

Znak sprawy : DAG/PN/1/21

Załącznik nr 13 do SWZ

SCENARIUSZ PREZENTACJI

Wymagania dot. prezentacji systemu:

Zamawiający zastrzega sobie możliwość sprawdzenia w formie praktycznej prezentacji wybranych i określonych w scenariuszu prezentacji funkcjonalności oferowanego systemu (oprogramowania) oraz wszystkich funkcjonalności, potwierdzonych przez Wykonawcę.

W tym celu Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty komputer (laptop) z przygotowaną próbką oferowanego systemu (oprogramowania), która pozwoli na weryfikację oferowanego przez danego Wykonawcę systemu (oprogramowania) w zakresie spełnienia funkcjonalności zadeklarowanych przez Wykonawcę - na potwierdzenie, że oferowane dostawy spełniają określone przez Zamawiającego wymagania oraz cechy.

Wymagania i regulamin prezentacji praktycznej (próbki) opisano poniżej. Prezentacja funkcjonalności odbędzie w celu dokonania oceny zgodności z wymaganiami oraz cechami jak również dla potrzeb przeprowadzenia oceny z punktu widzenia kryteriów oceny ofert.

Kolejność demonstrowania poszczególnych funkcjonalności podczas prezentacji jest następująca: jako pierwsze zademonstrowane zostaną funkcjonalności **podstawowe zgodnie ze scenariuszem prezentacji**, następnie **pozostałe elementy, potwierdzone przez Wykonawcę w ofercie**.

WYMAGANIA

1. Wykonawca w celu wykazania posiadania zadeklarowanych funkcjonalności dostarczy Zamawiającemu komputer wraz z oprogramowaniem stanowiący jednocześnie próbkę na potrzeby oceny spełnienia przez oferowane rozwiązanie wymagań systemu (oprogramowania).
2. Próbka obejmuje przygotowane przez Wykonawcę oprogramowanie i dane demonstracyjne (testowe) zainstalowane na sprzęcie Wykonawcy (przenośny komputer) w pełni skonfigurowane i gotowe do praktycznej prezentacji (przetworzenia) pozwalającego na potwierdzenie zadeklarowanych funkcjonalności.
3. Komputer powinien być zabezpieczony w odpowiednim trwałym opakowaniu (gruba koperta, pudełko kartonowe) odpowiednio opisanym i podpisanym. Opakowanie powinno być trwałe i niemożliwe do zdjęcia bez rozerwania. Komputer ten, pod względem formalnym, stanowić będzie załącznik do oferty.
4. Próbka musi zostać przygotowana z użyciem oferowanej wersji systemu, nie dopuszcza się prezentacji poglądowych z użyciem oprogramowania prezentacyjnego np. Microsoft Power Point.
5. Lista weryfikowanych funkcjonalności została wskazana poniżej w Scenariuszu Prezentacji.
6. W przypadku braku w dostarczonej próbce wymaganych przez Zamawiającego funkcjonalności, oferta Wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu.

REGULAMIN PREZENTACJI

1. Zamawiający zaprasza Wykonawców, którzy złożyli oferty, na prezentację oferowanego oprogramowania aplikacyjnego w celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.
2. Wykonawcy, zaprezentują oferowane systemy zgodnie z niniejszym Regulaminem w oparciu o Scenariusz Prezentacji Systemu opisany poniżej.
3. W każdej z ofert zostaną sprawdzone te same funkcjonalności, które zostały podzielone na Zagadnienia, którym przyporządkowany jest szczegółowy Zakres Prezentacji.

