

# Model przypadków użycia

Robert Dyczkowski, Piotr Findeisen, Filip Grządkowski

9 maja 2006

# Spis treści

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Akceptowanie/odrzucając reklamacje</b>           | <b>6</b>  |
| 1.1 Skrócony opis . . . . .                           | 6         |
| 1.2 Czynności . . . . .                               | 6         |
| 1.2.1 Czynności podstawowe . . . . .                  | 6         |
| 1.2.2 Czynności alternatywne . . . . .                | 6         |
| 1.3 Warunki wstępne . . . . .                         | 6         |
| 1.4 Warunki końcowe . . . . .                         | 7         |
| <b>2 Dodawanie nowego kontaktu do listy adresowej</b> | <b>7</b>  |
| 2.1 Definicje . . . . .                               | 7         |
| 2.2 Skrócony opis . . . . .                           | 7         |
| 2.3 Czynności . . . . .                               | 7         |
| 2.3.1 Czynności podstawowe . . . . .                  | 7         |
| 2.3.2 Czynności alternatywne . . . . .                | 8         |
| 2.4 Inne wymagania . . . . .                          | 9         |
| 2.5 Warunki wstępne . . . . .                         | 9         |
| 2.6 Warunki końcowe . . . . .                         | 9         |
| <b>3 Oglądanie statystyk</b>                          | <b>9</b>  |
| 3.1 Skrócony opis . . . . .                           | 9         |
| 3.2 Czynności . . . . .                               | 9         |
| 3.2.1 Czynności podstawowe . . . . .                  | 9         |
| 3.2.2 Czynności alternatywne . . . . .                | 10        |
| 3.3 Warunki wstępne . . . . .                         | 10        |
| 3.4 Warunki końcowe . . . . .                         | 10        |
| <b>4 Blokowanie kont użytkowników</b>                 | <b>11</b> |
| 4.1 Skrócony opis . . . . .                           | 11        |
| 4.2 Czynności . . . . .                               | 11        |
| 4.2.1 Czynności podstawowe . . . . .                  | 11        |
| 4.2.2 Czynności alternatywne . . . . .                | 11        |
| 4.3 Warunki wstępne . . . . .                         | 11        |
| 4.4 Warunki końcowe . . . . .                         | 12        |
| <b>5 Dodawanie adresów do czarnej listy</b>           | <b>12</b> |
| 5.1 Definicje . . . . .                               | 12        |
| 5.2 Skrócony opis . . . . .                           | 12        |
| 5.3 Czynności . . . . .                               | 12        |
| 5.3.1 Czynności podstawowe . . . . .                  | 12        |
| 5.3.2 Czynności alternatywne . . . . .                | 12        |
| 5.4 Warunki wstępne . . . . .                         | 13        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 5.5       | Warunki końcowe . . . . .                              | 13        |
| <b>6</b>  | <b>Edycja reklamy</b>                                  | <b>13</b> |
| 6.1       | Skrócony opis . . . . .                                | 13        |
| 6.2       | Czynności . . . . .                                    | 13        |
| 6.2.1     | Czynności podstawowe . . . . .                         | 13        |
| 6.2.2     | Czynności alternatywne . . . . .                       | 14        |
| 6.3       | Warunki wstępne . . . . .                              | 15        |
| 6.4       | Warunki końcowe . . . . .                              | 15        |
| <b>7</b>  | <b>Kasowanie e-maili</b>                               | <b>15</b> |
| 7.1       | Skrócony opis . . . . .                                | 15        |
| 7.2       | Czynności . . . . .                                    | 15        |
| 7.2.1     | Czynności podstawowe . . . . .                         | 15        |
| 7.2.2     | Czynności alternatywne . . . . .                       | 16        |
| 7.3       | Warunki wstępne . . . . .                              | 16        |
| 7.4       | Warunki końcowe . . . . .                              | 16        |
| 7.5       | Częstość występowania . . . . .                        | 16        |
| <b>8</b>  | <b>Przeglądanie zgłoszeń (zażeń itp.) użytkowników</b> | <b>16</b> |
| 8.1       | Skrócony opis . . . . .                                | 16        |
| 8.2       | Czynności . . . . .                                    | 17        |
| 8.2.1     | Czynności podstawowe . . . . .                         | 17        |
| 8.2.2     | Czynności alternatywne . . . . .                       | 17        |
| 8.3       | Warunki wstępne . . . . .                              | 17        |
| 8.4       | Warunki końcowe . . . . .                              | 18        |
| 8.5       | Częstość występowania . . . . .                        | 18        |
| <b>9</b>  | <b>Usuwanie adresów z czarnej listy</b>                | <b>18</b> |
| 9.1       | Definicje . . . . .                                    | 18        |
| 9.2       | Skrócony opis . . . . .                                | 18        |
| 9.3       | Czynności . . . . .                                    | 18        |
| 9.3.1     | Czynności podstawowe . . . . .                         | 18        |
| 9.3.2     | Czynności alternatywne . . . . .                       | 19        |
| 9.4       | Warunki wstępne . . . . .                              | 19        |
| 9.5       | Warunki końcowe . . . . .                              | 19        |
| <b>10</b> | <b>Definiowanie kolorów i dźwięków</b>                 | <b>19</b> |
| 10.1      | Skrócony opis . . . . .                                | 19        |
| 10.2      | Czynności . . . . .                                    | 20        |
| 10.2.1    | Czynności podstawowe . . . . .                         | 20        |
| 10.2.2    | Czynności alternatywne . . . . .                       | 20        |
| 10.3      | Warunki wstępne . . . . .                              | 20        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 10.4      | Warunki końcowe . . . . .                      | 20        |
| <b>11</b> | <b>Definiowanie reguł autoprzetwarzania</b>    | <b>21</b> |
| 11.1      | Skrócony opis . . . . .                        | 21        |
| 11.2      | Czynności . . . . .                            | 21        |
| 11.2.1    | Czynności podstawowe . . . . .                 | 21        |
| 11.2.2    | Czynności alternatywne . . . . .               | 21        |
| 11.3      | Warunki wstępne . . . . .                      | 21        |
| 11.4      | Warunki końcowe . . . . .                      | 22        |
| <b>12</b> | <b>Definiowanie skrótów klawiszowych</b>       | <b>22</b> |
| 12.1      | Skrócony opis . . . . .                        | 22        |
| 12.2      | Czynności . . . . .                            | 22        |
| 12.2.1    | Czynności podstawowe . . . . .                 | 22        |
| 12.2.2    | Czynności alternatywne . . . . .               | 22        |
| 12.3      | Warunki wstępne . . . . .                      | 23        |
| 12.4      | Warunki końcowe . . . . .                      | 23        |
| <b>13</b> | <b>Deklarowanie jako spam/nie spam</b>         | <b>23</b> |
| 13.1      | Skrócony opis . . . . .                        | 23        |
| 13.2      | Czynności . . . . .                            | 23        |
| 13.2.1    | Czynności podstawowe . . . . .                 | 23        |
| 13.2.2    | Czynności alternatywne . . . . .               | 24        |
| 13.3      | Warunki wstępne . . . . .                      | 24        |
| 13.4      | Warunki końcowe . . . . .                      | 24        |
| <b>14</b> | <b>Dodawanie załączników</b>                   | <b>24</b> |
| 14.1      | Skrócony opis . . . . .                        | 24        |
| 14.2      | Czynności . . . . .                            | 24        |
| 14.2.1    | Czynności podstawowe . . . . .                 | 24        |
| 14.2.2    | Czynności alternatywne . . . . .               | 25        |
| 14.3      | Warunki wstępne . . . . .                      | 25        |
| 14.4      | Warunki końcowe . . . . .                      | 25        |
| <b>15</b> | <b>Edytowanie danych do faktur i rozliczeń</b> | <b>25</b> |
| 15.1      | Skrócony opis . . . . .                        | 25        |
| 15.2      | Czynności . . . . .                            | 25        |
| 15.2.1    | Czynności podstawowe . . . . .                 | 25        |
| 15.2.2    | Czynności alternatywne . . . . .               | 26        |
| 15.3      | Warunki wstępne . . . . .                      | 26        |
| 15.4      | Warunki końcowe . . . . .                      | 26        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>16 Edytowanie wiadomości</b>         | <b>26</b> |
| 16.1 Skrócony opis . . . . .            | 26        |
| 16.2 Czynności . . . . .                | 27        |
| 16.2.1 Czynności podstawowe . . . . .   | 27        |
| 16.2.2 Czynności alternatywne . . . . . | 27        |
| 16.3 Warunki wstępne . . . . .          | 27        |
| 16.4 Warunki końcowe . . . . .          | 28        |
| <b>17 Historia zmian</b>                | <b>29</b> |

