

**Znak sprawy: ZP/27-6/PN/2023**  
**Część IV SWZ**

**WERSJA Z DNIA:**  
**10.08.2023**

## **I. Cel badania próbki.**

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, złożył wraz z ofertą w formie elektronicznej próbkę oferowanych dostaw i usług (na nośniku elektronicznym, dopuszcza się złożenie próbki na dwóch niezależnych nośnikach elektronicznych podpisanych w takim przypadku odpowiednio jako: kopia podstawowa i kopia bezpieczeństwa).
2. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki, czy oferowane przez Wykonawcę dostawy (Oprogramowanie) i usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia.
3. Ocena dokonywana przez Zamawiającego na podstawie badania próbki Wykonawcy, będzie odbywała się w jego obecności, zgodnie z niniejszą procedurą.
4. Wykonawca przekaże w formie elektronicznej wirtualną maszynę z zainstalowanym systemem operacyjnym oraz oprogramowaniem, stanowiącym próbkę dostaw i usług wraz z przykładowymi danymi dostarczonymi przez Wykonawcę.
5. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
6. Zainstalowane na nośniku elektronicznym oprogramowanie i przykładowe dane muszą pozwolić na zbadanie cech i funkcjonalności, zgodnie procedurą opisaną w SWZ.
7. Dostarczenie sprawnego nośnika elektronicznego jest obowiązkiem Wykonawcy, a jego parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.
8. Ze względów technicznych Zamawiający wymaga, aby nośnik elektroniczny był złożony w siedzibie Zamawiającego (w kancelarii) przed upływem terminu składania ofert w nienaruszonym opakowaniu z oznakowaniem:

**SPRAWA ZP/27-6/PN/2023 - PRÓBKA**  
**NIE OTWIERAĆ PRZED .....08.2023 r., GODZINA 12:10**

Opakowanie winno być opatrzone także nazwą i adresem Wykonawcy.



9. W celu przeprowadzenia badania próbki, Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do dokonania prezentacji zawartości próbki złożonej na wezwanie Zamawiającego. Prezentacja zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale II – Opis badania.
10. Ocena czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego zostanie dokonana komisyjnie na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
11. Termin (dzień i godzina) przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SWZ.
12. W przypadku, gdy Wykonawca nie stawi się na prezentację lub odmówi jej przeprowadzenia i w konsekwencji nie przeprowadzi prezentacji, wówczas Zamawiający uzna, że Wykonawca nie złożył w przewidzianym terminie przedmiotowego środka przedmiotowego i oferta zostanie odrzucona

## **II. Opis badania.**

1. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem wraz z przykładowymi danymi dostarczonymi przez Wykonawcę zainstalowanymi na komputerze, który na czas trwania badania próbki zapewni Wykonawca. (Zamawiający, w wyjątkowych sytuacjach, dopuszcza badanie próbki w formie zdalnej).
2. Termin (dzień i godzina) demonstracji podany zostanie Wykonawcy, co najmniej pięć dni przed planowanym terminem badania próbki.
3. Badanie próbki będzie prowadzone według scenariuszy opracowanych na podstawie wymogów stawianych przez Zamawiającego w stosunku do oprogramowania będącego przedmiotem zamówienia.
4. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym dla niego terminem badania próbki, otrzyma próbkę na nośniku elektronicznym. Wykonawca zobowiązany jest do wykazania, że badana próbka oprogramowania posiada cechy i funkcjonalności określone w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności. Badanie próbki będzie prowadzone do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego.
6. W trakcie badania próbki Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane cechy i funkcjonalności nie są symulowane.



7. W przypadku awarii/błędu oprogramowania Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawienia awarii/błędu. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w badaniu próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę. Niesunięcie awarii/błędu oprogramowania w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech/funkcjonalności oprogramowania, określonych w opisie przedmiotu zamówienia, co spowoduje odrzucenie oferty.
8. W przypadku awarii komputera Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawy komputera.
9. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.
10. Sumaryczna przerwa w badaniu próbki spowodowana awarią komputera nie może trwać dłużej niż 1 godzinę. Niesunięcie awarii/błędu komputera w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech i funkcjonalności określonych w opisie przedmiotu zamówienia, co spowoduje odrzucenie oferty.
11. Niedopuszczalna jest modyfikacja oprogramowania zawartego na próbce, w szczególności kodów źródłowych. Wszelkie operacje zmierzające do zaprezentowania poszczególnych kroków scenariusza po uruchomieniu danego elementu oprogramowania mogą być wykonywane wyłącznie z poziomu interfejsu oprogramowania pod rygorem uznania, że oprogramowanie nie posiada cech/funkcjonalności oprogramowania, określonych w opisie przedmiotu zamówienia, co spowoduje odrzucenie oferty.
12. W trakcie prezentacji próbki obowiązują wymagania SOPZ, tzn. sposób realizacji elementów scenariusza musi być spójny z SOPZ i potwierdzać spełnienie wymagań SOPZ w zakresie odpowiednim dla elementu scenariusza. W szczególności powyższe dotyczy zakresu danych właściwych dla danego kroku demonstracji, kryteriów filtrowania i sortowania itp.
13. W czasie prezentacji osoby prezentujące system informatyczny muszą posiadać pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji. Pełnomocnictwo może wynikać z dokumentów złożonych w ofercie lub może być doręczone Zamawiającemu przed rozpoczęciem prezentacji (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza).
14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.
15. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół. Protokół sporządzony z demonstracji musi zawierać wskazanie, jakie oferowane przez Wykonawcę oprogramowanie zostało zademonstrowane dla danego scenariusza (nazwa oprogramowania i wskazanie autora / producenta) oraz wynik testu dla każdego z kroków scenariusza.



**Scenariusze badania próbki na potrzeby oceny jakości użytkowej oferowanego przez Wykonawcę oprogramowania.**

<b>Scenariusz nr 1</b>		
<b>Obszar tworzenia działań i czynności w ramach nowej instancji procesu Zarządzania Działaniami Muzeum</b>		
<b>Scenariusz ma na celu sprawdzenie funkcjonalności tworzenia nowej instancji procesu zarządzania działaniami muzeum</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Zakres prezentacji</b>	<b>Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE</b>
1.	Użytkownik w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome loguje się do aplikacji. W celu zalogowania użytkownik podaje login i hasło.	
2.	System powinien umożliwiać dostęp do spersonalizowanych funkcji w zależności od zalogowanego użytkownika. W zakresie niniejszego scenariusza użytkownik powinien zostać przeniesiony do pulpitu, który zapewni co najmniej dostęp do następujących pozycji menu: a) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie działaniami muzeum b) Obszar odpowiedzialny za tworzenie umów c) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie rejestrami d) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie procesami e) Obszar odpowiedzialny za tworzenie linii budżetowych.	
3.	Użytkownik przechodzi do obszaru odpowiedzialnego za zarządzanie działaniami muzeum. Bezpośrednio z menu tego obszaru ma dostęp do co najmniej następujących funkcjonalności systemu: a) Zarządzanie Przedsięwzięciami • lista wszystkich przedsięwzięć • formularz dodawania nowego przedsięwzięcia • lista przedsięwzięć w obiegu • lista przedsięwzięć zatwierdzonych b) Zarządzanie Projektami • formularze uzupełnienia projektów • lista projektów w obiegu • lista projektów do poprawy	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• lista projektów zatwierdzonych</li></ul> <p>c) Zarządzanie Zadaniem</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista zadań realizowanych</li><li>• Lista zadań zakończonych</li></ul> <p>d) Wykres Gantta prezentujący aktualnie realizowane zadania i umożliwiający filtrowanie wyświetlanych danych według lat, miesięcy i dni.</p>	
4.	<p>Użytkownik dodaje nowe przedsięwzięcie do listy przedsięwzięć. System powinien wyświetlić formularz dodawania Przedsięwzięcia pozwalający na wprowadzenie co najmniej wymienionego poniżej zakresu danych:</p> <p>a) Informacje podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tytuł (Tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li><li>• Dział (pole wyboru ze słownika działu), pole wymagane</li><li>• Opis syntetyczny (tekst o długości minimum 500 znaków), pole wymagane</li><li>• środki finansowe złożono lub planuje się złożyć wniosek do zewnętrznego podmiotu (pole typu zaznaczenie)</li></ul> <p>b) Ramowy kosztorys</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data od (pole wyboru daty z kalendarza)</li><li>• Data do (pole wyboru daty z kalendarza)</li><li>• Planowane koszty bieżące (liczba)</li><li>• Planowane koszty inwestycyjne (liczba)</li><li>• Planowany koszt całkowity (liczba), pole uzupełniane automatycznie na podstawie sumy danych z pól „Planowane koszty bieżące” oraz „Planowane koszty inwestycyjne</li><li>• formularz powinien umożliwiać dodawanie załącznika</li><li>• formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz</li></ul> <p>c) Ramowy kosztorys – sekcja do dyspozycji Głównego Księgowego na odpowiednim kroku akceptacji</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Przydzielona kwota – wydatki bieżące (liczba), pole wymagane</li><li>• Przydzielona kwota – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn (liczba), pole wymagane</li><li>• Przydzielona kwota ogółem - pole uzupełniane automatycznie na podstawie sumy danych z pól „Przydzielona kwota – wydatki bieżące”</li></ul>	