4. Wykonawcy zostaną poinformowani o kolejności i terminach prezentacji z minimum 3 dniowym wyprzedzeniem.
5. Zamawiający przygotuje na potrzeby prezentacji odpowiednie pomieszczenie.
6. Prezentacje będą przeprowadzane:
 - a) jawnie,
 - b) oddzielnie dla każdego Wykonawcy,
 - c) w wyznaczonym terminie w godzinach od 8:00 do 16:00 w siedzibie Zamawiającego na sprzęcie Wykonawcy.
7. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający może udostępnić mu pomieszczenie, w którym będzie prowadzona prezentacja celem przygotowania się do niej w godz. od 7:30 do 8:00 w dniu prezentacji.
8. Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt do prezentacji (komputer z rzutnikiem multimedialnym) oraz skonfigurowany do prezentacji oferowany system.
9. Wykonawca może korzystać z pomocy technicznej podczas uruchamiania próbek z zastrzeżeniem wyłącznie możliwości konsultacji telefonicznej głosowej ze swoim konsultantem technicznym lub konsultantem technicznym producenta oprogramowania.
10. W przypadku rozpoczęcia prezentacji później niż przewiduje niniejszy regulamin z winy leżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający nie przesunie terminu zakończenia prezentacji.
11. W czasie prezentacji osoby prezentujące muszą posiadać pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji u Zamawiającego. Pełnomocnictwo musi być złożone wraz z ofertą na zasadach przewidzianych dla dokumentów składanych w toku postępowania.
12. Ze strony Zamawiającego podczas prezentacji będą obecni członkowie komisji przetargowej powołanej przez Zamawiającego.
13. Zamawiający sporządzi pisemny protokół z przebiegu prezentacji, który będzie załącznikiem do protokołu postępowania.
14. W przypadku wystąpienia błędu oprogramowania dopuszcza się wykonanie odpowiednich modyfikacji celem usunięcia błędu. Czas przerwy przeznaczonych na usunięcie błędów nie wydłuża czasu przeznaczonego na prezentację.
15. Przez błąd Zamawiający rozumie nieprawidłowe funkcjonowanie oprogramowania przejawiające się w niemożności wykonania określonej operacji lub utrudnieniach w jej wykonaniu spowodowanych przez niestabilność oferowanego rozwiązania.
16. Ewentualne awarie sprzętowe nie będą traktowane jako dysfunkcyjność Systemu. W takim przypadku dopuszcza się możliwość przedłużenia czasu prezentacji ponad wyznaczony czas lub dokończenia prezentacji.
17. Jeżeli podczas prezentacji wystąpi błąd, który nie będzie możliwy do naprawienia, prezentacja zostanie zakończona i uznana za niezgodną z SWZ, co spowoduje odrzucenie oferty.
18. Zamawiający ma prawo zażądać zmiany danych (parametrów) wprowadzonych do Systemu na inne, podane przez Zamawiającego, w celu wykluczenia ewentualnego zasymulowania danej funkcjonalności.
19. Zadeklarowane przez Wykonawcę w ofercie funkcjonalności zostaną uznane za zgodne ze stanem faktycznym, jeżeli prezentacja wykaże, że oferowany system rzeczywiście posiada dane funkcjonalności.
20. Każda z zaprezentowanych **funkcjonalności** będzie weryfikowana przez Komisję Przetargową na zasadzie "jest-brak" (TAK/NIE). W przypadku co najmniej jednej negatywnej weryfikacji oferta Wykonawcy zostanie odrzucona.
21. W przypadku, gdy Wykonawca nie przeprowadzi prezentacji lub nie wykaże w trakcie prezentacji, że wymagane funkcjonalności są rzeczywiście realizowane przez oferowany System, oferta tego Wykonawcy zostanie odrzucona, ponieważ jej treść nie odpowiada treści specyfikacji warunków zamówienia.
22. Zamawiający zwróci próbki Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek.
23. Próbkę Wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą, Zamawiający przechowuje w terminach wyznaczonym przez przepisy prawa, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
24. Jeżeli próbka zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, którą Wykonawca chce zastrzec, Zamawiający sugeruje by takie informacje załączyć do oferty w oddzielnej zaklejonej kopercie opisanej „tajemnica przedsiębiorstwa”

SCENARIUSZ PREZENTACJI OFEROWANEGO SYSTEMU

Ocena oferowanego przez wykonawcę systemu (oprogramowania) następuje poprzez wrywkowe sprawdzenie za pomocą Próbki w trakcie Prezentacji – czy faktycznie oferowany system (oprogramowanie), posiada deklarowane funkcjonalności.