# **1 Akceptowanie/odrzucaanie reklam**

## **1.1 Skrócony opis**

Ze względu na prestiż Systemu i unormowania prawne administrator ma możliwość akceptowania bądź też odrzucania reklam zgłaszanych przez reklamodawców.

## **1.2 Czynności**

### **1.2.1 Czynności podstawowe**

1. Przejście do panelu służącego do akceptowania reklam.
2. Wybór reklamy do zatwierdzenia.
3. Przeglądanie reklamy, jej treści grup dedykowanych i in. pod kątem zgodności z polityką Systemu oraz warunkami prawnymi obowiązującymi w Polsce.
4. Akceptacja reklamy.
5. Wysłanie przez System potwierdzenia akceptacji reklamy.
6. Zakończenie pracy (zmiana panelu, wylogowanie itp).

### **1.2.2 Czynności alternatywne**

- 4a. W przypadku stwierdzenia niezgodności z polityką Systemu lub warunkami prawnymi obowiązującymi w Polsce administrator odrzuca reklamę. W takim przypadku jest proszony o podanie przyczyn braku akceptacji. Wysłanie e-maila z punktu 5 jest zastąpione wysłaniem wiadomości o braku akceptacji wraz z powodem odrzucenia reklamy. Reklamodawca, którego reklama została odrzucona ma 7 dni na zgłoszenie ewentualnych reklamacji. Po tym czasie reklama jest usuwana z Systemu.
- 6a. Po akceptacji/odrzuconiu reklamy administrator może wybrać kolejną reklamę czekającą na akceptację lub zakończyć pracę.

## **1.3 Warunki wstępne**

Warunkiem wstępnym, który jest wymagany przez System, jest poprawne zalogowanie się administratora przed rozpoczęciem akceptowania reklam oraz ważna sesja. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań użytkownik zostanie poproszony o ponowne zalogowanie się.

## 1.4 Warunki końcowe

Po zaakcetowaniu reklamy zostaje ona przeniesiona do katalogu reklam “aktywnych”. Aktywacja reklamy następuje w ciągu najbliższej nocy. W przypadku odrzucenia reklamy pozostaje ona w katalogu tymczasowym, z którego zostaje usunięta po okresie 7 dni.

## 2 Dodawanie nowego kontaktu do listy adresowej

### 2.1 Definicje

|  |   |
|--|---|
| <b>kontakt</b>   | osoba, o której informacje użytkownik chce wprowadzić lub wprowadził do Systemu   |
| <b>książka adresowa, lista adresowa, lista kontaktów</b> | zbiór danych przetrzymywanych w bazie danych Systemu zawierający informacje o kontaktach wprowadzonych przez użytkownika, prezentowany w zwartej i czytelnej formie w odpowiednim panelu IU |

### 2.2 Skrócony opis

Użytkownik IU dodaje do istniejącej listy adresowej (możliwe pustej) nowy kontakt. Podaje dane, takie jak imię, nazwisko, pseudonim, adres e-mail, adres pocztowy, numer telefoniczny etc. System analizując wprowadzone dane powiadamia o możliwych błędach (niepoprawnie wprowadzony adres e-mail i in.).

### 2.3 Czynności

#### 2.3.1 Czynności podstawowe

1. użytkownik przechodzi do odpowiedniego panelu
2. użytkownik wypełnia formularz, wprowadzając dane osobowe:
  - Imię
  - Nazwisko
  - pseudonim
  - podstawowy adres e-mail
  - alternatywny adres e-mail
  - telefon domowy
  - telefon do pracy
  - telefon komórkowy

- kraj
- miasto
- kod pocztowy
- adres

3. użytkownik akceptuje wprowadzone dane
4. nowy kontakt zostaje dodany do aktualnej listy kontaktów
5. użytkownik dostaje informację o wprowadzeniu danych do jego listy adresowej

### **2.3.2 Czynności alternatywne**

#### **Błąd bazy danych**

W wyniku błędu bazy danych, informacje wprowadzone przez użytkownika nie mogą być zapisane. Poprzez wyświetlenie odpowiedniego monitu, zostaje on poinformowany o zaistniałym błędzie. Po chwili następuje przekierowanie na stronę zawierającą formularz wraz z danymi które użytkownik wcześniej wprowadził, aby umożliwić powtórny próbę wprowadzenia danych.

