

DANE TESTOWE

1. DANE OGÓLNE

| | |
|----------------------|-------------------------|
| Numer danej testowej | DT_5_4 |
| Nazwa danej testowej | Dane zakończonej wizyty |

2. SZCZEGÓŁY DANYCH TESTOWYCH

2.1. WIZYTY

| Lp. | Nazwa pola | Wymagane/ Opcjonalne | Wartość pola |
|-----|---|-------------------------|---|
| 1. | Dane identyfikacyjne Klienta RP | W | Wartość słownikowa |
| 2. | Miejsce w UP odbycia wizyty | W | Wartość słownikowa |
| 3. | Rodzaj wizyty/wezwania | W | Wartość słownikowa |
| 4. | Nazwisko pracownika rejestrującego wizytę | W | Dane aktualnie zalogowanego użytkownika uzupełniane automatycznie w trybie dodawania |
| 5. | Nazwisko pracownika modyfikującego dane wizyty | W | Dane aktualnie zalogowanego użytkownika uzupełniane automatycznie w trybie dodawania i modyfikacji |
| 6. | Nazwisko pracownika, do którego ma się zgłosić beneficjent | W | Wartość słownikowa |
| 7. | Powód spóźnienia, jeśli wizyta nie odbyła się w zaplanowanym terminie | O | - |
| 8. | Uwagi | O | - |
| 9. | Data rejestracji (planowania) wizyty/wezwania | W | Dowolna data <= zaplanowanej dacie początkowej wizyty |
| 10. | Zaplanowana początkowa data wizyty | W | Data początku planowanego okresu wizyty beneficjenta, nie powinna wybiegać w przyszłość dłużej niż o 4 miesiące i nie powinien to być termin w dniu wolnym od pracy |
| 11. | Zaplanowana końcowa data wizyty | W | Data końca planowanego okresu wizyty beneficjenta, nie powinna wybiegać w przyszłość dłużej niż o 4 miesiące i nie powinien to być termin w dniu wolnym od pracy |
| 12. | Zaplanowana początkowa godzina wizyty | O | Wyznaczony termin początku wizyty (godzina planowanego stawienia się beneficjenta w urzędzie) Np. 08:00 |
| 13. | Zaplanowana końcowa godzina wizyty | O | Wyznaczony termin końca wizyty (godzina planowanego zakończenia obsługi beneficjenta w urzędzie) |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | Np. 08:30 |
| 14. | Data stawienia się na wizytę | W | Data z zakresu terminu planowanej wizyty, może być również datą późniejszą niż planowany termin, jeżeli osoba nie stawiała się w wyznaczonym terminie na wizytę |
| 15. | Godz. stawienia się klienta RP | W | Godzina stawienia się beneficjenta na wizytę Np. 08:00 |
| 16. | czy spóźnienie osoby na wizytę/wezwanie jest usprawiedliwione | O | Jeżeli osoba nie stawiała się w wyznaczonym terminie wizyty i urząd akceptuje usprawiedliwienie spóźnienia to należy ustawić pole na „Tak” |
| 17. | Czy wizyta jest obowiązkowa | O | Pole automatycznie podpowiadane na podstawie dodatkowej wartości słownikowej pola „Rodzaj wizyty/wezwania”, można je ustawić ręcznie wg uznania |
| 18. | Czy osoba potwierdziła odbiór wezwania | O | - |
| 19. | Forma kontaktu na odległość | O | Wartość słownikowa |

2.1. PROPOZYCJA

| Lp. | Nazwa pola | Wymagane/ Opcjonalne | Wartość pola |
|-----|---|-------------------------|--------------------|
| 1. | Miejsce złożenia propozycji | W | Wartość słownikowa |
| 2. | Rodzaj propozycji (pracy, szkolenia itp). | W | Wartość słownikowa |
| 3. | Pracownik przedstawiający propozycję | W | Wartość słownikowa |
| 4. | Opis propozycji | O | - |
| 5. | Nazwa przedmiotu propozycji | W | Wartość słownikowa |
| 6. | Uwagi pracownika dotyczące propozycji | O | - |
| 7. | Przyczyna odmowy propozycji | O | - |
| 8. | Informacja, czy odmowa jest uzasadniona | | - |
| 9. | Informacja, czy propozycja została przyjęta | W | tak |