Zakres sprawdzanych funkcjonalności określono poniżej:

L.p.	Zakres prezentacji	Cel prezentacji
Obszar Finanse i Księgowość, Zakupy, Wyciągi bankowe, Kasa		
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie do systemu faktury zakupowej i opisanie jej poprzez dane ze słowników pochodzących z obszaru finansowego (komórka organizacyjna) 2. Po akceptacji dwóch osób automatyczne przeniesienie do obszaru dokumentów zakupowych 3. Zatwierdzenie faktury zakupu w obszarze finansowym, wygenerowanie rozrachunku w momencie zatwierdzenia i zaksięgowanie w planie kont. 4. Wprowadzenie faktury zakupu bezpośrednio w systemie na 3 jednostki organizacyjne 5. Wprowadzenie faktury zakupu na magazyn 	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie przykładu obiegu dokumentu zakupu od momentu wejścia do jednostki po etap zatwierdzenia w części FK. • Przedstawienie obsługi dokumentów zakupów • Pozostałych wprowadzanych bezpośrednio w systemie dla zakupów kosztowych i na magazyn.
2.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Wprowadzenie do systemu dokumentu zakupu, zaewidencjonowanie w układzie rodzajowym oraz na min. 2 miejsca powstawania kosztów zespołu na kontach zespołu 5 z odpowiednim podziałem analitycznym umożliwiającym wygenerowanie Rachunku Zysków i Strat w układzie porównawczym oraz kalkulacyjnym 7. Przedstawienie gromadzenia kosztów w podziale na typy działalności, centra kosztów, zlecenia, rodzaje kosztów z możliwością generowania raportów według dowolnych układów z tych kryteriów za dowolny okres, w tym za kilka lat obrotowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu pracy dla dokumentów zakupu



3.	<p>8. Wprowadzenie wpłaty odbiorcy z wyciągu bankowego i zaksięgowanie na koncie księgowym</p> <p>9. Rozliczenie wpłaty za należność z poziomu wyciągu bankowego</p> <p>10. Automatyczna dekretacja z wyciągu bankowego zapłat dostawcom, przelewów wynagrodzeń</p> <p>11. Wprowadzenie dokumentu kasa wyda - zaliczki dla pracownika. Wygenerowanie rozrachunku</p> <p>12. Przypisanie z poziomu definicji planu kont konta księgowego zespołu do sprawozdania rachunek zysków i strat w wersji porównawczej</p> <p>13. Wygenerowanie zestawienia sprawozdania rachunek zysków i strat w wersji porównawczej</p> <p>14. Zaksięgowanie dokumentu „Polecenie księgowania”</p> <p>15. Zestawienie obrotów i sald dla kont księgowych</p> <p>16. Eksport zestawienia obrotów i sald do MS Excel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu wprowadzania płatności poprzez bank i kasę oraz łączenia ich z istniejącą należnością/zobowiązaniem • Przedstawienie definiowania i tworzenia sprawozdania finansowego rachunek zysków i strat w wersji porównawczej • Przedstawienie operacji wprowadzenia dokumentu księgowego pomiędzy kontami i tworzenia najczęściej wykorzystywanego raportu przedstawiającego obroty kont.
4.	<p>17. Przedstawienie Ewidencji zakupów i sprzedaży z podziałem na VAT od sprzedaży opodatkowanej, niepodlegającej podatkowi VAT, zwolnionej oraz mieszanej z uwzględnieniem zakupów majątku trwałego.</p> <p>18. Przedstawienie możliwości odrębnego przypisania dokumentu do miesiąca księgowego oraz miesiąca VAT; przesunięcia dokumentów pomiędzy miesiącami deklaracji VAT muszą odbywać się bez konieczności wykonywania lub modyfikowania dekretów na kontach księgowych i mogą dotyczyć dokumentów zaksięgowanych</p> <p>19. Przedstawienie generowania Rejestrów VAT na podstawie zarejestrowanych dokumentów zakupu i sprzedaży; automatyczne tworzenie deklaracji JPK_VAT z deklaracją, VAT-UE z wydrukiem według aktualnie obowiązującego formularza z możliwością modyfikowania parametrów tworzenia i obliczeń deklaracji. Tworzenie deklaracji zbiorczych (dla całej Uczelni).</p> <p>20. Przedstawienie obsługi JPK dotyczące: ksiąg rachunkowych, wyciągów bankowych, dokumentów magazynowych, faktur sprzedaży VAT. Tworzenie zbiorczych plików JPK (dla całej Uczelni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie realizacji obowiązków podatkowych
Obszar Magazyn, Dokumenty magazynowe		
5.	<p>21. Wprowadzenie do systemu dokumentu przyjęcia na magazyn</p> <p>22. Przeglądanie stanów magazynowych, wygenerowanie raportu</p> <p>23. Wprowadzenie dokumentu rozchodu wewnętrznego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie obsługi magazynów przy wykorzystaniu dokumentu przyjęcia na magazyn i wydania z magazynu.
Obszar Kadry i Płace		