Niepoprawne dane w formularzu

Możliwe błędy:

1. pusty formularz
2. brak adresu e-mail
3. niepoprawny format adresu e-mail
4. niepoprawny format kodu pocztowego

Wystąpienie powyższych błędów jest sprawdzane zgodnie z ich numeracją. W przypadku wykrycia któregoś z nich użytkownik jest informowany o tym i proszony o jego poprawienie. Weryfikacja danych następuje po stronie klienta w momencie akceptacji, jednak przed ich wysłaniem do bazy danych.

Wygaśnięcie ważności sesji

W dowolnym momencie dodawania nowego kontaktu może okazać się, że w wyniku długiego okresu braku aktywności (lub z innych powodów) wygasła ważność sesji. W takim przypadku użytkownik będzie poproszony o ponowne zalogowanie, a następnie zostanie przekierowany na stronę, na której aktualnie pracował.

Powtórzenie danych względem istniejącego kontaktu

W przypadku, gdy System stwierdzi, że wprowadzone informacje, takie jak imię, nazwisko lub adres e-mail (podstawowy lub alternatywny) są takie same jak w innym, istniejącym wpisie w książce adresowej, użytkownik zostanie poinformowany o zaistniałej sytuacji i poproszony o potwierdzenie chęci wprowadzenia takich danych.

## **2.4 Inne wymagania**

System nie stawia konkretnych wymagań wobec użytkownika pragnącego dodać nowy kontakt do książki adresowej. Jedyne warunki, jakie musi spełniać to dostęp do Internetu oraz posiadanie przeglądarki internetowej obsługującej protokół *HTML 4.01*.

## **2.5 Warunki wstępne**

Jedynym warunkiem wstępnym, który jest wymagany przez System, jest poprawne zalogowanie się użytkownika przed rozpoczęciem dodawania kontaktu oraz ważna sesja. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań użytkownik zostanie poproszony o ponowne zalogowanie się.

## **2.6 Warunki końcowe**

Po pomyślnym zakończeniu procesu dodawania nowego kontaktu stan bazy danych zostanie uaktualniony o nowy wpis. Użytkownik będzie mógł zobaczyć efekt swojego działania przechodząc do odpowiedniej strony zawierającej jego obecną książkę adresową. Nowe dane będą mogły zostać od razu wykorzystane, np do wysyłania e-maila.

# **3 Oglądanie statystyk**

## **3.1 Skrócony opis**

Reklamodawca, po wykupieniu reklamy w Systemie, ma możliwość obejrzenia statystyk ukazujących skuteczność jego akcji reklamowej. Istnieje możliwość obejrzenia ogólnych danych, takich jak liczba wyświetleń czy liczba przekierowań z danej reklamy. Jednocześnie Reklamodawca może mieć wgląd w bardziej szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych grup użytkowników.

## **3.2 Czynności**

### **3.2.1 Czynności podstawowe**

1. Przejście do panelu służącego do oglądania statystyk reklam.
2. Reklamodawca wybiera spośród wykupionych reklam, tej/tych której statystyki chce obejrzeć. W przypadku wybrania więcej niż jednej reklamy dane statystyczne są sumowane i wyświetlane w postaci jednego wykresu.
3. Wybranie z listy interesującej nas informacji:
  - 1 ilość wyświetleń w ciągu ostatniego miesiąca.
  - 2 średnia ilość wyświetleń w ciągu doby na przestrzeni ostatniego tygodnia.

3 efektywność w ciągu ostatniego miesiąca (ilość “kliknięć” na reklamę).

4 efektywność w ciągu ostatniego miesiąca dla konkretnej grupy użytkowników.

4. System wyświetla dane w postaci wykresu oraz danych tekstowych.

5. Zakończenie pracy (wylogowanie, zmiana panelu itp).

### **3.2.2 Czynności alternatywne**

3a. W przypadku wybrania opcji nr 3 reklamodawca jest proszony o wybranie grupy użytkowników, której ma dotyczyć zapytanie.

4a. Reklamodawca może poprosić o wydrukowania danych. W takim przypadku otwierane jest nowe okno ze stroną odpowiednio sformatowaną do wydruku wraz z możliwością wysłania dokumentu do druku (np. przycisk z napisem “Drukuj”)

4b. O ile w punkcie 2 została wybrana więcej niż jedna reklama, istnieje możliwość rozdzielania wyników na poszczególne reklamy. W przypadku wybrania tej opcji na jednej stronie wyświetlanych jest kilka wykresów, każdy odpowiadający jednej reklamie.

5a. Reklamodawca może dodać reklamę do statystyk, które aktualnie ogląda. W takim przypadku następuje powrót do punktu 2, jednak od razu wybrane są te reklamy, które właśnie były analizowane. Omijany jest punkt 3 (opcja taka jak poprzednio).

5b. Reklamodawca może zmienić zapytanie dotyczące statystyk. W takim przypadku następuje powrót do punktu 2.

5c. Reklamodawca może poprosić o inne informacje dotyczące wybranych reklam. W takim przypadku następuje powrót do punktu 3.

### **3.3 Warunki wstępne**

Warunkiem wstępnym, który jest wymagany przez System, jest poprawne zalogowanie się reklamodawcy przed rozpoczęciem oglądania statystyk oraz ważna sesja. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań użytkownik zostanie poproszony o ponowne zalogowanie się.

### **3.4 Warunki końcowe**

Po pomyślnym zakończeniu przebiegu przypadku użycia Systemy stan bazy danych pozostaje niezmienny.

## **4 Blokowanie kont użytkowników**

### **4.1 Skrócony opis**

Operacja ta pozwala administratorowi blokować konta użytkowników, którzy nie przestrzegają zasad korzystania z Systemu, narażając właściciela Systemu, innych użytkowników Systemu lub reklamodawców na straty.