	<p>oraz „Przydzielona kwota – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz</li></ul> <p>d) Analiza SWOT</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mocne strony (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li><li>• Szanse (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li><li>• Słabe strony (pole wyboru ze słownika „Zidentyfikowane ryzyka”), pole wymagane</li><li>• Zagrożenia (pole wyboru ze słownika „Zidentyfikowane ryzyka”), pole wymagane</li><li>• Korzyści z realizacji</li><li>• Programowe</li><li>• Dla odbiorców (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li><li>• Dla muzeum typu tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li><li>• Wizerunkowe dla muzeum (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li><li>• Ekonomiczne dla muzeum (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li><li>• Dla pracowników muzeum realizujących zadanie (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li><li>• formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz</li></ul> <p>e) Ryzyka</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formularz powinien umożliwiać dodawanie nowego ryzyka za pomocą przycisku Dodaj ryzyko</li><li>• Zidentyfikowane źródło ryzyka (pole wyboru ze słownika „Zidentyfikowane źródła ryzyka”), pole wymagane</li><li>• Rodzaj ryzyka (pole wyboru na podstawie dwóch opcji „Informatycznie” oraz „Nieinformatyczne”), pole wymagane</li><li>• Przyczyna ryzyka (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li></ul>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poziom prawdopodobieństwa ryzyka (pole opcji uzupełniane za pomocą wyboru jednej wartości ze skali poziomu prawdopodobieństwa ryzyka (od 1 do 5), pole wymagane</li><li>• Skutek wpływu wystąpienia ryzyka (pole opcji uzupełniane za pomocą wyboru jednej wartości ze skali poziomu prawdopodobieństwa ryzyka (od 1 do 5), pole wymagane</li><li>• Poziom istotności ryzyka (pole uzupełniane automatycznie stanowiące iloczyn wybranej wartości poziomu prawdopodobieństwa ryzyka oraz wartości skutku wpływu wystąpienia ryzyka)</li><li>• Osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem (pole wyboru ze słownika „Osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem”), pole wymagane</li><li>• Planowana metoda przeciwdziałania (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li><li>• formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz</li></ul>	
5.	Użytkownik uzupełnia wszystkie wymagane pola Przedsięwzięcia dotyczące nowej instancji procesu w ramach zarządzania działaniami muzeum.	
6.	Użytkownik może dokonać zapisu wprowadzonych danych w poszczególnych sekcjach. W przypadku nieuzupełnienia wymaganych pól system podświetli nieuzupełnione pola i nie pozwoli dokonać zapisu.	
7.	Użytkownik uruchamia obieg procesu za pomocą dedykowanego przycisku „Uruchom obieg”.	
8.	Następnie wskazani w procesie wykonawcy dokonują akceptacji. Każdy użytkownik otrzymuje powiadomienie o oczekującej na niego akceptacji w wewnętrznym systemie powiadomień.	
9.	Po dokonaniu przez zdefiniowanych użytkowników akceptacji w procesie, użytkownik otrzymuje powiadomienie o możliwości uzupełnienia szczegółowych informacji Projektu dotyczących instancji procesu zarządzania działaniami muzeum w wewnętrznym systemie powiadomień. W celu uzupełnienia szczegółowych danych użytkownik klika w otrzymane powiadomienie.	
10.	Po kliknięciu w powiadomienie, system powinien wyświetlić formularz uzupełnienia projektu danej instancji procesu Zarządzania Działaniami Muzeum.	



11.	<p>Formularz uzupełnienia projektu danej instancji procesu Zarządzania Działaniami Muzeum powinien umożliwić wprowadzenie co najmniej wymienionego poniżej zakresu danych:</p> <p>a) Zespół zadaniowy</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formularz powinien umożliwić dodanie członka zespołu zadaniowego za pomocą przycisku „Dodaj”</li><li>• Pracownik etatowy (pole wyboru ze słownika „Pracownicy”), pole wymagane</li><li>• Odpowiedzialności (pole typu tekst o długości minimum 500 znaków), pole wymagane</li><li>• Uprawnienia (pole typu tekst o długości minimum 500 znaków), pole wymagane</li><li>• formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz</li></ul> <p>b) Harmonogram kosztorysu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formularz powinien umożliwić dodanie nowego działania za pomocą przycisku „Dodaj działanie”</li><li>• Formularz dodawania działania powinien umożliwiać wprowadzenie co najmniej wymienionego poniżej zakresu danych</li></ul> <p>I) Plan działania</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Tytuł (Tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li><li>○ Działanie realizowane przez firmę zewnętrzną (pole typu checkbox)</li><li>○ Osoba odpowiedzialna (pole wyboru uzupełniane wartością osób wybranych w sekcji „Zespół zadaniowy”)</li><li>○ Planowana data rozpoczęcia (pole wyboru daty z kalendarza), pole wymagane; Walidacja: „Planowana data rozpoczęcia” musi zawierać się w czasie trwania zadania oraz „Planowana data rozpoczęcia” nie może być późniejsza niż „Planowana data zakończenia”.</li><li>○ Planowana data zakończenia (pole wyboru daty z kalendarza), pole wymagane; Walidacja: „Planowana data zakończenia” musi zawierać się</li></ul>	
-----	---	--





	<p>w czasie trwania zadania oraz nie może być wcześniejsza niż „Planowana data rozpoczęcia”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Pozostała kwota do wykorzystania na wydatki bieżące dla zadania (pole numeryczne uzupełniane automatycznie); pole wskazuje pozostałą kwotę na wydatki bieżące dla określonego zadania.</li><li>○ Planowana kwota działania – kwota bieżąca (pole numeryczne), pole wymagane; Walidacja: „Planowana kwota działania – wydatki bieżące” wszystkich Działań zdefiniowanych w instancji Przedsięwzięcie-Projekt-Zadanie przekracza wartość pola „Przydzielona kwota – wydatki bieżące” uzupełnianego przez Główną Księgową na etapie Weryfikacji Przedsięwzięcia to system nie pozwoli na dodanie wartości w polu „Planowana kwota działania – wydatki bieżące”, która spowoduje przekroczenie wartości pola „Przydzielona kwota – wydatki bieżące”.</li><li>○ Pozostała kwota działania – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn (pole numeryczne uzupełniane automatycznie); pole wskazuje pozostałą kwotę na wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn dla określonego zadania.</li><li>○ Planowana kwota działania – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn (pole numeryczne); Walidacja: Jeśli suma pól „Planowana kwota działania – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn” wszystkich Działań zdefiniowanych w instancji Przedsięwzięcie-Projekt-Zadanie przekracza wartość pola „Przydzielona kwota – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła</li></ul>	
--	--	--



