

Nr procesu: 03.2

Nazwa procesu: Tworzenie diagnozy potrzeb szkoleniowych

Opis procesu

- KROK 1: Informacja o przesłaniu przez organizację danych do przygotowania diagnozy trafia na adres e-mail osoby upoważnionej do rozdzielania zadania przygotowania diagnozy pomiędzy konsultantów
Uwaga: *Proces przygotowania danych do diagnozy przez organizację – Proces 03.1*
- KROK 2: Osoba upoważniona, o której mowa w KROKU 1 loguje się na swoje konto indywidualne
Uwaga: Proces 01.5
- KROK 3: Po zalogowaniu przechodzi do widoku „DANE DO DIAGNOZY”
- KROK 4: Z listy rozwijalnej wybiera konsultanta, który będzie zobowiązany do przygotowania diagnozy
Uwaga: *Może wskazać siebie*
- KROK 5: Wybiera opcję „ZLEĆ PRZYGOTOWANIE DIAGNOZY”
Uwaga: *Możliwa jest zmiana konsultanta odpowiedzialnego za przygotowanie diagnozy – powtórzenie czynności z KROKU 4 i 5*
- KROK 6: Na adres e-mail powiązany z indywidualnym kontem wybranego w KROKU 4 konsultanta trafia wiadomość o przydzieleniu diagnozy do przygotowania
- KROK 7: Konsultant loguje się na swoje konto indywidualne
Uwaga: Proces 01.5
- KROK 8: Po zalogowaniu przechodzi do widoku „DIAGNOZY”
- KROK 9: Wybiera widok „DIAGNOZY DO PRZYGOTOWANIA”
- KROK 10: Z listy diagnoz do przygotowania wybiera tę, nad którą chce pracować
- KROK 11: Otwiera się formularz, w którym widać dane podane przez organizację oraz pola, które musi wypełnić konsultant
- KROK 12: Konsultant wypełnia pola formularza na podstawie danych przygotowanych przez organizację
12.1. Przejście pomiędzy polami powoduje zapisanie wersji roboczej (kolejne wersje robocze nadpisują poprzednią),
12.2. Jeśli konsultant stwierdzi, że brakuje danych niezbędnych do wypełnienia diagnozy ma możliwość skorzystania z opcji „KONTAKT Z ORGANIZACJĄ”. Jego użycie powoduje automatyczne wygenerowanie wiadomości do organizacji z prośbą o kontakt telefoniczny do konsultanta. Nr telefonu konsultanta pobierany jest z danych jego konta.
12.3. W przypadku skorzystania z opcji 12.2 tworzona jest automatycznie wersja robocza.
Uwaga: *Walidacja pól – liczba znaków, rodzaj znaków w przypadku pól liczbowych*
- KROK 13: Po przygotowaniu diagnozy konsultant wybiera opcję „ZATWIERDŹ”

KROK 14 Pytanie dodatkowe (pop-up), czy diagnoza ma zostać zatwierdzona. Wybór jednej z opcji „TAK” lub „WRÓĆ DO EDYCJI”

14.1. Wybranie opcji „TAK” powoduje:

- a) zapisanie diagnozy ze statusem ZATWIERDZONA,
- b) nadanie diagnozie unikalnego ID powiązane z ID organizacji
- c) utworzenie pliku pdf do pobrania diagnozy przez Konsultanta i Organizację
- d) wysłanie informacji o zatwierdzeniu diagnozy i możliwości jej pobrania z generatora do:
 - i. osoby odpowiedzialnej za rozdzielanie diagnoz do przygotowania,
 - ii. organizacji, której dotyczy diagnoza (adres e-mail powiązany z profilem)
 - iii. właściciela konta indywidualnego, za pośrednictwem, którego została utworzona diagnoza
 - iv. na konto techniczne, na którym zbierane są wszystkie potwierdzenia utworzenia diagnozy (np. utworzonediagnozy@tarr.org.pl)

Uwaga: Do wiadomości e-mail nie jest dołączany plik pdf z zatwierdzoną diagnozą.
Dostęp do pliku jest możliwy tylko po zalogowaniu do generatora