### **4.2 Czynności**

#### **4.2.1 Czynności podstawowe**

1. użytkownik przechodzi do panelu blokowania kont użytkowników
2. administrator, podając login lub adres e-mail, wyznacza konkretną osobę, których konto ma zostać zablokowane
3. administrator ustawia opcje blokady takie jak:
  - czas blokady
  - stopień blokady (np. możliwość przeglądania swoich e-maili bez możliwości wysyłania, całkowity brak dostępu do konta)
4. administrator zatwierdza operację
5. System ustawia i uaktywnia blokadę konta

#### **4.2.2 Czynności alternatywne**

- 2a. administrator chce zablokować wiele kont na raz
  1. administrator podaje ręcznie listę loginów i adresów e-mail lub określa grupę, która ma być zablokowana, poprzez podanie maski loginu lub adresu e-mail
  2. następuje powrót do punktu 3 głównego scenariusza, ale w punkcie 4 System pokaże całą listę użytkowników, których konta mają być zablokowane
- 3a. podany przez administratora login lub adres e-mail nie jest obecny w Systemie
  1. System informuje administratora o błędzie, powracając do punktu 2 głównego scenariusza

### **4.3 Warunki wstępne**

Warunkiem wstępnym, który jest wymagany przez System, jest poprawne zalogowanie się administratora przed rozpoczęciem blokowania kont użytkowników oraz ważna sesja. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań administrator zostanie poproszony o ponowne zalogowanie się.

## 4.4 Warunki końcowe

Po pomyślnym zakończeniu procesu blokowania kont użytkowników, dane na temat blokad zostaną zapisane w bazie danych, a zablokowani użytkownicy nie będą mogli wykonywać niedozwolonych dla nich operacji. Zmiany zaczną obowiązywać od momentu zapisania ich w Systemie także dla użytkowników aktualnie zalogowanych.

# 5 Dodawanie adresów do czarnej listy

## 5.1 Definicje

**czarna lista** lista adresów e-mail, z których wiadomości są blokowane

## 5.2 Skrócony opis

Użytkownik IU dodaje ręcznie adres e-mail do istniejącej czarnej listy adresów lub wykonuje tę operację automatycznie poprzez kliknięcie na odnośnik “Dodaj adresata do czarnej listy” w widoku wiadomości.

## 5.3 Czynności

### 5.3.1 Czynności podstawowe

1. użytkownik przechodzi do panelu zarządzania czarną listą
2. w formularzu użytkownik wpisuje adres e-mail, który chce zablokować i zatwierdza operację
3. System dodaje nowy adres do aktualnej czarnej listy
4. użytkownik dostaje informację o dodaniu adresu do jego czarnej listy

### 5.3.2 Czynności alternatywne

- 1a. użytkownik przechodzi do widoku dowolnej otrzymanej wiadomości
  1. wybiera operację “Dodaj adresata do czarnej listy”
  2. System dodaje adres nadawcy wiadomości do aktualnej czarnej listy
  3. wykonany zostaje punkt 4 głównego scenariusza
  4. IU ponownie wyświetla widok ostatnio oglądanej wiadomości
- 3a. wpisany przez użytkownika adres e-mail nie jest poprawny
  1. IU informuje użytkownika o niepoprawności podanego adresu e-mail

2. IU ponownie wyświetla formularz do wpisywania adresów do blokowania z wpisanym adresem e-mail, który podał użytkownik, powracając do punktu 2 głównego scenariusza

## **5.4 Warunki wstępne**

Warunkiem wstępnym, który jest wymagany przez System, jest poprawne zalogowanie się użytkownika przed rozpoczęciem dodawania adresu e-mail do czarnej listy oraz ważna sesja. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań użytkownik zostanie poproszony o ponowne zalogowanie się.

## **5.5 Warunki końcowe**

Po pomyślnym zakończeniu procesu dodawania adresu do czarnej listy, stan czarnej listy zostanie zachowany w bazie danych. Od tego momentu aż do usunięcia danego adresu z czarnej listy, wszystkie wiadomości przychodzące z tego adresu będą natychmiastowo przenoszone do kosza i nie będą dostępne do pobrania przez kuriera poczty.

# **6 Edycja reklamy**

## **6.1 Skrócony opis**

Reklamodawca określa treść, grupy docelowe i sposób wyświetlania reklamy. Po zatwierdzeniu reklamy do publikacji zostaje ona automatycznie przekazana administratorowi do akceptacji. Po jego akceptacji będzie prezentowana użytkownikom należącym do grup docelowych.

## **6.2 Czynności**

### **6.2.1 Czynności podstawowe**

1. reklamodawca przechodzi do panelu wprowadzania nowej reklamy
2. w formularzu wyboru wyboru określa:
  - grupy docelowe, do których kierowana jest reklama
  - intensywność wyświetlania
  - godziny wyświetlania
  - przekierowanie (adres strony związanej z reklamą)
3. w formularzu edycji reklamy określa treść reklamy
4. reklamodawca zatwierdza reklamę

5. System zapisuje zmiany wprowadzone w reklamie
6. reklamodawca podaje dane do faktury
7. System prosi reklamodawcę o zapłacenie odpowiedniej kwoty za wyświetlanie reklamy
8. zewnętrzny system obsługuje natychmiastową płatność “on-line”
9. System przekazuje reklamę do weryfikacji administratorowi
10. System informuje reklamodawcę o tym, że jego reklama aktualnie oczekuje na akceptację

### **6.2.2 Czynności alternatywne**

- 1a. reklamodawca wybiera do edycji zapisaną i nie zatwierdzoną do weryfikacji reklamę
- 1b. reklamodawca tworzy nową reklamę na podstawie dowolnej zapisanej reklamy
- 3a. dla reklamy “tekstowej” podaje tekst reklamy
- 3b. dla reklamy “htmlowej” podaje kod HTML, który ma być zamieszczony na stronach oglądanych przez odbiorców reklamy
- 3c. dla reklamy multimedialnej:
  1. określa format pliku reklamy lub wybiera opcję “Auto-detect”
  2. wgrywa na serwer plik reklamy
- 4a. reklamodawca zapisuje reklamę bez jej zatwierdzenia
- 6a. reklamodawca już kiedyś podał dane do faktury i chce z nich skorzystać
  1. wybiera z listy zestaw danych do faktury, powracając do punktu 7 głównego scenariusza
- 7a. reklamodawca ma zgromadzone na koncie w Systemie środki niezbędne do wyświetlenia reklamy
  1. System proponuje reklamodawcy, by koszty reklamy pokrył ze środków zgromadzonych w Systemie
  2. reklamodawca:
    - wybiera opcję “płacę z konta w Systemie”, powracając do punktu 9 głównego scenariusza; stan jego konta w Systemie jest automatycznie pomniejszony o odpowiednią kwotę
    - wybiera opcję “płacę normalnie”, powracając do punktu 8 głównego scenariusza
- 8a. reklamodawca wybiera płatność przelewem nie obsługiwanym natychmiastowo

