**Opis przygotowania demonstracji systemów informatycznych.**

**Załącznik Nr 9 do SIWZ**

**Dostawa licencji, wdrożenie oprogramowania i uruchomienie
e-usług publicznych w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście wraz z modernizacją systemów dziedzinowych, modernizacją strony www oraz opracowaniem dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w ramach realizacji projektu pn.: e-Urząd rozwój elektronicznej administracji w Gminie Dobre Miasto”.**

 **Gmina Dobre Miasto**

Spis treści

[**Regulamin demonstracji.** 2](#_Toc519103340)

[Cele badania i wyjaśniania próbki - prezentacji rozwiązań. 2](#_Toc519103341)

[**Część 1 - Zadanie 1**, 7](#_Toc519103342)

[Scenariusz nr 1 w zakresie centralnej platformy e-usług mieszkańca. 7](#_Toc519103343)

[Scenariusz nr 2. Rejestracja pisma wraz z załącznikami z obszaru EZD. 9](#_Toc519103344)

[Scenariusz nr 3. Dekretacja pism z obszaru EZD. 11](#_Toc519103345)

[Scenariusz nr 4. Zakładanie spraw w obszarze EZD. 12](#_Toc519103346)

[Scenariusz nr 5. Obsługa raportów – pisma przekazane w obszarze EZD. 12](#_Toc519103347)

[Scenariusz nr 6 w zakresie EOD. Obsługa raportów – dziennik korespondencyjny. 13](#_Toc519103348)

[Scenariusz nr 7 w zakresie EOD. Zarządzanie aktami spraw w archiwum zakładowym. 13](#_Toc519103349)

[Scenariusz nr 8 w zakresie Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego. Obszar obsługi podatków i opłat lokalnych. 14](#_Toc519103350)

[Scenariusz nr 9 w zakresie Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego. Obszar zwrotu podatku akcyzowego. 22](#_Toc519103351)

[Scenariusz nr 10 w zakresie Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego. Obszar finanse i księgowość. 24](#_Toc519103352)

[Scenariusz nr 11. Obszar masowych przelewów - ZSD. 27](#_Toc519103353)

[**Część 2 - Zadanie 2**, 28](#_Toc519103354)

[Scenariusz nr 12 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Konsultacje społeczne. 28](#_Toc519103355)

[Scenariusz nr 13 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Komunikacja elektroniczna. 31](#_Toc519103356)