	<p>sztuki, magazyn.” uzupełnianego przez Główną Księgową na etapie Weryfikacji Przedsięwzięcia, to system nie pozwoli na dodanie wartości w polu „Planowana kwota działania – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn”, która spowoduje przekroczenie wartości pola „Przydzielona kwota – wydatki inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn.”.</p> <p>II) Wskaźniki</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Wskaźnik (pole wyboru ze słownika „Wskaźniki”), pole wymagane</li></ul> <p>III) Efekty działania</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Efekt działania (Tekst o długości minimum 200 znaków)</li><li>○ formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formularz powinien umożliwiać dodanie nowej czynności, w ramach działania za pomocą dedykowanego przycisku</li><li>• Formularz dodawania czynności powinien umożliwiać wprowadzenie co najmniej wymienionego poniżej zakresu danych<ul style="list-style-type: none"><li>○ Nazwa czynności (Tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li><li>○ Opis czynności (Tekst o długości minimum 500 znaków), pole wymagane</li><li>○ Osoba odpowiedzialna (pole wyboru uzupełniane wartością osób wybranych w sekcji „Zespół zadaniowy”), pole wymagane</li><li>○ Data zakończenia czynności (data z kalendarza, do wyboru jest przedział dat trwania zadania), pole wymagane</li><li>○ Rodzaj wydatku, pole opcji ze słownika „Rodzaj wydatku”), pole wymagane</li><li>○ Opisz rodzaj wydatku (tekst o długości minimum 800 znaków)</li></ul></li></ul>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Kwota netto (pole numeryczne), pole wymagane; Walidacja: Kwota nie może być większa niż kwota przewidziana na powiązane działanie</li><li>○ Typ wydatku – budżetowanie (pole opcji uzupełniane wartością ze słownika „Typ wydatku”), pole wymagane. Po wybraniu typu wydatku system powinien automatycznie utworzyć drugi wiersz z przeciwieństwem wybranego typu wydatku.</li><li>○ Kwota netto – (pole numeryczne), pole wymagane; Walidacja: Kwota nie może być większa niż kwota przewidziana na dany typ budżetowania z powiązaną czynnością. System powinien utworzyć dwa pola dla pary typu budżetowania.</li><li>○ Typ wydatku (pole opcji ze słownika „Kategorie typów wydatków – zamówienia publiczne”), pole wymagane</li><li>○ Rodzaj zamówienia (pole opcji, do wyboru: Dostawy, Roboty budowlane, Usługi), pole wymagane</li><li>○ Przewidywany termin wszczęcia postępowania (pole wyboru z możliwością wybrania kwartału), pole wymagane</li><li>○ Nieprzekraczalny termin przesłania OPZ i notatki z szacowania wartości zamówienia do zamówień publicznych (pole opcji ze słownika miesięcy zawężonego według wskazanego kwartału w polu „Przewidywany termin wszczęcia postępowania”), pole wymagane</li><li>○ Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do kontaktu z zamówieniami publicznymi (pole opcji ze słownika pracowników), pole wymagane</li></ul>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Numer telefonu (pole numeryczne), pole wymagane</li><li>○ formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz</li></ul> <p>c) Ryzyka</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● System powinien umożliwiać dodanie rozszerzonej analizy ryzyka na podstawie danych wprowadzonych na etapie Przedsięwzięcia za pomocą dedykowanego przycisku. Formularz rozszerzonej analizy ryzyka powinien umożliwiać wprowadzenie dodatkowo co najmniej wymienionych poniżej danych:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Typ ryzyka (pole opcji ze słownika „Typ ryzyka”), pole wymagane. Pole to jest podzielone na dwie części zawierające następujące wartości:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Część pierwsza (opcje: Zewnętrzne, Wewnętrzne)</li><li>2. Część druga (opcje: Finansowe, Niefinansowe mogące się przerodzić w finansowe)</li></ol></li><li>○ Interesariusz ryzyka (pole opcji ze słownika „Interesariusz ryzyka”), pole wymagane</li><li>○ Skutki niefinansowe (Tekst o długości minimum 200 znaków), pole wymagane</li><li>○ Typ reakcji na ryzyko (pole opcji ze słownika „Typ reakcji na ryzyko”), pole wymagane</li><li>○ Planowane mechanizmy kontroli (pole opcji ze słownika „Planowane mechanizmy kontroli”), pole wymagane</li><li>○ formularz powinien umożliwiać zapis wprowadzonych danych za pomocą przycisku Zapisz</li></ul></li></ul>	
12.	Użytkownik uruchamia dalszy obieg instancji procesu zarządzania działaniami muzeum za pomocą dedykowanego przycisku. Następnie wskazani w procesie wykonawcy dokonują akceptacji.	
13.	Po dokonaniu wszystkich akceptacji w procesie projekt staje się zadaniem i system dodaje instancję Zarządzania	



	Działaniami Muzeum wraz z działaniami w tabeli budżetowania.	
<b>Scenariusz nr 2</b>		
<b>Obszar budżetowania</b>		
<b>Scenariusz ma na celu sprawdzenie automatycznego tworzenia linii budżetowych pod wpływem dodawania instancji zarządzania działaniami muzeum i weryfikację czy dane wprowadzone podczas tworzenia instancji zarządzania działaniami muzeum zostały prawidłowo przeniesione do tabeli budżetowania</b>		
Lp.	<b>Zakres prezentacji</b>	<b>Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE</b>
1.	Użytkownik w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome loguje się do aplikacji. W celu zalogowania użytkownik podaje login i hasło.	
2.	System powinien umożliwiać dostęp do spersonalizowanych funkcji w zależności od zalogowanego użytkownika. W zakresie niniejszego scenariusza użytkownik powinien zostać przeniesiony do pulpitu, który zapewni co najmniej dostęp do następujących pozycji menu: a) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie działaniami muzeum b) Obszar odpowiedzialny za tworzenie umów c) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie rejestrami d) Obszar odpowiedzialny za tworzenie linii budżetowych Obszar odpowiedzialny za zarządzanie procesami.	
3.	Użytkownik przechodzi do obszaru odpowiedzialnego za tworzenie linii budżetowych. Bezpośrednio z menu tego obszaru ma dostęp do co najmniej funkcjonalności Budżet w podziale wg działów.	
4.	Użytkownik przechodzi do funkcjonalności Budżet w podziale wg działów. System powinien wyświetlić tabelę budżetowania zawierającą co najmniej poniższy zakres danych a) Nazwa działu – pole uzupełniane przez system wartością parametru „Nazwa działu” widocznego na etapie Pomysłu Przedsięwzięcia b) Numer zadania – pole uzupełniane przez system wartością parametru „Numer zadania” widocznego na etapie akceptacji Projektu przez Głównego Księgowego	



	<p>c) Nazwa zadania – pole uzupełniane przez system wartością parametru z pola „Tytuł” widocznego na etapie Pomysłu Przedsięwzięcia</p> <p>d) Numer działania – pole widoczne po rozwinięciu wpisu zadania; pole uzupełniane przez system kolejnymi numerami działań tworzonych w ramach zadania</p> <p>e) Działanie - pole widoczne po rozwinięciu wpisu zadania; pole uzupełniane przez system wartością parametru „Tytuł” widocznego na etapie Projektu podczas definiowania nowego działania</p> <p>f) Plan na rok XXX netto ogółem</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dla zadania - pole uzupełniane przez system wartością parametru z pola „Przydzielona kwota ogółem” widocznego na etapie akceptacji Przedsięwzięcia przez głównego księgowego</li><li>• Dla działania – pole uzupełniane przez system wartością parametru z pola „Przydzielona kwota ogółem” uzupełnianego na etapie dodawania nowego działania</li></ul> <p>g) Realizacja na dzień XXX</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dla Działania: pole uzupełniane automatycznie sumą wartości z kolumny tabeli budżetowania „Koszty 4” oraz „Inwestycje, wydawnictwa, dzieła sztuki, magazyn 0”. Suma ta pomniejszona jest o kwoty netto umów barterowych</li><li>• Dla Zadania: pole uzupełniane automatycznie jako suma wartości „Realizacji na dzień XXXX” poszczególnych działań zdefiniowanych w ramach instancji Przedsięwzięcie -Projekt-Zadanie.</li></ul> <p>h) Plan bieżących kosztów –</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dla działania: pole stanowi sumę kwot netto (suma pól: „Kwota NETTO czynności (zamówienia / wydatku) /PLN/”) wszystkich rekordów dodanych w ramach kosztorysu (czynności) dla danego działania, które zostały zaakceptowane pomniejszoną o wartość kolumny tabeli budżetowania „Inwestycje, wydawnictwa, dzieła sztuki, magazyn 0”.</li><li>• Dla Zadania: pole uzupełniane automatycznie jako suma wartości „Plan bieżących kosztów”</li></ul>	
--	--	--



	<p>poszczególnych działań zdefiniowanych w ramach Zadania.</p> <p>i) Plan inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dla zadania pole uzupełniane automatycznie wartością pola „Plan inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn” widocznego w Przedsięwzięcie-Projekt-Zadanie na etapie Weryfikacji Przedsięwzięcia przez Głównego Księgowego/Główną Księgową. Dla zadania pole uzupełniane automatycznie przez system, jako suma wartości działań dla danego zadania.</li><li>• Dla działania pole uzupełniane automatycznie wartością pola „Plan inwestycji, wydawnictw, dzieła sztuki, magazyn” uzupełnianego ręcznie na etapie dodawania nowego działania przez Kuratora.</li></ul> <p>j) Zaangażowane środki (podpisane i niezrealizowane zapotrzebowania) – pole uzupełnianie podczas uruchamiania zapotrzebowania</p> <p>k) Zaangażowane środki (podpisane i niezrealizowane umowy z pod. gosp. i umowy cp.) – pole uzupełnianie po uruchomieniu zapotrzebowania pod umowę cywilno - prawną</p> <p>l) Umowy z lat ubiegłych – UPC, UZ – wartość umów z lat ubiegłych ale realizowanych w roku obecnym.</p> <p>m) Ogólne zaangażowanie budżetu w % - przedstawia łączne zaangażowanie budżetu pod wpływem uruchomionych procesów</p>	
5.	Użytkownik przechodzi do weryfikacji zgodności danych w tabeli budżetowania z danymi wprowadzonymi podczas tworzenia Zadania. W tym celu użytkownik odszukuje nazwę utworzonego zadania i kieruje kursor na wybraną pozycję. System powinien podświetlić dany wiersz w tabeli.	
6.	Użytkownik klika w wybraną pozycję. System powinien wyświetlić w tabeli budżetowania działania powiązane z danym zadaniem., zawierając taki sam zakres danych jak zadanie.	
7.	Użytkownik weryfikuje zgodność danych w tabeli budżetowania z danymi wprowadzonymi podczas tworzenia instancji procesu zarządzania działaniami muzeum w tym dane w kolumnach: a) Nazwa działu b) Numer zadania c) Numer działania	