1. środki wpływają na konto właściciela Systemu
2. wykonany zostaje punkt 9 głównego scenariusza
3. reklamodawca zostaje powiadomiony drogą e-mailową o tym, że jego reklama aktualnie oczekuje na akceptację

### **6.3 Warunki wstępne**

Warunkiem wstępnym, który jest wymagany przez System, jest poprawne zalogowanie się reklamodawcy przed rozpoczęciem wpisywania nowej reklamy oraz ważna sesja. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań użytkownik zostanie poproszony o ponowne zalogowanie się.

### **6.4 Warunki końcowe**

Po pomyślnym zakończeniu procesu dodawania adresu do czarnej listy, stan czarnej listy zostanie zachowany w bazie danych. Od tego momentu aż do usunięcia danego adresu z czarnej listy, wszystkie wiadomości przychodzące z tego adresu będą natychmiastowo przenoszone do kosza i nie będą dostępne do pobrania przez kuriera poczty.

## **7 Kasowanie e-maili**

### **7.1 Skrócony opis**

Operacja ta umożliwi użytkownikowi korzystającemu z IU usunięcie wiadomości nieistotnych, wysłanych omyłkowo lub niepożądanych. Domyślnie usuwane wiadomości przenoszone są do kosza, a nie fizycznie usuwane, co pozwala na ich ewentualne odzyskanie.

### **7.2 Czynności**

#### **7.2.1 Czynności podstawowe**

1. Użytkownik zaznacza jedną lub więcej wiadomości znajdujących się w obecnie przeglądany katalogu.
2. Użytkownik wybiera akcję przeniesienie do kosza.
3. System przenosi wybrane wiadomości do kosza.
4. IU aktualizuje listę wiadomości widocznych w bieżącym widoku.

### 7.2.2 Czynności alternatywne

- 1a. Użytkownik wybiera opcję szybkiego przeniesienia do kosza pojedynczej wiadomości.
  1. IU zaznacza wybraną wiadomość.
  2. IU wybiera operację przeniesienia do kosza, powracając do punktu 3 głównego scenariusza.
- 2a. Użytkownik wybiera akcję trwałe usunięcie.

*Jeżeli aktualnie przeglądany jest kosz, operacja przeniesienia do kosza nie jest w ogóle dostępna.*

  1. System prosi o potwierdzenie operacji informując, że nie może być ona cofnięta.
  2. Użytkownik odpowiada:
    - 2a. Anulując operację.
      1. IU przywraca widok do stanu takiego, jak dostępny po kroku 1.
    - 2b. Potwierdzając operację.
      1. System trwale usuwa wybrane wiadomości z SP.

### 7.3 Warunki wstępne

- użytkownik jest zalogowany
- użytkownik przegląda katalog, w którym znajdują się jakieś wiadomości

### 7.4 Warunki końcowe

Zachodzi jedno z poniższych, stosownie do czynionych przez użytkownika wyborów:

- wybrana wiadomość (lub wiadomości) są przeniesione do kosza i nie będą widoczne przy korzystaniu z SP za pośrednictwem kuriera poczty
- wybrana wiadomość (lub wiadomości) są usunięte trwale i nieodwracalnie z SP

### 7.5 Częstość występowania

Kilka razy na dzień dla każdego użytkownika.

## 8 Przeglądanie zgłoszeń (zażaleń itp.) użytkowników

### 8.1 Skrócony opis

Operacja ta pozwala administratorowi poznać zgłoszenia (zażalenia, opinie, uwagi itp.) użytkowników, co jest pomaga odpowiednio konfigurować System i reagować na ew. nadużycia dokonywane przez użytkowników Systemu.

## **8.2 Czynności**

### **8.2.1 Czynności podstawowe**

1. administrator przechodzi do panelu przeglądania zgłoszeń użytkowników
2. z listy zgłoszeń wybiera kolejne zgłoszenie
3. System prezentuje administratorowi treść zgłoszenia, dane użytkownika zgłaszającego błąd oraz formularz wyszukiwania użytkowników
4. administrator podejmuje działania stosowne do treści zgłoszenia
5. administrator wybiera operację kasowania zgłoszenia
6. System przenosi zgłoszenie do folderu zgłoszeń usuniętych
7. System ponownie prezentuje panel przeglądania zgłoszeń użytkowników umożliwiając przejście do punktu 2 głównego scenariusza

### **8.2.2 Czynności alternatywne**

- 2a. lista zgłoszeń jest pusta
  1. System informuje administratora o pustości listy zgłoszeń
- 4a. zgłoszenie jest bezzasadne lub nie wymaga interwencji
  1. administrator ewentualnie pisze krótką notatkę do autora zgłoszenia
- 4b. zgłoszenie jest zasadnym i poważnym zażaleniem na innego użytkownika Systemu
  1. administrator podaje dane skarżonego użytkownika w formularzu wyszukiwania użytkowników
  2. administrator blokuje konto użytkownika (por. przypadek użycia: blokowanie kont użytkowników)
- 5a. administrator chce zachować zgłoszenie do późniejszego rozpatrzenia
  1. administrator wybiera opcję “zachowaj zgłoszenie na później”
  2. System zachowuje zgłoszenie, przenosząc je na koniec kolejki zgłoszeń, powracając do punktu 7 głównego scenariusza

## **8.3 Warunki wstępne**

Warunkiem wstępnym, który jest wymagany przez System, jest poprawne zalogowanie się administratora przed rozpoczęciem przeglądania zgłoszeń użytkowników oraz ważna sesja. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań administrator zostanie poproszony o ponowne zalogowanie się.

## 8.4 Warunki końcowe

Administrator zapoznał się z treścią zgłoszeń i wykonał jedno z poniższych:

- zachował zgłoszenie do późniejszego rozpatrzenia,
- podjął odpowiednie działania w związku ze zgłoszeniem i usunął je,
- uznał za nieistotne i zignorował.

