

SPECYFIKACJA PRZYPADKU TESTOWEGO

1. DANE OGÓLNE PRZYPADKU TESTOWEGO

Numer przypadku testowego	FOB_PT_5_1
Nazwa przypadku testowego	Planowanie wizyty beneficjenta RP
Nazwa komponentu systemu	Formalna Obsługa Osób
Numer danej testowej	FOB_DT_5_1
Nazwa danej testowej	Dane wizyty w celu rejestracji beneficjenta RP
Numer danej testowej	FOB_DT_5_2
Nazwa danej testowej	Dane wizyty w celu złożenia beneficjentowi RP propozycji

2. DANE TESTOWANEGO SYSTEMU

Nazwa systemu	
Wersja systemu	

3. DANE WEJŚCIOWE

Lp.	Opis
1.	Zarejestrowane osoby bezrobotne i/lub poszukujące pracy
2.	Zaplanowane wizyty

4. KROKI TESTU

Lp.	Nazwa kroku testowego	Poprawność wykonania [Tak/ Nie]	Numer błędu
1.	Wyszukanie bezrobotnego/ poszukującego pracy, dla którego ma być zaplanowana wizyta		
2.	Rejestracja wizyty w celu potwierdzenia gotowości:		
	• Pobranie danych identyfikacyjnych bezrobotnego		
	• Rejestracja planowanego celu wizyty - potwierdzenie gotowości do podjęcia pracy (wizyta obowiązkowa)		
	• Zaplanowanie terminu stawienia się na wizytę: daty i godziny		
	• Wskazanie miejsca stawienia się na wizytę		
	• Wskazanie pracownika urzędu, do którego ma się zgłosić bezrobotny – wybór z listy pracowników		
	• Rejestracja danych pracownika planującego wizytę		
3.	Rejestracja wizyty w celu złożenia propozycji:		
	• Pobranie danych identyfikacyjnych bezrobotnego		
	• Rejestracja planowanego celu wizyty: <ul style="list-style-type: none"> ▪ złożenia propozycji pracy lub stażu ▪ złożenia propozycji szkolenia ▪ złożenia propozycji porady zawodowej. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Zaplanowanie terminu stawienia się na wizytę: daty i godziny 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazanie miejsca stawienia się na wizytę 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazanie pracownika urzędu, do którego ma się zgłosić bezrobotny – wybór z listy pracowników 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja danych pracownika planującego wizytę 		
4.	Przeglądanie wizyt zaplanowanych przez pracowników w celu rejestracji lub złożenia propozycji beneficjentowi RP		
5.	Wydrukowanie informacji/ wezwania, dla każdej zarejestrowanej wizyty:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzenie czy na wydruku znajdują się następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dane urzędu ▪ dane bezrobotnego (adresata) ▪ podstawa prawna ▪ cel wizyty ▪ termin stawienia ▪ miejsce stawienia ▪ pouczenia ▪ pracownik, który drukuje wezwanie na wizytę. 		

5. DANE WYJŚCIOWE

Lp.	Opis
1.	Zarejestrowana wizyta w rejestrze wizyt
2.	Wydrukowane informacje/ wezwania

6. BŁĘDY, KTÓRE WYSTĄPIŁY PODCZAS REALIZACJI TESTU

Numer błędu	Klasyfikacja błędu	Opis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

7. UWAGI DOTYCZĄCE REALIZACJI TESTU

Data przeprowadzenia testów	Podpis przedstawiciela MRPiPS	Podpis przedstawiciela producenta systemu