# **Regulamin demonstracji.**

# Cele badania i wyjaśniania próbki - prezentacji rozwiązań.

1. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki, czy oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia, czy oferowane systemy posiadają wymaganą SIWZ funkcjonalność. Zamawiający posiada prawo zbadania próbki.
2. Zamawiający zachowuje sobie prawo odstąpienia od przeprowadzenia demonstracji systemów oraz dokonania oceny w oparciu o oświadczenia Wykonawców, bez podania przyczyny.
3. Wykonawca, zaprezentuje oferowane systemy informatyczne zgodnie z niniejszym regulaminem w oparciu o scenariusze określone poniżej. Prezentacja obszarów dotyczących Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego musi zostać przeprowadzona w przypadku, jeżeli Wykonawca skorzystał z możliwości dostawy całego Zintegrowanego Systemy Dziedzinowego na zasadzie równoważności w stosunku do modernizacji istniejącego systemu dziedzinowego.
4. Ocena dokonywana przez Komisję Przetargową na podstawie badania próbki Wykonawcy, będzie odbywała się w jego obecności.
5. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza do przeprowadzenia demonstracji zaoferowanych systemów informatycznych w zakresie prawidłowego działania systemów oraz posiadanych funkcjonalności w kontekście wymagań określonych w OPZ.
6. W przypadku wezwania, o którym mowa, Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia demonstracji zaoferowanych systemów zgodnie z opracowanymi przez Zamawiającego scenariuszami, które zostały opisane w niniejszym Załączniku. Podczas demonstracji prowadzonej przez Wykonawcę, Zamawiający zweryfikuje posiadane funkcjonalności na podstawie scenariuszy testowych (opisów) przedstawionych w niniejszym Załączniku dla każdego z zaoferowanych systemów.
7. Niniejszy opis scenariuszy testowych nie zastępuje Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia stanowiącego do SIWZ. Wymagania Szczegółowego Opis Przedmiotu Zamówienia obowiązują w trakcie demonstracji, tzn. sposób realizacji elementów scenariusza musi być z nim spójny i musi potwierdzać spełnienie wymagań Szczegółowego Opis Przedmiotu Zamówienia w zakresie odpowiednim dla elementu scenariusza. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane systemy informatyczne posiadają wymagane cechy i funkcjonalności określone w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
8. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia RODO. W przypadku jej naruszenia. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za  naruszenie praw osób trzecich.
9. Zamawiający nie przewiduje pokrycia kosztów przygotowania i przeprowadzenia demonstracji.
10. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego z wykorzystaniem Komputerowego Zestawu Testowego, PenDrive, CD/DVD lub wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem wraz z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym i podłączonym do komputera, który na czas trwania badania i wyjaśniania próbki zapewni Wykonawca.
11. Termin (dzień i godzina) demonstracji podany zostanie Wykonawcy, co najmniej na  pięć Dni Roboczych przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji faxem lub mailem na numer wskazany w ofercie, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ. Termin zostanie podany na adresy lub numery wskazane w Ofercie,
12. Demonstracje / prezentacje Systemów przeprowadzi Wykonawca,
13. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.
14. Zamawiający udostępni Wykonawcy, salę, stół, trzy krzesła, zasilanie (bez listew zasilających) jedno gniazdo zasilania energią elektryczną o parametrach: 230 V, 50Hz z zabezpieczeniem 10A, rzutnik (złącze d-sub).
15. Zamawiający dopuszcza udział maksymalnie 3 przedstawicieli Wykonawcy do przeprowadzenia prezentacji.
16. Zamawiający dopuszcza inne wyposażenie Sali, pod warunkiem wcześniejszego obustronnego ustalenia oraz potwierdzenia tego faktu z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ.
17. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć komplet kabli i przewodów połączeniowych niezbędnych do przeprowadzenia testów.
18. Zamawiający nie dopuszcza prezentacji poglądowych z użyciem oprogramowania prezentacyjnego np. Microsoft Power Point.
19. Zamawiający wymaga, aby prezentacja była przeprowadzona na działającej wersji demonstracyjnej Systemu.
20. W trakcie prezentacji do komputera z zestawu testowego nie mogą być podłączone żadne urządzenia zewnętrzne, jak np. nośniki danych z wyłączeniem klawiatury oraz urządzenia wskazującego („myszy”) i nośników o których mowa w punkcie 10 wyżej.
21. Wykonawca w trakcie przygotowania się do prezentacji oraz w jej trakcie nie może dokonywać żadnych zmian w Systemie wynikającym ze zmiany kodów źródłowych.
22. Wykonawca w trakcie przygotowania się do prezentacji oraz w jej trakcie może wykonywać czynności na komputerze wyłącznie w czasie, gdy obraz z komputera jest wyświetlany za pomocą projektora z wyłączeniem sytuacji, gdy projektor jest podłączany do komputera z zestawu testowego.
23. W przypadku rozpoczęcia prezentacji później niż przewiduje to poniższy harmonogram prezentacji z winy leżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający nie przesunie terminu zakończenia prezentacji.
24. Opóźnienia wynikające z winy Zamawiającego zostaną uwzględnione poprzez odpowiednie wydłużenie czasu prezentacji.
