

#### Nr procesu: 03.4

#### Nazwa procesu: Aktualizacja diagnozy potrzeb szkoleniowych

##### Opis procesu

- KROK 1: Informacja o przesłaniu przez organizację danych do przygotowania aktualizacji diagnozy trafia na adres e-mail konsultanta odpowiedzialnego za przygotowanie wcześniejszej wersji diagnozy oraz na adres e-mail osoby odpowiedzialnej za rozdzielanie zadań przygotowania diagnoz pomiędzy konsultantów wraz z informacją jaki konsultant był wcześniej odpowiedzialny za przygotowanie pierwotnej diagnozy.  
**Uwaga:** *Proces przygotowania danych do diagnozy przez organizację – Proces 03.1*
- KROK 2: Konsultant loguje się na swoje konto indywidualne  
Uwaga: Uwaga: Proces 01.5
- KROK 3: Po zalogowaniu przechodzi do widoku „DIAGNOZY”
- KROK 4: Wybiera widok „DIAGNOZY DO PRZYGOTOWANIA”
- KROK 5: Wybiera widok „DIAGNOZY - AKTUALIZACJE”
- KROK 6: Otwiera się formularz, w którym widać dane podane przez organizację oraz pola, które musi wypełnić konsultant
- KROK 7: Konsultant wypełnia pola formularza na podstawie danych przygotowanych przez organizację  
7.1. Przejście pomiędzy polami powoduje zapisanie wersji roboczej (kolejne wersje robocze nadpisują poprzednią),  
7.2. 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.  
7.3. W przypadku skorzystania z opcji 7.2 tworzona jest automatycznie wersja robocza.  
**Uwaga:** *Walidacja pól – liczba znaków, rodzaj znaków w przypadku pól liczbowych*
- KROK 8: Po przygotowaniu aktualizacji diagnozy konsultant wybiera opcję „ZATWIERDŹ”
- KROK 9: Pytanie dodatkowe (pop-up), czy aktualizacja diagnozy ma zostać zatwierdzona. Wybór jednej z opcji „TAK” lub „WRÓĆ DO EDYCJI”  
14.1. Wybranie opcji „TAK” powoduje:  
a) zapisanie aktualizacji diagnozy ze statusem ZATWIERDZONA,  
b) nadanie diagnozie unikalnego ID powiązanego z ID organizacji (w przypadku aktualizacji ID musi korespondować z ID poprzedniej diagnozy – kolejny numer porządkowy)  
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](mailto: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