	d) Działanie e) Plan na rok XXX ogółem f) Plan bieżących kosztów	
<b>Scenariusz nr 3</b>		
<b>Obszar tworzenia umów</b>		
<b>Scenariusz ma na celu sprawdzenie funkcjonalności tworzenia umów</b>		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE
1.	Użytkownik w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome loguje się do aplikacji. W celu zalogowania użytkownik podaje login i hasło.	
2.	System powinien umożliwiać dostęp do spersonalizowanych funkcji w zależności od zalogowanego użytkownika. W zakresie niniejszego scenariusza użytkownik powinien zostać przeniesiony do pulpitu, który zapewni co najmniej dostęp do następujących pozycji menu: f) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie działaniami muzeum g) Obszar odpowiedzialny za tworzenie umów h) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie rejestrami i) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie procesami j) Obszar odpowiedzialny za tworzenie linii budżetowych.	
3.	Użytkownik przechodzi do obszaru odpowiedzialnego za tworzenie umów. Bezpośrednio z menu tego obszaru ma dostęp do co najmniej następujących funkcjonalności systemu: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rejestr umów</li><li>• Formularz dodawania nowej umowy</li></ul>	
4.	Użytkownik przechodzi do tworzenia nowej umowy. System powinien wyświetlić formularz dodawania nowej umowy pozwalający na wprowadzenie co najmniej wymienionego poniżej zakresu danych: a) Dane umowy <ul style="list-style-type: none"><li>• Numer umowy (pole numeryczne, uzupełnianie wygenerowanym numerem automatycznie po uruchomieniu procesu)</li><li>• Inicjator – (pole uzupełniane przez system loginem użytkownika tworzącego umowę)</li><li>• Pracownik (pole wyboru ze słownika pracowników, pole widoczne jedynie przy wyborze w polu „Rodzaj umowy” opcji</li></ul>	





	<p>„umowa kosztowa” i w polu „Umowy kosztowe” opcję „cywilno-prawna), pole wymagane</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rodzaj umowy (pole opcji z możliwością wyboru: Barterowa, Bezkosztowa, Przychodowa, Kosztowa. Po wybraniu opcji pokazuje się dodatkowe pole odpowiednie do wybranego typu umowy)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Umowy barterowe (pole opcji ze słownika Umowy barterowe)</li><li>○ Umowy bezkosztowe (pole opcji ze słownika Umowy barterowe)</li><li>○ Umowy przychodowe (pole opcji ze słownika Umowy przychodowe)</li><li>○ Umowy kosztowe (pole opcji ze słownika Umowy kosztowe)<ul style="list-style-type: none"><li>- Rodzaj umowy cywilno-prawnej (pole opcji ze słownika Umowy cywilno-prawne) pole widoczne jedynie przy wyborze w polu „Rodzaj umowy” opcji „Kosztowa” i w polu „Umowy kosztowe” opcji „cywilno-prawna”.</li></ul></li></ul></li><li>• Powiązane zadanie (pole opcji ze słownika Zadań)</li><li>• Powiązane zapotrzebowanie (pole opcji ze słownika zapotrzebowań), pole widoczne jedynie dla umów Barterowych i Kosztowych</li><li>• Aktualizuj pozycje umowy (przycisk aktualizujący pozycje umowy i zaczytujący procedurę PZP)</li><li>• Procedura PZP (pole uzupełniane wartością z dowiązanego zapotrzebowania z pola „Procedura PZP”</li></ul> <p>b) Pozycje umowy</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Powiązana pozycja zapotrzebowania (zaczytywana bezpośrednio z powiązanego zapotrzebowania z pola „Numer pozycji zapotrzebowania”)</li><li>• Powiązane działanie (Zaczytywane z pola „Powiązane działanie” z powiązanego zapotrzebowania.</li></ul>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Powiązana czynność (Zaczytywane z pola „Powiązane czynność” z powiązanego zapotrzebowania</li><li>• Przedmiot umowy (Pole tekstowe Zaczytywane bezpośrednio z powiązanej Pozycji zapotrzebowania z pola „Przedmiot zapotrzebowania”)</li><li>• Waluta (Zaczytywane bezpośrednio z powiązanej Pozycji zapotrzebowania z pola „Waluta”.)</li><li>• Rodzaj stawki VAT (pole opcji, Możliwość wyboru: 23%, 8%, 5%, 0%, ZW, NP.)</li><li>• Wyliczone po stawce godzinowej (checkbox, pole widoczne jedynie, gdy w polu „rodzaj umowy cywilno-prawnej” wybrano opcję: „Umowa zlecenie”.)</li><li>• Kwota netto w wybranej walucie (pole numeryczne uzupełniane wartością z powiązanej Pozycji zapotrzebowania z pola „Kwota netto w PLN”</li><li>• Kwota Vat w wybranej walucie (pole numeryczne, generowanie automatycznie po wpisaniu kwoty netto oraz wybraniu rodzaju stawki Vat)</li><li>• Kwota Brutto w wybranej walucie (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie po wpisaniu kwoty netto oraz wybraniu rodzaju stawki Vat)</li><li>• Kwota Vat w PLN (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie po wpisaniu kwoty netto oraz wybraniu rodzaju stawki Vat)</li><li>• Kwota Brutto w PLN (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie po wpisaniu kwoty netto oraz wybraniu rodzaju stawki Vat)</li><li>• Typ wydatku zamówienia publiczne (pole tekstowe zaczytywane bezpośrednio z powiązanego zapotrzebowania z pola „Typ wydatku”)</li><li>• Rodzaj zamówienia (Zaczytywane bezpośrednio z powiązanego zapotrzebowania z pola „Rodzaj zamówienia”)</li></ul>	
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Typ wydatku – budżetowanie (Zaczytywane bezpośrednio z powiązanego zapotrzebowania z pola „Typ wydatku - budżetowanie”)</li></ul> <p>c) Łączne kwoty PLN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Łączna kwota Netto w PLN (pole uzupełniane automatycznie wartością {Łączna kwota Netto}*{Kurs waluty})</li><li>• Łączna kwota VAT PLN (pole uzupełniane automatycznie wartością {Łączna kwota VAT}*{Kurs waluty})</li><li>• Łączna kwota Brutto PLN (pole uzupełniane automatycznie {Łączna kwota Brutto}*{Kurs waluty})</li></ul> <p>d) Dane szczegółowe</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Termin rozpoczęcia umowy (data wybierana z kalendarza)</li><li>• Termin zakończenia umowy (pole zaznaczenia, do wyboru: „Określony” i „Nieokreślony”)</li><li>• Termin zakończenia umowy (data wybierana z kalendarza)</li></ul> <p>e) Wysyłka do klienta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wysyłka do klienta (pole opcji, Możliwość wyboru: Fizyczna, Autenti, KiR Szafir)</li></ul> <p>f) Dane kontrahenta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dane kontrahenta (pole opcji ze słownika Kontrahenci)</li><li>• Nazwa firmy (tekst)</li><li>• Kod kraju (pole tekstowe, wartość domyślna PL)</li><li>• NIP (pole tekstowe)</li><li>• Imię (pole tekstowe)</li><li>• Nazwisko (pole tekstowe)</li><li>• Pesel (pole tekstowe)</li><li>• Numer innego dokumentu ubezpieczeniowego (pole tekstowe)</li><li>• Adres (pole tekstowe)</li><li>• Kod pocztowy (pole tekstowe)</li><li>• Miejscowość (pole tekstowe)</li><li>• Poczta (pole tekstowe)</li><li>• Rejon (pole tekstowe)</li><li>• Kraj (pole tekstowe)</li><li>• Numer rachunku bankowego (pole tekstowe)</li><li>• Telefon (pole tekstowe)</li></ul>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adres e-mail (pole tekstowe)</li></ul> <p>g) Wzory umów</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• W zależności od rodzaju wybranej umowy system uwidacznia adekwatny szablon umowy</li><li>• Wygeneruj szablon (przycisk, wciśnięcie przycisku powoduje zacytowanie odpowiedniego szablonu do sekcji „Załączona umowa”, pola „Szablon umowy” i wstawienie danych na podstawie tego, co zostało wybrane na formularzu.)</li></ul> <p>h) Załączona umowa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Szablon umowy (W tym polu generuje się szablon umowy po wciśnięciu przycisku „Wygeneruj szablon”. Pozwala na dodanie uzupełnionego wzoru umowy.</li></ul> <p>i) Załącznik</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Załącznik (pole umożliwiające dodawanie załączników)</li></ul> <p>j) Scalony PDF</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Konwertuj do PDF i scal (przycisk, Pozwala na skonwertowanie i scalenie szablonu umowy oraz załączników do formatu PDF.)</li><li>• Scalony PDF (załącznik zawierający wygenerowany za pomocą przycisku „Konwertuj do PDF i scal” plik PDF)</li></ul> <p>k) Poprawność danych</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uzasadnienie (pole typu tekst o długości minimum 200 znaków)</li></ul> <p>l) Prawa dostępu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Użytkownik z prawem dostępu (pole opcji ze słownika Pracownicy”)</li></ul>	
5.	Użytkownik określa rodzaj umowy za pomocą pól „Rodzaj umowy” i wybiera opcję „Kosztowa” oraz pola „umowy kosztowe” i wybiera opcję „Kupna sprzedaży”. Po uzupełnieniu pól dotyczących rodzaju umowy system odpowiednio dostosowuje formularz do wypełnienia.	
6.	Użytkownik uzupełnia wymagane pola w sekcji „Dane umowy” w tym pola: <ul style="list-style-type: none"><li>• Powiązane zadanie</li><li>• Powiązane zapotrzebowanie (użytkownik wybiera opcję „</li></ul> Dla potrzeb realizacji scenariusza zostanie przygotowane zadanie oraz zapotrzebowanie.	
7.	Użytkownik dokonuje akcji przez wciśnięcie przycisku „Aktualizuj pozycje umowy”.	