6.	<p>24. Wywołanie okna z danymi pracowników, sposobów wyszukiwania i poruszania się w menu.</p> <p>25. Przedstawienie sposobu rozszerzania systemu o nowe dane kadrowe i formatki do ich edycji.</p> <p>26. Wprowadzenie nowego pracownika</p> <p>27. Uzpełnienie danych osobowych (adres, NIP, PESEL, wykształcenie)</p> <p>28. Ustalenie charakteru stosunku pracy (mianowanie, umowa – podstawowe, dodatkowe miejsce pracy), dat rozpoczęcia pracy, zmiany warunków.</p> <p>29. Wprowadzenie danych dotyczących wynagrodzenia podstawowego, dodatków i potrąceń</p> <p>30. Zapis informacji o historii zatrudnienia poza zakładem,</p> <p>31. Wprowadzenie i wyliczanie dodatków stażowych, funkcyjnych, jubileuszowych i innych oraz ich pochodnych w postaci np. terminów nabycia praw do wystugi i jubileuszu oraz ich wysokości procentowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu zarządzania danymi kadrowo-płacowymi pracownika. • Pokazanie procesu zatrudniania pracownika.
7.	<p>32. Przedstawienie listy dostępnych raportów kadrowych i sposobu ich uruchamiania</p> <p>33. Przedstawienie sposobu tworzenia nowych oraz modyfikacji zawartości raportów przez użytkowników</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wydruk dokumentów przy zatrudnianiu
8.	<p>34. Wprowadzenie zmiany stanowiska, wymiaru etatu, wynagrodzenia</p> <p>35. Dane dotyczące szkoleń, badań, dodatkowych kompetencji, celów i umiejętności</p> <p>36. Tworzenie teczki elektronicznej z dokumentów w postaci plików</p> <p>37. Rejestracja nieobecności płatnych, chorobowych i bezpłatnych. Rozliczanie, statusowanie i wykonywanie korekt.</p> <p>38. Prezentacja możliwości import danych z portalu e-PUE z plików</p> <p>39. Zgłoszenie zmian do ZUS w trakcie zatrudnienia (ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu zmiany warunków zatrudnienia i dodawania dodatkowych informacji do pracownika.
9.	<p>40. Wykonywanie raportów dotyczących wykazów osobowych, statystycznych i analiz</p> <p>41. Prezentacja mechanizmu przypomnień dla użytkownika systemu o np. kończących się terminach danych pracowników</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raportowanie dotyczące pracowników.
10.	<p>42. Przygotowanie niezbędnych dokumentów do rozwiązania umowy</p> <p>43. Monitorowanie o terminach końca umowy</p> <p>44. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych (ZWUA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem



11.	<p>45. Utworzenie list wypłat dla wprowadzonych do ewidencji pracowników oraz współpracowników</p> <p>46. Możliwość przypisania i rozliczenia dekretacji list płac na wiele MPK w jednej liście płac dla pracownika.</p> <p>47. Zamknięcie list próbne i ostateczne.</p> <p>48. Wydruk listy, pasków do kasy z elementami danych z RMUA, zbiorówek</p> <p>49. Sporządzenie raportów zgodnie z góry założonymi kryteriami (np. wg stanowiska kosztów)</p> <p>50. Eksport przelewów w postaci pliku z płatnościami do systemu bankowości elektronicznej</p> <p>51. Transfer danych płacowych do plików dla systemu PŁATNIK (RCA, RSA, RZA, DRA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Omówienie procesu wypłaty wynagrodzeń: nanoszenie danych, naliczanie, raportowanie, eksport przelewów i rozliczenia z ZUS.
12.	<p>52. Przedstawienie zasad budowy dekretacji w obszarze płacowym</p> <p>53. Naliczanie dekretacji podczas przeliczania listy płac</p> <p>54. Raportowanie danych w różnych układach: pracownika, komórek, składników płacowych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie współpracy obszaru płacowego z finansowo-księgowym
13.	<p>55. Wykonywanie raportów i zestawień, w tym: kartoteki wynagrodzeń, RMUA roczne, PIT-y (papierowo i elektronicznie)</p> <p>56. Prezentacja możliwości modyfikacji wyglądu formularzy PIT przez użytkownika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rozliczanie i zamykanie roku w obszarze kadrowo-płacowym
Obszar Budżetowanie		
14.	<p>57. Przedstawienie sposobu podziału kwoty globalnej przyznanego budżetu na poziome budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych</p> <p>58. Przedstawienie sposobu zarządzania wersjami planów budżetowych – ustalenie obowiązującej wersji planu budżetowego</p> <p>59. Przedstawienie sposobu zarządzania ścieżką akceptacji planu budżetowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Budżetowanie
15.	<p>60. Przedstawienie powiązania akceptacji wniosku zakupowego (dokument umożliwiający realizację zakupu) z realizacją budżetu którego dotyczy – akceptacja wniosku równoważna z zablokowaniem środków w budżecie</p> <p>61. Automatyczne zwalnianie zablokowanych i niewykorzystanych w procesie rezerwacji środków w budżecie</p> <p>62. Automatyczne rozliczenie zarezerwowanych środków na podstawie wykonania w dokumentach kosztowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie budżetu od strony planistyczno-finansowej
16.	<p>63. Możliwości weryfikacji realizowanego planu w podziale na komórki organizacyjne</p> <p>64. Przedstawienie możliwości analizy danych w postaci tabeli przestawnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza budżetu