## 8.5 Częstość występowania

Kilka razy na dzień.

# 9 Usuwanie adresów z czarnej listy

## 9.1 Definicje

**czarna lista**                      lista adresów e-mail, z których wiadomości są blokowane

## 9.2 Skrócony opis

Użytkownik IU usuwa adres e-mail istniejący na jego czarnej liście lub wykonuje tę operację automatycznie poprzez kliknięcie na odnośnik “Usuń adresata z czarnej listy” w widoku wiadomości od blokowanego adresata.

## 9.3 Czynności

### 9.3.1 Czynności podstawowe

1. użytkownik przechodzi do panelu zarządzania czarną listą
2. na liście blokowanych adresów odnajduje adres, który chce usunąć i wybiera operację “Usuń z czarnej listy”
3. System usuwa adres z czarnej listy
4. użytkownik dostaje informację o usunięciu adresu z jego czarnej listy i powraca do panelu zarządzania czarną listą

### 9.3.2 Czynności alternatywne

- 1a. użytkownik przechodzi do widoku dowolnej wiadomości, której nadawca jest na czarnej liście
  1. wybiera operację “Usuń adresata z czarnej listy”
  2. System usuwa adres nadawcy wiadomości z czarnej listy
  3. wykonany zostaje punkt 4 głównego scenariusza
  4. IU ponownie wyświetla widok ostatnio oglądanej wiadomości
- 2a. użytkownik podaje adres e-mail do odblokowania w odpowiednik formularzu i akceptuje operację
  - 1 System usuwa podany adres e-mail z listy
    - 1a. podany adres e-mail nie jest poprawny
      1. IU informuje użytkownika o niepoprawności adresu e-mail
      2. powrót do punktu 2 głównego scenariusza
    - 1b. podany adres e-mail nie znajduje się na czarnej liście
      1. IU informuje użytkownika o tym, że podany adres nie znajduje się na czarnej liście
      2. powrót do punktu 2 głównego scenariusza

## 9.4 Warunki wstępne

Warunkiem wstępnym, który jest wymagany przez System, jest poprawne zalogowanie się użytkownika przed rozpoczęciem dodawania adresu e-mail do czarnej listy oraz ważna sesja. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań użytkownik zostanie poproszony o ponowne zalogowanie się. Ponadto konieczne jest, by czarna lista nie była pusta.

## 9.5 Warunki końcowe

Po pomyślnym zakończeniu procesu usuwania adresu z czarnej listy, stan czarnej listy zostanie zachowany w bazie danych. Od tego momentu aż do ponownego dodania danego adresu do czarnej listy, wiadomości przychodzące z tego adresu nie będą automatycznie usuwane.

# 10 Definiowanie kolorów i dźwięków

## 10.1 Skrócony opis

Operacja ta umożliwi użytkownikowi zdefiniowanie schematu kolorów i dźwięków które ułatwiają i uprzyjemniają pracę z IU.

Użytkownik ma możliwość wyboru schematów spośród schematów zdefiniowanych jako podstawowe. Dodatkowo użytkownik może tworzyć własne, indywidualne schematy kolorów i dźwięków i zapamiętać je na SP.

Po zdefiniowaniu paru indywidualnych schematów użytkownik może w prosty sposób je "ładować".

## **10.2 Czynności**

### **10.2.1 Czynności podstawowe**

1. użytkownik otwiera okno edycji kolorów i dźwięków
2. w przypadku chęci jedynie przełączenia schematu kolorów czy dźwięków na inny, wcześniej zdefiniowany, użytkownik wybiera z listy odpowiedni zestaw i zatwierdza wybór (schematy kolorów i dźwięków nie są powiązane - użytkownik może indywidualnie dobrać odpowiedni schemat kolorów a do niego schemat dźwięków)
3. w przypadku chęci utworzenia nowego schematu użytkownik wciska przycisk nowy, wpisuje nazwę nowego schematu i przypisuje odpowiednim elementom kolory bądź odpowiednim zdarzeniom dźwięki. Po zapisaniu użytkownik może już uruchomić dany schemat

### **10.2.2 Czynności alternatywne**

- w przypadku chęci wyłączenia dźwięków wystarczy, iż użytkownik jako schemat dźwiękowy wybierze schemat cisza"
- w przypadku chęci usunięcia któregoś ze schematów użytkownik zaznacza dany schemat i klika w przycisk "usuń schemat"

## **10.3 Warunki wstępne**

- użytkownik jest zalogowany
- użytkownik znajduje się w głównym panelu (nie jest w trakcie redagowania wiadomości albo definiowania np. skrótów klawiszowych)

## **10.4 Warunki końcowe**

Czynność kończy się po wyjściu z panelu edycji kolorów i dźwięków. W tym momencie zdefiniowane są już schematy kolorów i dźwiękowy, co oznacza iż poszczególnym elementom IU przypisane są kolory a zdarzeniom dźwięki

## **11 Definiowanie reguł autoprzetwarzania**

### **11.1 Skrócony opis**

Operacja ta umożliwia użytkownikowi przygotowanie reguł dotyczących sortowania wiadomości i przekierowywanie ich bezpośrednio do odpowiednich, stworzonych przez użytkownika folderów. Użytkownik może określić reguły pozwalające sortować wiadomości na podstawie słów kluczowych występujących w temacie lub na podstawie nadawcy wiadomości.

### **11.2 Czynności**

#### **11.2.1 Czynności podstawowe**

1. użytkownik zaznacza folder, dla którego chce ustawić regułę autoprzetwarzania
2. użytkownik uruchamia panel do ustawień autoprzetwarzania dla tego folderu
  - (a) użytkownik definiuje/edytuje listę adresów/masek adresów osób, których e-maile przychodzące będą kierowane do danego folderu
  - (b) użytkownik definiuje/edytuje listę słów powiązanych z danym folderem(jeśli w temacie wiadomości znajdzie się takie słowo to wiadomość ta automatycznie zostanie wrzucona do odpowiedniego folderu)
3. w przypadku konfliktów dla różnych folderów użytkownik może wybrać opcję aby po przyjęciu takiej wiadomości był zapytany o folder w którym ma znaleźć się dana wiadomość
4. użytkownik zatwierdza wybór i zamyka panel zarządzania regułami autoprzetwarzania

#### **11.2.2 Czynności alternatywne**

- w przypadku pojawienia się konfliktu reguły autoprzetwarzania dla danego folderu z regułą dla jakiegoś innego folderu użytkownik zostanie poinformowany o tym fakcie odpowiednim komunikatem
- użytkownik może zakończyć edycję reguł autoprzetwarzania nie zapisując zmian
- użytkownik może w każdej chwili w panelu reguł autoprzetwarzania zaznaczyć opcję - wyłącz autoprzetwarzanie - w takim przypadku wszystkie wiadomości będą kierowane do głównego folderu

### **11.3 Warunki wstępne**

- użytkownik jest zalogowany
- użytkownik znajduje się w głównym panelu(nie jest w trakcie edytowania wiadomości itp.)