	Po użyciu przycisku „Aktualizuj pozycje umowy” system zaczytuje dane w polach „Procedura PZP” oraz aktualizuje dane umowy.	
8.	<p>Użytkownik przechodzi do sekcji „Pozycje umowy” i uzupełnia wymagane pola, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Powiązana pozycja zapotrzebowania (po wyborze pozycji zapotrzebowania zaczytywanej z zapotrzebowania, zaczytywane są z zapotrzebowania dane w polach:<ul style="list-style-type: none"><li>○ „Powiązane działanie”,</li><li>○ „Powiązana czynność”,</li><li>○ "Przedmiot umowy” (pole możliwe do edycji)</li><li>○ „Kwota netto w wybranej walucie” (pole możliwe do edycji),</li><li>○ „Waluta”,</li><li>○ „Kurs waluty”,</li><li>○ „Typ wydatku zamówienia publiczne”,</li><li>○ „Rodzaj usługi”,</li><li>○ „Typ wydatku – budżetowanie”</li></ul></li><li>• Rodzaj stawki Vat (po wyborze opcji rodzaju stawki Vat automatycznie są obliczane i zaczytywane dane w polach:<ul style="list-style-type: none"><li>○ „Kwota Vat w wybranej walucie”</li><li>○ „Kwota brutto w wybranej walucie”</li><li>○ „Kwota Vat w PLN”</li><li>○ „Kwota Brutto PLN”</li><li>○ „Łączna kwota Netto PLN”</li><li>○ „Łączna kwota Vat PLN”</li><li>○ „Łączna kwota Brutto PLN”</li></ul></li></ul>	
9.	<p>Użytkownik przechodzi do sekcji „Dane szczegółowe” i uzupełnia wymagane pola w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Termin rozpoczęcia umowy</li><li>• Termin zakończenia umowy</li></ul>	
10.	<p>Użytkownik przechodzi do sekcji „Wysyłka do klienta” i uzupełnia pole „Wysyłka do klienta” i wybiera opcję „Fizyczna” z listy rozwijanej</p>	
11.	<p>Użytkownik przechodzi do sekcji „Dane kontrahenta” i uzupełnia pole „Dane kontrahenta” za pomocą listy rozwijanej i wybiera opcję „Przykładowy kontrahent”. Po wybraniu opcji przez użytkownika zaczytywane są automatycznie dane w polach:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nazwa firmy</li><li>• Kod kraju</li><li>• NIP</li><li>• Adres</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kod pocztowy</li><li>• Miejscowość</li><li>• Rejon.</li></ul>	
12.	Użytkownik przechodzi do sekcji „Wzory umów”, gdzie znajduje się szablon umowy kupna sprzedaży.	
13.	System powinien umożliwić użytkownikowi wygenerowanie umowy na podstawie szablonu za pomocą dedykowanego przycisku „Wygeneruj szablon umowy”. System automatycznie na wygenerowanym szablonie umowy powinien przenosić dane z formularza dotyczące numeru umowy po uruchomieniu obiegu procesu.	
14.	System powinien umożliwić edycję wygenerowanego szablonu umowy bez pobierania pliku na dysk. W celu sprawdzenia możliwości edycji pliku, użytkownik przechodzi do edycji dokumentu Word za pomocą dedykowanego przycisku znajdującego się obok pola „Szablon umowy” zawierającego wygenerowany szablon umowy.	
15.	Po użyciu przycisku system powinien otworzyć plik się na komputerze użytkownika w jego programie Word.	
16.	Użytkownik dokonuje zmian w otwartym przez system pliku a następnie klika „Zapisz” i dokument automatycznie aktualizuje się w instancji procesu systemu. Użytkownik zamyka okno programu Word.	
6.	Użytkownik w celu sprawdzenia, czy wprowadzone zmiany podczas edycji dokumentu zostały zapisane, pobiera plik na dysk za pomocą dedykowanego przycisku i otwiera dokument.	
7.	Użytkownik przechodzi do sekcji „Poprawność danych” i uzupełnia pole „Uzasadnienie” a następnie uruchamia dalszy obieg utworzonej umowy za pomocą dedykowanego przycisku.	

#### Scenariusz nr 4

#### Obszar projektowania i zarządzania procesami biznesowymi

Scenariusz ma na celu sprawdzenia funkcjonalności modyfikacji istniejących procesów poprzez dodanie do istniejącego procesu umowy dodatkowego zadania, w którym następuje decyzja w zakresie archiwizacji umowy.

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Użytkownik w roli pracownika w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome loguje się do aplikacji i	



	przechodzi do obszaru projektowania procesów biznesowych	
2.	Użytkownik otwiera listę procesów biznesowych wraz z możliwością wskazania wersji procesu, którą chciałby edytować	
3.	Użytkownik wybiera z listy proces dotyczący obsługi umów i wskazuje jego najnowszą wersję do edycji	
4.	Użytkownik dodaje nowe zadanie do procesu jako jego ostatni krok dla ścieżki pozytywnej. W ramach dodawania zadania użytkownik nadaje mu nazwę „Archiwizacji umowy”.	
5.	Użytkownik definiuje dla nowego zadania rolę „Pracownik”, która będzie go obsługiwała oraz posiada możliwość zdefiniowania macierzy odpowiedzialności (RACI) określając dla następujących ról odpowiednio: 1. Rola „Główny księgowy”, Odpowiedzialność „A” 2. Rola „Dyrektor Muzeum”, Odpowiedzialność „A”	
6.	Użytkownik dokonuje projektowania formularza pod nowe zadanie poprzez dodanie nowego pola nazywającego się „Czy zarchiwizować?”, które będzie listą wyboru z następującymi wartościami: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tak</li><li>• Nie</li><li>• Decyzja przełożonego</li></ul>	
7.	Użytkownik zapisuje zmiany pod nową wersją	
8.	Użytkownik przechodzi do obszaru zarządzania wersjami procesów	
9.	Użytkownik dokonuje aktywacji nowo utworzonej wersji modelu procesu. Następnie użytkownik uruchamia proces umowy (uwzględniający wprowadzone zmiany)	
10.	Użytkownik przechodzi do nowo utworzonego zadania „Archiwizacji umowy” i wybiera z listy opcję „Decyzja przełożonego” i eskaluje zadanie do swojego przełożonego.	
11.	Użytkownik uruchamia nowy proces umowy i przechodzi do nowo utworzonego zadania „Archiwizacji umowy”	
12.	Użytkownik w roli głównego księgowego dokonuje logowania w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome i przejmuje w ramach odpowiedzialności „A” nowo utworzone zadanie „Archiwizacji umowy”	
<b>Scenariusz nr 5</b>		
<b>Obszar projektowania i zarządzania rejestrami</b>		



<b>Scenariusz ma na celu sprawdzenia funkcjonalności dodawania nowych rejestrów w celu prowadzenia ewidencji urządzeń przekazanych do użytku w ramach działów.</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Zakres prezentacji</b>	<b>Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE</b>
1.	Użytkownik w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome loguje się do aplikacji i przechodzi do obszaru projektowania i zarządzania rejestrami, gdzie system umożliwia dodawanie rejestru, który jest bazą danych możliwą do dodania w dowolnej liczbie.	
2.	Użytkownik zakłada nową definicję rejestru poprzez nadanie nazwy „Ewidencja urządzeń” oraz wskazanie użytkowników uprawnionych do jego edycji i podglądu.	
3.	Rejestry składają się z wierszy i kolumn. W ramach każdego wiersza (wpisu) jest dostępny dedykowany formularz. Użytkownik tworzy nowy dedykowany formularz dla rejestru „Ewidencja urządzeń” z użyciem minimum takich pól jak: <ul style="list-style-type: none"><li>• „Nazwa”, pole tekstowe, maksimum 50 znaków</li><li>• „Liczba urządzeń”, pole liczbowe</li><li>• „Nazwa działu”, lista wyboru, 3 pozycje<ul style="list-style-type: none"><li>○ Dział księgowości</li><li>○ Dział przetargów</li><li>○ Dział administracji</li></ul></li><li>• „Czy urządzenie przekazano?”, pole typu checkbox</li><li>• „Data przekazania”, pole typu data</li></ul>	
4.	Użytkownik zakłada manualnie nowy wpis w rejestrze „Ewidencja urządzeń” z uzupełnieniem minimum następujące danych: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pole „Nazwa”: Tablet 7</li><li>• Pole „Liczba urządzeń”: 10</li><li>• Pole „Nazwa działu”: Dział przetargów</li><li>• Pole „Czy urządzenie przekazano?”: Zaznaczone</li><li>• Pole „Data przekazania”: 04.05.2023</li></ul>	
5.	Użytkownik tworzy nową wersję formularza dla rejestru poprzez dodanie nowych pól takich jak: <ul style="list-style-type: none"><li>• „Czy urządzenie zwrócono?”, pole typu checkbox</li><li>• „Data zwrotu”, pole typu data</li></ul>	
6	Użytkownik posiada możliwość zarządzania wersjami formularza w ramach definicji rejestru „Ewidencja	