Obszar Zarządzania Projektami		
17.	<p>65. Przedstawienie przykładowego projektu wraz z przygotowaniem budżetu z elementami składowymi (zadania, zasoby, koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania)</p> <p>66. Przedstawienie sposobu exportu i importu budżetu projektu z pliku Excel</p> <p>67. Przedstawienie sposobu wersjonowania dokumentów projektowych: Projektu wraz z budżetami</p> <p>68. Przedstawienie możliwości wglądu w realizację budżetu projektu dla większej liczby pracowników, z uwzględnieniem ograniczeń dostępu do danych</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planowanie i zarządzanie projektem
18.	<p>69. Przedstawienie sposobu tworzenia harmonogramu realizacji projektu</p> <p>70. Utworzenie planu przychodów projektu w rozdziale czasowym</p>	<ul style="list-style-type: none"> Harmonogramowanie projektu
19.	<p>71. Przedstawienie sposobu ewidencji zapotrzebowań wewnętrznych na zakup towarów i/lub usług pod potrzeby realizacji projektu wraz z kontrolą budżetu</p> <p>72. Przedstawienie sposobu definicji ścieżki akceptacji dla zamówienia wewnętrznego</p> <p>73. Przedstawienie sposobu definicji ścieżki rozliczania budżetów zależności od rodzaju kosztów/zasobów</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ewidencja realizacji projektu i jego kontrola
20.	<p>74. Możliwość tworzenia raportów, zestawień i porównań wersji budżetowych na bazie mechanizmów tabel przestawnych</p> <p>75. Przedstawienie generowania zestawienia dokumentów powiązanych z realizacją danego projektu</p> <p>76. Przedstawienie możliwości eksportowania raportów do formatu xls.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analiza budżetu projektu
Obszar Majątek trwały, Nieruchomości		
21.	<p>77. Przeglądanie ewidencji środków trwałych, historii operacji, planów amortyzacji</p> <p>78. Możliwość prowadzenia zmian opisu majątku trwałego w postaci wersjonowania karty</p> <p>79. Możliwość wprowadzenia umów ubezpieczenia majątku trwałego</p> <p>80. Możliwość ewidencji szkód powstałych w ramach ubezpieczeniowych na majątku trwałym</p>	<ul style="list-style-type: none"> Przedstawienie obsługi ewidencji majątku trwałego
22.	<p>81. Możliwość ewidencji budynków, pomieszczeń i przypisanych do nich liczników</p> <p>82. Rejestracja pomiarów liczników</p> <p>83. Możliwość ewidencji urządzeń</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ewidencja obiektów
23.	<p>84. Rejestracja umów najmu</p> <p>85. Tworzenie planu fakturowania</p> <p>86. Obsługa faktur sprzedaży dotyczących najmu</p>	<ul style="list-style-type: none"> Obsługa najmu
24.	<p>87. Obsługa planów czynności dotyczących przeglądów, konserwacji</p> <p>88. Możliwość zgłaszania usterek, awarii</p> <p>89. Możliwość rejestracji zdarzeń terminowych, atestów, badań technicznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> Eksploracja urządzeń