## 11.4 Warunki końcowe

Czynność kończy się po zatwierdzeniu przez użytkownika edycji reguł autoprzetwarzania dla danego folderu.

Po zatwierdzeniu wszystkie nowe e-maile są analizowane i kierowane do odpowiednich folderów. Jeżeli dany e-mail nie pasuje do żadnego specjalnego folderu to zostaje skierowany do folderu głównego.

## 12 Definiowanie skrótów klawiszowych

### 12.1 Skrócony opis

Operacja ta umożliwi użytkownikowi zdefiniowanie skrótów klawiszowych pomocnych w obsłudze IU.

Użytkownik ma możliwość wyboru zestawu skrótów spośród zestawów zdefiniowanych jako podstawowe.

Dodatkowo użytkownik może tworzyć własne, indywidualne zestawy skrótów i zapamiętać je na SP.

Po zdefiniowaniu paru indywidualnych zestawów użytkownik może w prosty sposób łączyć zapamiętane zestawy.

### 12.2 Czynności

#### 12.2.1 Czynności podstawowe

1. użytkownik otwiera okno edycji skrótów klawiszowych
2. w przypadku chęci jedynie przełączenia zestawu skrótów klawiszowych na inny, wcześniej zdefiniowany, użytkownik wybiera z listy odpowiedni zestaw i zatwierdza wybór
3. w przypadku chęci utworzenia nowego zestawu użytkownik wciska przycisk nowy, wpisuje nazwę nowego zestawu i definiuje odpowiednie skróty. Po zapisaniu użytkownik może już przełączyć się na dany zestaw

#### 12.2.2 Czynności alternatywne

- jeżeli użytkownik chce wyłączyć obsługę skrótów klawiszowych może odznaczyć opcję obsługuj skróty klawiszowe w panelu edycji skrótów klawiszowych
- w przypadku chęci usunięcia któregoś z zestawów użytkownik zaznacza dany zestaw i klika w przycisk "usuń zestaw"

## 12.3 Warunki wstępne

- użytkownik jest zalogowany
- użytkownik znajduje się w głównym panelu (nie jest w trakcie redagowania wiadomości albo definiowania np. kolorów)

## 12.4 Warunki końcowe

Czynność kończy się po wyjściu z panelu edycji skrótów klawiszowych. W tym momencie zdefiniowane są już poszczególne skróty klawiszowe i użytkownik może z nich korzystać

# 13 Deklarowanie jako spam/nie spam

## 13.1 Skrócony opis

Operacja ta to w zasadzie dwie tematycznie powiązane ze sobą operacje:

- deklarowanie jako spam - operacja ta umożliwia użytkownikowi szybkie przeniesienie wiadomości nie uznanej przez system jako spam do folderu ze spamem
- deklarowanie jako nie spam - operacja ta umożliwia użytkownikowi szybką zmianę położenia wiadomości uznanej przez system jako spam, a nie będącej spamem z punktu widzenia użytkownika

W przypadku kiedy w późniejszym terminie użytkownik otrzyma wiadomość od tej samej osoby, lub temacie bardzo zbliżonym do tego z właśnie przeniesionej wiadomości system skieruje wiadomość do tego folderu jaki zadeklarował użytkownik.

## 13.2 Czynności

### 13.2.1 Czynności podstawowe

1. deklarowanie jako spam:

- (a) użytkownik przegląda folder spam
- (b) użytkownik wybiera wiadomość, którą uważa za wartościową i nie chce, aby w przyszłości podobne wiadomości były automatycznie klasyfikowane jako spam
- (c) użytkownik włącza opcję nie spam- w ten sposób w późniejszym okresie podobna wiadomość nie zostanie zaklasyfikowana jako spam

2. deklarowanie jako nie spam:

- (a) użytkownik przegląda folder inny niż spam

- (b) użytkownik wybiera wiadomość, którą uważa za mało wartościową i chce, aby w przyszłości podobne wiadomości były automatycznie klasyfikowane jako spam
- (c) użytkownik włącza opcję spam- w ten sposób w późniejszym okresie podobna wiadomość zostanie zaklasyfikowana jako spam

### **13.2.2 Czynności alternatywne**

Celem jeszcze większej kontroli folderu ze spamem użytkownik może dodatkowo deklarować dla niego reguły autoprzetwarzania takie jak dla każdego innego folderu(przypadek użycia: Definiowanie reguł autoprzetwarzania).

## **13.3 Warunki wstępne**

- użytkownik jest zalogowany
- użytkownik jest w trakcie przeglądania wiadomości bądź listy wiadomości

## **13.4 Warunki końcowe**

Po wciśnięciu przez użytkownika odpowiedniego przycisku(spam/nie spam) wiadomość jest automatycznie przenoszona do odpowiedniego folderu.

Dodatkowo zmienione są wewnętrzne reguły selekcji spamu tak by podobne wiadomości były w późniejszym terminie automatycznie kierowane do odpowiednich folderów.

# **14 Dodawanie załączników**

## **14.1 Skrócony opis**

Operacja ta umożliwi użytkownikowi dodanie jednego bądź wielu plików będących załącznikami do redagowanej wiadomości.

Użytkownik nie musi dołączać plików po jednym - może zaznaczyć całą grupę plików do dadania.

W trakcie wgrywania plików na SP użytkownik może dalej redagować wiadomość bez konieczności czekania.