	urządzeń” i wybiera najnowszą wersję definicji formularza (z pkt. 5)	
7	Użytkownik zakłada manualnie nowy wpis w rejestrze „Ewidencja urządzeń”, który będzie zawierał nowe pola, które uzupełnienia następującymi danymi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pole „Nazwa”: Tablet 10</li><li>• Pole „Liczba urządzeń”: 5</li><li>• Pole „Nazwa działu”: Dział przetargów</li><li>• Pole „Czy urządzenie przekazano?”: Zaznaczone</li><li>• Pole „Data przekazania”: 10.05.2023</li><li>• Pole „Czy urządzenie zwrócono?”: Zaznaczone</li><li>• Pole „Data zwrotu”: 31.05.2023</li></ul>	
<b>Scenariusz nr 6</b>		
<b>Obszar tworzenia sprawozdań z działalności muzeum</b>		
<b>Scenariusz ma na celu sprawdzenie funkcjonalności tworzenia sprawozdań z działalności muzeum przez pojedynczych użytkowników, przenoszenia się wprowadzonych danych do sprawozdania sumarycznego oraz generowanie stworzonych sprawozdań do pliku PDF.</b>		
Lp.	<b>Zakres prezentacji</b>	<b>Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE</b>
1.	Użytkownik w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome loguje się do aplikacji. W celu zalogowania użytkownik podaje login i hasło.	
2.	System powinien umożliwiać dostęp do spersonalizowanych funkcji w zależności od zalogowanego użytkownika. W zakresie niniejszego scenariusza użytkownik powinien zostać przeniesiony do pulpitu, który zapewni co najmniej dostęp do następujących pozycji menu: <ul style="list-style-type: none"><li>k) obszar odpowiedzialny za zarządzanie działaniami muzeum;</li><li>l) obszar odpowiedzialny za tworzenie umów;</li><li>m) obszar odpowiedzialny za zarządzanie rejestrami;</li><li>n) obszar odpowiedzialny za zarządzanie procesami;</li><li>o) obszar odpowiedzialny za tworzenie linii budżetowych;</li><li>p) obszar odpowiedzialny za tworzenie sprawozdań z działalności muzeum.</li></ul>	
3.	Użytkownik przechodzi do obszaru odpowiedzialnego za tworzenie sprawozdań. Bezpośrednio z menu tego obszaru ma dostęp do co najmniej następujących funkcjonalności systemu:	



	<p>e) sprawozdanie MKiDN - bieżący okres; f) sprawozdanie sumaryczne; g) lista wszystkich sprawozdań; h) kalendarz edycji pojedynczych sprawozdań.</p>	
4.	<p>Użytkownik dodaje sprawozdanie MKiDN – bieżący okres. System powinien wyświetlić formularz tworzenia sprawozdania pojedynczego, pozwalający na wprowadzenie co najmniej wymienionego poniżej zakresu danych:</p> <p>1. Dział I Wystawy i Działania edukacyjne:</p> <p>1.1 Wystawy (dodawanie pozycji za pomocą dedykowanego przycisku):</p> <p>a) Informacje ogólne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nr (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie kolejnymi numerami dodawanych pozycji);</li><li>• Typ wystawy (pole opcji ze słownika „Typ wystawy”, do wyboru opcje: stała, czasowa, w przygotowaniu), pole wymagane;</li><li>• Tytuł (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków), pole wymagane;</li><li>• Źródła finansowania (pole opcji, do wyboru opcje: Środki własne, Dotacja celowa MKiDN, Inne), pole wymagane;</li><li>• Inne źródła finansowania (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków), pole widoczne jedynie, gdy w polu „Źródła finansowania” zostanie wybrana opcja „Inne”, pole wymagane;</li><li>• Współorganizatorzy (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków).</li></ul> <p>b) Harmonogram:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data od (pole wyboru daty z kalendarza), pole wymagane, walidacja: „Data od” nie może być większa niż „Data do”;</li><li>• Data do (pole wyboru daty z kalendarza), pole wymagane, walidacja: „Data do” nie może być mniejsza niż „Data od”;</li></ul> <p>1.2 Działania edukacyjne</p> <p>Edukacja muzealna – zestawienie ilościowe</p> <p>a) Rodzaj zajęć, liczba zajęć i uczestników</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabela „zajęcia dla grup, stacjonarne (zrealizowane: lekcje muzealne i warsztaty, itd)</li><li>- Liczba przeprowadzonych historycznych zajęć w analizowanym</li></ul>	



	<p>okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Liczba przeprowadzonych przyrodniczych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)</li><li>- Liczba przeprowadzonych rekonstrukcyjnych zajęć w analizowanym okresie sprawozdawczym (pole liczbowe)</li><li>- Suma (pole liczbowe, uzupełniane automatycznie sumą pól powyższych w ramach tabeli „Zajęcia dla grup, stacjonarne”)</li></ul> <p>b) Rodzaj i liczba tematów</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabela „Programy dla grup”<ul style="list-style-type: none"><li>- Edukacja w obszarze historycznym w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Liczba tematów (pole numeryczne)</li><li>○ (w tym) tematy zrealizowane (pole numeryczne)</li><li>○ (w tym) tematy nowe (pole numeryczne)</li><li>○ (w tym) tematy zrealizowane on-line (pole numeryczne)</li></ul></li><li>- Edukacja w obszarze przyrodniczym w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Liczba tematów (pole numeryczne)</li><li>○ (w tym) tematy zrealizowane (pole numeryczne)</li><li>○ (w tym) tematy nowe (pole numeryczne)</li><li>○ (w tym) tematy zrealizowane on-line (pole numeryczne)</li></ul></li><li>- Edukacja w obszarze rekonstrukcyjnym w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Liczba tematów (pole numeryczne)</li><li>○ (w tym) tematy zrealizowane (pole numeryczne)</li><li>○ (w tym) tematy nowe (pole numeryczne)</li><li>○ (w tym) tematy zrealizowane on-line (pole numeryczne)</li></ul></li></ul></li></ul>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suma dla:<ul style="list-style-type: none"><li>o Liczba tematów (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie sumą pól „liczba tematów”)</li><li>o (w tym) tematy zrealizowane (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie sumą pól „(w tym) tematy zrealizowane”)</li><li>o (w tym) tematy nowe (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie sumą pól „(w tym) tematy nowe”)</li><li>o (w tym) tematy zrealizowane on-line (pole numeryczne, uzupełniane automatycznie sumą pól „(w tym) tematy zrealizowane on-line)</li></ul></li></ul> <p>2. Dział III. Zarządzanie zbiorami</p> <p>2.1 Digitalizacja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Polityka organizacji (pole tekstowe o długości minimum 250 znaków)</li><li>- Inne merytoryczne zastosowania technik informatycznych</li><li>- Tabela Dokumentacja zbiorów cz. I, w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>• Kolumna „Odział” w podziale na:<ul style="list-style-type: none"><li>o Dział dokumentacji Cyfryzacji/ Dokumenty archiwalne</li><li>o Dział Dokumentacji i Cyfryzacji/ Starodruki</li><li>o Dział Dokumentacji i Cyfryzacji/ Ikonografia (zb.pocztówek, fotografii, grafik)</li><li>o Dział Dokumentacji i Cyfryzacji/ księgozbiór zabytkowy</li><li>o Główny Inwentaryzator/ Inwentarz główny (Wil._)</li><li>o Główny Inwentaryzator/ Inwentarz rzeźba ogrodowo - parkowa i architektura (Wil.RzA._)</li><li>o Główny Inwentaryzator/ Inwentarz wystrój i dekoracja wnętrz pałacu (Wil. Wn._</li></ul></li></ul></li></ul>	
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Główny Inwentaryzator/ Inwentarz archeologiczny (Arch._Wil.)</li><li>○ Razem: (dodane wartości w poszczególnych kolumnach sumowane są automatycznie)</li><li>● Kolumna „Dokumentacja naukowa/ ewidencyjna”, w podziale na:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Liczba kart ewidencyjnych ogółem</li><li>○ % całości zbiorów</li></ul></li><li>● Kolumna „Dokumentacja wizualna”, w podziale na:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Liczba obiektów w ewidencji ogółem</li><li>○ % całości zbiorów</li></ul></li></ul> <p>2.2 Konserwacja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tabela Zestawienie ilościowe w podziale na kategorie – cz. I, w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>● Kolumna Oddział, w podziale na:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Architektura</li><li>○ Obiekty ruchome</li><li>○ Prewencja i konserwacja</li><li>○ Razem: (dodane wartości w poszczególnych kolumnach sumowane są automatycznie)</li></ul></li><li>● Kolumna (konserwacje) pełne</li><li>● Kolumna (konserwacje) częściowe</li><li>● Kolumna (konserwacje) zabezpieczające</li></ul></li><li>- Tabela Zestawienie ilościowe w podziale na kategorie – cz. II, w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>● Kolumna Wyszczególnienie, w podziale na:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Liczba obiektów poddanych konserwacji pełnej</li><li>○ Liczba obiektów poddanych konserwacji częściowej</li><li>○ Liczba obiektów poddanych konserwacji zachowawczej</li></ul></li><li>● Kolumna ogółem</li><li>● Kolumna Sztuka</li><li>● Kolumna Archeologia</li><li>● Kolumna Etnografia</li><li>● Kolumna Historia</li></ul></li></ul>	
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kolumna Militaria</li><li>• Kolumna Numizmaty</li><li>• Kolumna Technika</li><li>• Kolumna Przyroda</li><li>• Kolumna Geologia</li><li>• Kolumna Fotografia</li><li>• Kolumna Kartografia</li><li>• Kolumna Archiwalia</li></ul>	
5.	Użytkownik uzupełnia sprawozdanie pojedyncze wartościami, a następnie użytkownik sprawdza, czy określone wartości zostały poprawnie zsumowane w polach „SUMA” oraz „Razem”.	
6.	Użytkownik może dokonać zapisu wprowadzonych danych w sprawozdaniu pojedynczym za pomocą dedykowanego przycisku.	
7.	Użytkownik generuje plik PDF zawierający wprowadzone dane. Po pobraniu pliku PDF użytkownik otwiera plik i weryfikuje, czy wprowadzone dane zostały zaczytane w wygenerowanym pliku PDF	
8.	Następnie użytkownik przechodzi do obszaru: Sprawozdanie sumaryczne i weryfikuje, czy dane uzupełnione w sprawozdaniu pojedynczym zostały przeniesione do sprawozdania sumarycznego.	
<b>Scenariusz nr 7</b>		
<b>Obszar tworzenia wniosków urlopowych</b>		
<b>Scenariusz ma na celu sprawdzenie funkcjonalności tworzenia wniosków urlopowych</b>		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Użytkownik w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome loguje się do aplikacji. W celu zalogowania użytkownik podaje login i hasło.	
2.	System powinien umożliwiać dostęp do spersonalizowanych funkcji w zależności od zalogowanego użytkownika. W zakresie niniejszego scenariusza użytkownik powinien zostać przeniesiony do pulpitu, który zapewni co najmniej dostęp do następujących pozycji menu: <ul style="list-style-type: none"><li>e) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie działaniami muzeum</li><li>f) Obszar odpowiedzialny za tworzenie umów</li><li>g) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie rejestrami</li></ul>	