SCENARIUSZ PREZENTACJI SYSTEMU EOD

L.p.	Zakres prezentacji	Cel prezentacji
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zdefiniowanie skrótów do wybranych modułów systemu (np. Kancelaria, Obieg dokumentów) na pulpicie roboczym aplikacji 2. Określenie modułów systemu uruchamianych automatycznie w momencie zalogowania do systemu 3. Spersonalizowanie ustawień filtrów danych, kolejności, szerokości i widoczności kolumn oraz parametrów sortowania dla listy pism / dokumentów. Zapamiętanie ustawień w kontekście zalogowanego użytkownika (brak konieczności personalizowania listy po każdorazowym zalogowaniu do systemu). 	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie możliwości personalizacji systemu
2.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Wprowadzenie do systemu nowego typu (klasy) dokumentu poprzez definicję jego pól (meta danych), minimum: <ol style="list-style-type: none"> a. Pole tekstowe b. Pole szablonu auto numeracji z możliwością definicji wielu formatów c. Pole daty d. Pole wyboru pracownika e. Pole wyboru jednostki organizacyjnej f. Pole monetarne g. Pole załącznika plikowego h. Pole referencji do innego dokumentu <p>Możliwość parametryzacji poszczególnych pól.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie przykładu definiowania nowych rodzajów dokumentów
3.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Wprowadzenie do systemu nowej definicji (diagramu) procesu, w postaci schematu przepływów, przy użyciu notacji BPMN. Wprowadzony diagram powinien składać się minimum z: <ol style="list-style-type: none"> a. Dwóch linii aktorów procesu b. Kroku procesu c. Bramki warunkowej d. Strzałek kierunkowych określających przepływy 6. Parametryzacja linii poprzez określenie aktorów: możliwość przypisania do linii użytkownika, jednostki organizacyjnej, grupy użytkowników. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie możliwości definiowania nowych procesów
4.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Lista dostępnych kalendarzy w systemie. 8. Utworzenie nowych kalendarzy dla pracownika i zasobu (np. sala konferencyjna). 9. Dodanie zdarzeń do obu kalendarzy z określeniem minimum: <ol style="list-style-type: none"> a. Terminu zdarzenia b. Opisu zdarzenia c. Cykliczności zdarzenia d. Uczestników zdarzenia (użytkownicy lub grupy) e. Przypomnienia na X jednostek czasowych przed zdarzeniem 10. Zbiorczy widok zdarzeń z wielu kalendarzy z możliwością włączania / wyłączania widoczności poszczególnych kalendarzy. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie możliwości terminarza zdarzeń
5.	<ol style="list-style-type: none"> 11. Rejestracja dokumentu typu pismo przychodzące ogólne w module kancelaryjnym. 12. Podczas rejestracji dokumentu utworzenie nowej teczki i sprawy oraz przypisanie rejestrowanego dokumentu do nich. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie wybranych funkcjonalności modułu Kancelaria



	<p>13. Dekretacja dokumentu na wielu odbiorców (pracowników / jednostek organizacyjnych) z określeniem: roli w jakiej występuje adresat dekretacji, priorytetu dekretacji, terminu realizacji zw. z obsługą dekretowanego pisma.</p> <p>14. Rejestracja odpowiedzi na otrzymane pismo w postaci pisma wychodzącego bezpośrednio w systemie.</p> <p>15. Określenie reguł formatowania dla jednej z listy pism: przychodzących, wychodzących, wewnętrznych.</p> <p>16. Określenie etykiet dla wybranych pism dla jednej z listy pism: przychodzących, wychodzących, wewnętrznych.</p>	
6.	<p>17. Wprowadzenie do systemu dokumentu faktury zakupu jako pisma przychodzącego w module kancelaryjnym i opisanie go danymi nagłówkowymi faktury.</p> <p>18. Uruchomienie procesu obsługi faktury zakupu z poziomu modułu kancelaryjnego i przekazanie dokumentu do jednostki opisującej fakturę pod kątem merytorycznym.</p> <p>19. Opisanie faktury przez jednostkę merytoryczną wraz z określeniem powiązania faktury z dokumentami rozliczanymi przez fakturę (np. zamówienie do dostawcy, wniosek o rezerwację środków, umowa z dostawcą).</p>	<ul style="list-style-type: none">• Przedstawienie sposobu pracy dla dokumentów zakupu