## **14.2 Czynności**

### **14.2.1 Czynności podstawowe**

1. użytkownik klika w przycisk służący dołączaniu załączników
2. użytkownik zaznacza plik/i, które mają być załączone do wiadomości
3. użytkownik zatwierdza wybór

4. rozpoczyna się przesył plików z lokalnego komputera użytkownika na SP (w tym czasie użytkownik może już kontynuować edycję wiadomości)

#### **14.2.2 Czynności alternatywne**

- w przypadku kiedy użytkownik będzie chciał dołączyć plik/i, do których dostęp jest niemożliwy (np. blokada przez inny program) zostanie wyświetlony komunikat o braku dostępu. Użytkownik po zamknięciu komunikatu będzie mógł ponownie wybrać pliki do załączenia
- w przypadku pliku, którego wielkość przekracza dopuszczalną do dołączenia do wiadomości zostanie wyświetlony komunikat o braku możliwości dołączenia wybranego pliku (może się tak zdarzyć również jeśli dołączyliśmy już parę plików a kolejny spowodowałby, iż wielkość wiadomości przekroczyłaby dopuszczalną wartość)

#### **14.3 Warunki wstępne**

- użytkownik jest zalogowany
- użytkownik jest w trakcie redagowania wiadomości

#### **14.4 Warunki końcowe**

- sam użytkownik kończy czynność po wybraniu i zaakceptowaniu plików, które chce załączyć do aktualnie redagowanej wiadomości
- czynność dla systemu kończy się w momencie przegrania wybranych plików na SP

### **15 Edytowanie danych do faktur i rozliczeń**

#### **15.1 Skrócony opis**

Operacja ta umożliwia reklamodawcy edytowanie danych potrzebnych do wystawienia faktur i rozliczenia należności. Reklamodawca musi wykonać tę operację przed złożeniem pierwszego zamówienia. Zapisane dane będą wykorzystywane również w późniejszym okresie do rozliczeń kolejnych zleceń. W każdym momencie reklamodawca może zmienić wprowadzone dane.

#### **15.2 Czynności**

##### **15.2.1 Czynności podstawowe**

1. reklamodawca uruchamia panel edycji danych do faktur i rozliczeń
2. reklamodawca wypełnia pola:

- (a) nazwa firmy(lub imie i nazwisko w przypadku osoby prywatnej)
- (b) NIP(w przypadku firm)
- (c) PESEL(w przypadku osób prywatnych)
- (d) adres
- (e) telefon

3. reklamodawca zatwierdza zmiany i zamyka panel edycji danych do faktur i rozliczeń

### **15.2.2 Czynności alternatywne**

- przy zatwierdzaniu przez reklamodawcę danych system będzie sprawdzał czy napewno wszystkie wymagane pola są wypełnione - w przypadku nie wypełnienia wszystkich wymaganych pól system nie zapisze zmian i wyświetli odpowiedni komunikat
- przy próbie zatwierdzenia przez reklamodawcę danych system będzie sprawdzał również poprawność wprowadzonych danych(takich jak format NIP'u czy kodu pocztowego) - w przypadku błędnie wprowadzonych danych zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat

### **15.3 Warunki wstępne**

- reklamodawca jest zalogowany
- reklamodawca znajduje się w głównym panelu (nie jest w trakcie edytowania reklamy albo przeglądania statystyk)

### **15.4 Warunki końcowe**

Czynność kończy się po zatwierdzeniu przez reklamodawcę danych i zamknięciu panelu edycji danych do faktur i rozliczeń. Od tego momentu wszystkie faktury i rozliczenia będą przygotowywane na podstawie nowo wprowadzonych danych.

## **16 Edytowanie wiadomości**

### **16.1 Skrócony opis**

Operacja ta umożliwi użytkownikowi przygotowanie treści i wyglądu e-maila. Użytkownik po edycji wiadomości może wysłać e-mail lub też zapisać go w kopiach roboczych aby dokończyć edycję lub wysłać wiadomość później. W czasie tej operacji użytkownik może dołączyć do wiadomości pliki załączników.

## **16.2 Czynności**

### **16.2.1 Czynności podstawowe**

1. pojawia się okno edycji wiadomości
2. użytkownik wykonuje poniższe czynności w dowolnej kolejności:
  - (a) użytkownik wpisuje, lub wybiera z listy kontaktów, adresata/ów wiadomości
  - (b) użytkownik wpisuje temat wiadomości
  - (c) użytkownik dodaje załączniki(przypadek użycia: Dodawanie załączników)
  - (d) użytkownik edytuje treść wiadomości wpisując jej treść, odpowiednio ją formatując i ew. dodając obrazki
3. jeżeli adresat wiadomości jest już wybrany użytkownik może polecić wysłanie wiadomości

### **16.2.2 Czynności alternatywne**

- użytkownik może zapisać wiadomość w folderze z kopiami roboczymi, aby wysłać albo edytować ją w późniejszym czasie
- użytkownik może zakończyć edycję wiadomości bez zapisu zmian

## **16.3 Warunki wstępne**

- użytkownik jest zalogowany
- użytkownik znajduje się w głównym panelu i wybiera jedną z opcji:
  - \* nowa wiadomość
  - \* odpowiedz (w przypadku kiedy użytkownik ogląda wiadomość od jakiegoś użytkownika - w tym przypadku w oknie edycji skopiowana i odpowiednio oznaczona zostanie treść wiadomości pierwotnej a w polu adresata umieszczony zostanie adres zwrotny)
  - \* prześlij dalej (w przypadku kiedy użytkownik ogląda wiadomość od jakiegoś użytkownika - w tym przypadku w oknie edycji skopiowana i odpowiednio oznaczona zostanie treść wiadomości pierwotnej)
  - \* edytuj (w przypadku kiedy wiadomość zapisana jest w kopiach roboczych)

## **16.4 Warunki końcowe**

Czynność kończy się w jednym z poniższych przypadków:

1. użytkownik wysyła e-mail - wiadomość zostanie zapisana do folderu z wiadomościami wysłanymi
2. użytkownik zapisuje wiadomość do kopii roboczych
3. użytkownik przerywa edycję i nie zapisuje wiadomości

## 17 Historia zmian

| <b>Data zmiany</b> | <b>Osoba aktualizująca</b> | <b>Opis zmiany</b>          |
|--------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 2006-04-21         | cały zespół                | Wersja pierwsza.            |
| 2006-04-22         | Piotr Findeisen            | Poprawki w rozdziałach 1, 8 |
| 2006-04-23         | Filip Grządkowski          | Poprawki w złożeniu.        |
| 2006-05-08         | Filip Grządkowski          | Złożenie w jeden dokument   |