	<p>h) Obszar odpowiedzialny za tworzenie linii budżetowych</p> <p>i) obszar odpowiedzialny za tworzenie sprawozdań z działalności muzeum.</p> <p>j) Obszar odpowiedzialny za zarządzanie sprawami kadrowymi</p>	
3.	<p>Użytkownik przechodzi do obszaru odpowiedzialnego za zarządzanie sprawami kadrowymi. Bezpośrednio z menu tego obszaru ma dostęp do co najmniej następujących funkcjonalności systemu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Rejestr urlopów</li><li>b) Nowy urlop</li><li>c) Mój urlop</li><li>d) Urlopy moje i moich podwładnych</li></ul>	
4.	<p>Użytkownik dodaje nowy urlop za pomocą funkcjonalności „Nowy urlop”. System powinien wyświetlić formularz wniosku urlopowego pozwalający na wprowadzenie co najmniej wymienionego poniżej zakresu danych:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dane wnioskującego o urlop:<ul style="list-style-type: none"><li>• Miejscowość (pole tekstowe o długości co najmniej 40 znaków)</li><li>• Data założenia wniosku (pole automatycznie uzupełniane bieżącą datą)</li><li>• Imię i nazwisko (pole uzupełniane automatycznie imieniem i nazwiskiem pracownika składającego wniosek)</li><li>• Stanowisko (pole uzupełniane automatycznie stanowiskiem pracownika składającego wniosek)</li><li>• Dział (pole uzupełniane automatycznie działem pracownika składającego wniosek)</li><li>• Numer wniosku (numer wniosku generowany automatycznie po uruchomieniu formularza startowego)</li><li>• Imię i nazwisko pracownika (pole wyboru ze słownika „Pracownicy”)</li></ul></li><li>b) Rodzaj urlopu:<ul style="list-style-type: none"><li>• Rodzaj urlopu (pole opcji ze słownika „Rodzaj urlopu”)</li></ul></li><li>c) Czas trwania urlopu:<ul style="list-style-type: none"><li>• Deklaruję rozliczanie godzinowe zwolnienia z dnia pracy z tytułu wychowania dziecka w wieku do lat 14 (checkbox, pole widoczne jedynie, gdy w polu „Rodzaj urlopu” została wybrana opcja „Zwolnienie z dnia pracy z</li></ul></li></ul>	



	<p>tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14. Na podstawie art. 188. KP.”)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Od (pole typu data wybierana z kalendarza)</li><li>• Do (pole typu data wybierana z kalendarza)</li><li>• Data (pole widoczne jedynie, gdy w polu: „Rodzaj urlopu” zostanie wybrana opcja: „Dzień wolny za przepracowany dzień”)</li><li>• Liczba dni kalendarzowych (pole uzupełniane automatycznie ilością dni roboczych obliczaną na podstawie wartości w polach „Od” i „Do”, pole widoczne, gdy w polu „Rodzaj urlopu” została wybrana jedna z opcji: „Rodzaj urlopu” zostanie wybrany: „Dodatkowy urlop należny na podstawie przepisów prawa”, „Dodatkowy urlop wypoczynkowy dla osoby niepełnosprawnej w stopniu znacznym lub umiarkowanym”, „Urlop wypoczynkowy”, „Urlop wypoczynkowy na żądanie”, „Zwolnienie z dnia pracy z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14. Na podstawie art. 188. KP.”, „Zwolnienie z dnia pracy za godziny nadliczbowe”.</li><li>• Liczba dni roboczych (pole liczbowe, widoczne, gdy w polu: „Rodzaj urlopu” zostanie wybrany: „Dodatkowy urlop należny na podstawie przepisów prawa”, „Dodatkowy urlop wypoczynkowy dla osoby niepełnosprawnej w stopniu znacznym lub umiarkowanym”, „Urlop wypoczynkowy”, „Urlop wypoczynkowy na żądanie”, „Zwolnienie z dnia pracy z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14. Na podstawie art. 188. KP.”, „Zwolnienie z dnia pracy za godziny nadliczbowe”.</li><li>• Zwolnienie od (pole typu data wybierana z kalendarza, widoczne, gdy w polu „Rodzaj urlopu” zostanie wybrana opcja: „Urlop wypoczynkowy - odbiór w godzinach”, „Zwolnienie z części dnia pracy za godziny nadliczbowe”, „Zwolnienie z części dnia pracy za godziny nadliczbowe”</li><li>• Do (pole typu data wybierana z kalendarza, widoczne, gdy w polu „Rodzaj urlopu” zostanie wybrana opcja: „Urlop wypoczynkowy - odbiór w godzinach”,</li></ul>	
--	---	--





	<p>„Zwolnienie z części dnia pracy za godziny nadliczbowe”, „Zwolnienie z części dnia pracy za godziny nadliczbowe”</p> <p>d) Zwolnienie z części dnia pracy za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wypracowane nadgodziny w dniach: W dniu (pole wyboru ze słownika tworzono na podstawie rejestru nadgodzin, pole widoczne jedynie, gdy w polu „Rodzaj urlopu” została wybrana opcja „Zwolnienie z części dnia pracy za godziny nadliczbowe”)</li><li>• Wymiar nadgodzin (pole jedynie do odczytu, widoczne tylko, gdy w polu „Rodzaj urlopu” wybrano opcję „Zwolnienie z części dnia pracy za godziny nadliczbowe”)</li><li>• Odbiór nadgodzin (pole liczbowe)</li></ul> <p>e) Urlop okolicznościowy z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tytuł urlopu okolicznościowego (pole opcji ze słownika „Tytuł urlopu okolicznościowego”, pole widoczne, gdy w polu „Rodzaj urlopu” wybrano opcję „Urlop okolicznościowy z tytułu.”)</li><li>• Rodzaj okoliczności (pole opcji, do wyboru: „W razie zgonu i pogrzebu: małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika” lub „W razie zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka pracownika a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką”; pole widoczne jedynie, gdy w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop okolicznościowy z tytułu.” oraz w polu „Tytuł urlopu okolicznościowego wybrano wartość „Pogrzeb”.)</li><li>• Pierwszy dzień (pole typu data wybierana z kalendarza, widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop okolicznościowy z tytułu.” oraz w polu „Tytuł urlopu okolicznościowego wybrano wartość „Ślub”, „Urodzenie się dziecka”, „Ślub dziecka”.)</li><li>• Drugi dzień (pole typu data wybierana z kalendarza, widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop okolicznościowy z tytułu.” oraz w polu</li></ul>	
--	--	--



