dokumentu, w momencie pierwszej edycji wniosku przez partnera, status występuje po odrzuceniu wniosku |
| W akceptacji (koordynator) | Status dokumentu, który oczekuję na akceptację i potwierdzenie przez koordynatora uczestniczenia w programie. |
| W akceptacji (opiekun) | Status dokumentu oczekującego na akceptację bezpośredniego opiekuna uczestnika, status inicjowany przez koordynatora. |
| Zaakceptowany (koordynator) | Status po akceptacji koordynatora. |
| Zaakceptowany (opiekun) | Status po akceptacji opiekuna. |
| Zrealizowany | Dokument posiadający wszystkie akceptacje.  |
| Zamknięty | Finalny status dokumentu, zamknięcie całego procesu danego programu. Uwaga, jeżeli zarządzający nie podejmie aktywności przez systemowo zdefiniowaną liczbę dni (21 dni), dokument automatycznie uzyska status: zamknięty, czyli wystawiony dokument zatwierdzony przez zarządzającego i skierowany do wygenerowania potwierdzenia dla wystawiającego. |

## Ścieżka obiegu dokumentu



**Akceptacja koordynatora:** przesłanie akceptacji do koordynatora wiąże się z wymogiem podania adresu e-mail podczas wypełniania dokumentu (pole nr 20 w europass\_mobility\_template\_pl.docx). Koordynator otrzymuje drogą mailową wiadomość, która zawiera unikalny dla danego dokumentu link, pod którym koordynator ma możliwość: dodać zdjęcie/skan swojego podpisu, który będzie podpinany w polu nr 16 (europass\_mobility\_template\_pl.docx). Skan/zdjęcie podpisu jest optymalizowane po stronie aplikacji/serwera w celu optymalizacji wielkości załączanego pliku do dokumentu. Ze względów bezpieczeństwa link jest ważny przez określony czas. Zarządzający systemem ma możliwość wysłać ponownie wiadomość e-mail z nowym linkiem do akceptacji. Na stronie akceptacji podane zostaną podstawowe informacje o uczestniku oraz wykonanych czynnościach. Strona akceptacji jest dostępna w językach zdefiniowanych przy opisywaniu ścieżek kształcenia.

Koordynator na stronie akceptacji może wskazać adres e-mail opiekuna, który akceptuje opis umiejętności zdobytych podczas ścieżki kształcenia.

**Akceptacja opiekuna:** przesłanie akceptacji do opiekuna wiąże się z podaniem przez koordynatora adres email opiekuna. Opiekun otrzymuje drogą mailową wiadomość, która zawiera unikalny dla danego dokumentu link, pod którym koordynator ma możliwość: dodać zdjęcie/skan swojego podpisu, który będzie podpinany w polu nr 35A (europass\_mobility\_template\_pl.docx). Skan/zdjęcie podpisu jest optymalizowane po stronie aplikacji/serwera w celu optymalizacji wielkości załączanego pliku do dokumentu. Ze względów bezpieczeństwa link jest ważny przez określony czas. Koordynator systemu ma możliwość wysłać ponownie wiadomość e-mail z nowym linkiem do akceptacji. Na stronie akceptacji podane zostaną podstawowe informacje o uczestniku oraz wykonanych czynnościach. Strona akceptacji jest dostępna w językach zdefiniowanych przy opisywaniu ścieżek kształcenia.

# **Opieka powdrożeniowa**

Zakłada się 4 godziny miesięcznie na obsługę systemu po wdrożeniu do 31-grudnia 2020 roku, z możliwością przedłużenia na podstawie odrębnej umowy. Prace serwisowe polegają na monitorowaniu spójności oraz wydajności aplikacji, oraz działaniu kopii bezpieczeństwa.

# **Harmonogram prac**

**Data startowa ……………….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Etap** | **Kto?** | **Termin w dniach roboczych** |
| 1 | Ustalenia szczegółowego kształtu aplikacji z wykonawcą | Obie strony | 1-2 dni |
| 2 | Programowanie aplikacji | Zleceniobiorca | 30-35 dni |
| 3 | Testy aplikacji w wersji beta na serwerze wykonawcy | Zlecający | 4 dni |
| 4 | Przygotowanie uwag i poprawek | Zlecający | 4 dni |
| 5 | Wdrożenie poprawek  | Zleceniobiorca | 5-8 dni |
| 6 | Testy wdrożonych poprawek | Zlecający | 4 dni |
| 7 | Odbiór aplikacji | Zlecający | 2 dni |
| 8 | Wdrożenie na serwerze produkcyjnym | Zleceniobiorca | 1-2 dni |
| 9 | Zatwierdzenie i odbiór systemu | Zlecający | 2 dni |

Ostateczny termin wykonania zamówienia 22 lutego 2019 r.

# **Załączniki**

**Europass\_mobility\_templates.zip**
Zawiera szablony w 5 językach finalnego pliku generowanego przez system oraz listę wszystkich pól wraz z opisem. Paczka zawiera pliki:

europass\_mobility\_template\_de.docx

europass\_mobility\_template\_en.docx

europass\_mobility\_template\_es.docx

europass\_mobility\_template\_fr.docx

europass\_mobility\_template\_pl.docx

Instrukcje aktualnie funkcjonującego systemu do obsługi dokumentów:

Europass-Mobilność – przewodnik krok po kroku

**Instrukcja\_OnLine\_EMv5.docx** -INSTRUKCJA WYDAWANIA DOKUMENTU EUROPASS-MOBILNOŚĆ