

## DANE TESTOWE

### 1. DANE OGÓLNE

Numer danej testowej	FOB_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