	<p>„Tytuł urlopu okolicznościowego wybrano wartość „Ślub”, „Urodzenie się dziecka”)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data urodzenia dziecka (pole typu data wybierana z kalendarza, widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop okolicznościowy z tytułu:” oraz w polu „Tytuł urlopu okolicznościowego wybrano wartość „Urodzenie się dziecka”)</li><li>• Imię i nazwisko dziecka (pole tekstowe o długości minimum 40 znaków, widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop okolicznościowy z tytułu:” oraz w polu „Tytuł urlopu okolicznościowego wybrano wartość „Urodzenie się dziecka”)</li></ul> <p>f) Dodatkowy urlop należny na podstawie przepisów prawa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dodatkowy urlop w związku z (pole opcji, do wyboru: Inny, Urlop na przygotowanie się do egzaminu dla aplikanta radcowskiego/adwokackiego/notarialnego, Urlop szkoleniowy, Urlop bezpłatny, Dni wolne na poszukiwanie pracy; pole widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Dodatkowy urlop należny na podstawie przepisów prawa”)</li><li>• Pracownik przystępuje do: (checkbox, do wyboru: „egzaminów eksternistycznych, do egzaminu maturalnego lub do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe”, „w ostatnim roku studiów, na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego”; pole widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Dodatkowy urlop należny na podstawie przepisów prawa” oraz w polu „Dodatkowy urlop w związku z:” wybrano wartość „Urlop szkoleniowy”.</li><li>• Inny rodzaj urlopu w związku z (pole tekstowe, widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Dodatkowy urlop należny na podstawie przepisów prawa” oraz w polu „Dodatkowy urlop w związku z:” wybrano wartość „Inny”)</li><li>• Uzasadnienie (pole tekstowe o długości minimum 400 znaków, widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość</li></ul>	
--	--	--



	<p>„Dodatkowy urlop należny na podstawie przepisów prawa” oraz w polu „Dodatkowy urlop w związku z:” wybrano wartość „Urlop bezpłatny”</p> <p>e) Zwolnienie z dnia pracy za godziny nadliczbowe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wypracowane godziny w dniach W dniu (pole wyboru, na podstawie słownika tworzonego na podstawie rejestru nadgodzin; Pole widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Zwolnienie z dnia pracy za godziny nadliczbowe”)</li><li>• Wymiar nadgodzin (pole do odczytu, widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Zwolnienie z dnia pracy za godziny nadliczbowe”)</li><li>• Odbiór nadgodzin (pole liczbowe, widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Zwolnienie z dnia pracy za godziny nadliczbowe”)</li></ul> <p>f) Zwolnienie z dnia pracy z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14. Na podstawie art. 188. KP.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imię i nazwisko dziecka (pole tekstowe o długości minimum 40 znaków, widoczne, jeśli w polu „rodzaj urlopu” została wybrana opcja „Zwolnienie z dnia pracy z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14. Na podstawie art. 188. KP.”)</li><li>• Data urodzenia dziecka (pole typu data wybierana z kalendarza, widoczne, jeśli w polu „rodzaj urlopu” została wybrana opcja „Zwolnienie z dnia pracy z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14. Na podstawie art. 188. KP.”)</li></ul> <p>g) Dzień wolny za przepracowany dzień:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Przepracowany dzień (pole opcji, do wyboru: sobota, święto, niedziela, inne; pole widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Dzień wolny za przepracowany dzień”)</li><li>• W dniu (pole opcji na podstawie słownika tworzonego na podstawie rejestru nadgodzin; pole widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Dzień wolny za przepracowany dzień”)</li></ul>	
--	---	--



	<p>h) Dane dotyczące urlopu wypoczynkowego w danym roku;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aktualny rok kalendarzowy (pole do odczytu, uzupełniane automatycznie numerem bieżącego roku; pole widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop wypoczynkowy”)</li><li>• Liczba dni urlopu (pole do odczytu, automatycznie wypełniane wartością z rejestru z pola „Wymiar urlopu przysługujący”; pole widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop wypoczynkowy”)</li><li>• Liczba godzin urlopu (pole do odczytu, automatycznie wypełniane wartością z rejestru z pola „Wymiar urlopu przysługujący”; pole widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop wypoczynkowy”)</li><li>• Od dnia złożenia wniosku pracownik wykorzystał:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Liczba dni urlopu (pole do odczytu, pole wypełniane wartością z rejestru z pola „Wykorzystano łącznie urlopu”; pole widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop wypoczynkowy”))</li><li>○ Liczba godzin urlopu (pole do odczytu, pole wypełniane wartością z rejestru z pola „Wykorzystano łącznie urlopu”; pole widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop wypoczynkowy”))</li></ul></li><li>• Pozostało do wykorzystania:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Liczba dni urlopu (pole do odczytu, Pole wypełniane wartością z rejestru z pola „Pozostało urlopu”; pole widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop wypoczynkowy”))</li><li>○ Liczba godzin urlopu (pole do odczytu, Pole wypełniane wartością z rejestru z pola „Pozostało urlopu”; pole widoczne, jeśli w polu „Rodzaj urlopu” wybrano wartość „Urlop wypoczynkowy”))</li></ul></li></ul>	
--	---	--



	<p>i) Dane zastępcy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zastępca [w ramach działu] (pole opcji na podstawie listy pracowników należących do działu pracownika składającego wniosek; pole ukryte, jeśli w polu „Dodatkowy urlop w związku z:” wybrano wartość „Dni wolne na poszukiwanie pracy”.</li><li>• Zastępca [wszyscy pracownicy] (pole opcji na podstawie listy wszystkich pracowników, widoczne, gdy w polu „Zastępca [w ramach działu] wybrano opcję „Inny”)</li></ul> <p>j) Wniosek o urlop</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wygeneruj wniosek (przycisk, pozwalający na wygenerowanie wniosku urlopowego)</li><li>• Wniosek (pole automatycznie wypełniane uzupełnionym szablonem wniosku urlopowego po wybraniu przycisku „Wygeneruj wniosek”)</li></ul> <p>k) Załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Załącznik (pole umożliwiające dodawanie załączników)</li></ul>	
5.	Użytkownik określa rodzaj urlopu za pomocą pola „Rodzaj urlopu” i wybiera opcję „Urlop wypoczynkowy”. Po wybraniu rodzaju urlopu system odpowiednio dostosowuje formularz do wypełnienia.	
6.	Użytkownik uzupełnia wymagane pola formularza, w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>• Miejscowość</li><li>• Imię i nazwisko pracownika</li><li>• Od</li><li>• Do</li><li>• Liczba dni roboczych</li><li>• Zastępca</li></ul>	
7.	System powinien umożliwić użytkownikowi wygenerowanie wniosku urlopowego na podstawie szablonu za pomocą dedykowanego przycisku „Wygeneruj wniosek”. System automatycznie na wygenerowanym szablonie umowy powinien przenosić dane z formularza w zakresie: <ul style="list-style-type: none"><li>• miejscowości i daty złożenia wniosku urlopowego (na podstawie pól „Miejscowość” oraz „Data złożenia wniosku”)</li><li>• Imienia i nazwiska pracownika</li><li>• Stanowiska (na podstawie pola „Stanowisko</li><li>• czasu trwania urlopu na podstawie pól „od” i „do”</li><li>• Imienia i nazwiska zastępcy</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imienia i nazwiska pracownika składającego wniosek urlopowy oraz datą i godziną uruchomienia procesu</li></ul>	
8.	System powinien umożliwić edycję wygenerowanego szablonu wniosku urlopowego bez pobierania pliku na dysk. W celu sprawdzenia możliwości edycji pliku, użytkownik przechodzi do edycji dokumentu Word za pomocą dedykowanego przycisku znajdującego się obok pola „Wniosek” zawierającego wygenerowany szablon wniosku urlopowego.	
9.	Po użyciu przycisku system powinien otworzyć plik się na komputerze użytkownika w jego programie MS Word.	
10.	Użytkownik dokonuje zmian w otwartym przez system pliku a następnie klika „Zapisz” i dokument automatycznie aktualizuje się w instancji procesu systemu. Użytkownik zamyka okno programu MS Word.	
11.	Użytkownik w celu sprawdzenia, czy wprowadzone zmiany podczas edycji dokumentu zostały zapisane, pobiera plik na dysk za pomocą dedykowanego przycisku i otwiera dokument.	
12.	Użytkownik uruchamia dalszy obieg wypełnionego wniosku urlopowego za pomocą dedykowanego przycisku.	