25. Zamawiający nie przewiduje wykonywania wydruków na drukarce podłączonej do komputera z zestawu testowego. Wszystkie wydruki wymagane w trakcie realizacji scenariuszy testowych, oznaczają zapisanie wydruku do pliku w formacie PDF lub JPEG i prezentacji ich zawartości na ekranie.
26. Harmonogram i przebieg prezentacji będzie realizowany zgodnie z poniższym schematem:
27. W dniu prezentacji przed jej rozpoczęciem:
28. Zamawiający zweryfikuje osoby, które są przedstawicielami Wykonawców i będą dokonywały prezentacji. W tym celu każda z osób musi posiadać dokument potwierdzający prawo do reprezentowania Wykonawcy w czasie 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).
29. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu potwierdzającego prawo do reprezentowania Wykonawcy w prezentacji, prezentacja zostanie odłożona z uwzględnieniem punktu 28. 15) niżej.
30. Wykonawca przygotuje i uruchomi Zestaw Testowy.
31. Przedstawiciel Wykonawcy i przedstawiciel Zamawiającego wspólnie dokonają oceny kompletności zestawu testowego pod względem jego zawartości wynikającej z niniejszego dokumentu.
32. Do komputera zostanie podłączony projektor. Komputer musi być skonfigurowany w taki sposób, aby ekran komputera z zestawu testowego został powielony na obrazie wyświetlanym przez projektor.
33. Zamawiający sporządzi listę obecności osób, które biorą udział w prezentacji. Lista obecności zostanie dołączona do protokołu z przeprowadzonej prezentacji.
34. W dniu prezentacji po rozpoczęciu prezentacji:
35. Wykonawca przystąpi do prezentacji Systemu Informatycznego na podstawie scenariuszy opisanych przez Zamawiającego w OPZ / SIWZ.
36. Wykonawca powinien dokonywać prezentacji zgodnie z kolejnością opisanych w SIWZ scenariuszy testowych.
37. Wykonawca może korzystać z pomocy technicznej podczas prowadzenia demonstracji.
38. W przypadku niepowodzenia prezentacji danego scenariusza testowego, Wykonawca może powtórzyć go nieograniczoną liczbę razy dokonując rekonfiguracji wersji demonstracyjnej Systemu Informatycznego. Przeprowadzenie powtórnej próby scenariusza testowego nie wydłuża łącznego czasu na przeprowadzenie prezentacji wszystkich scenariuszy testowych.
39. Demonstracje / prezentacja próbki potrwa nie dłużej jak cztery (4) godziny. Zostanie przedłużona jedynie o czas przerw na żądanie Zamawiającego, awarii / błędów nie dłuższych jak czas wskazany w dokumencie, czas pytań ze strony Zamawiającego,
40. 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.
41. 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.
42. Zamawiający w każdej chwili demonstracji ma prawo sprawdzić (Wykonawca przekaże wszystkie dane niezbędne do logowania) czy komputer jest / nie jest podłączony do sieci internet i funkcjonalności nie są symulowane.
43. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu demonstracji.
44. Brak umożliwienia sprawdzenia ww. statusów na komputerze Wykonawcy, brak umożliwienia sprawdzenia czy funkcjonalności nie są symulowane, brak  zaprezentowania wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego spowoduje przerwanie prezentacji i tym samym zakończenie badania próbki.
45. W przypadku awarii / błędu oprogramowania lub CD/DVD/ dysku przenośnego, wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawienia awarii / błędu lub podłączenia dysku zapasowego. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w badaniu próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę. Nieusunięcie awarii / błędu oprogramowania lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech/funkcjonalności oprogramowania, określonych w opisie przedmiotu zamówienia.
46. W przypadku awarii komputera, do którego jest podłączone jest CD/DVD lub dysk przenośny, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawy komputera lub podłączenia dysku do innego komputera.
47. Podczas badania próbki komputer zasadniczo nie może być połączony z siecią Internet. Podłączenie komputera do sieci będzie możliwe wyłącznie na celu prezentowania współpracy z ePUAP i funkcjonalności Portalu eUsług.
48. Wykonawca zapisze wszystkie pliki PDF (lub JPEG), które były wygenerowane jako wydruki w trakcie realizacji scenariuszy testowych na nośnik przekazany przez Zamawiającego.
49. W przypadku stwierdzenia w trakcie badania próbki, że wymagania określone przez Zamawiającego w SIWZ / OPZ nie są spełnione, Zamawiający postąpi zgodnie z wykładnią Ustawy Pzp.
50. Ze strony Zamawiającego podczas prezentacji będą obecni członkowie komisji przetargowej powołanej przez Zamawiającego, a także eksperci powołani przez Zamawiającego.
51. Zamawiający sporządzi listę obecności osób biorących udział w poszczególnych prezentacjach.
52. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół. Brak wskazania rzeczowych uwag ze strony Wykonawcy, do wszystkich zarzutów / wskazań Zamawiającego będzie jednoznaczne z przyjęciem argumentacji Zamawiającego i tym samym akceptacji Protokołu, nawet jednostronnie podpisanego przez Zamawiającego.
53. Stwierdzenie w trakcie badania próbki, że wymagania określone przez Zamawiającego są spełnione, nastąpi wyłącznie w przypadku obustronnego podpisania protokołu bez uwag.
54. Wykonawca w Formularzu Ofertowym potwierdzi gotowość poddania się oceny oferowanego rozwiązania - próbki oraz zaakceptuje sposób przeprowadzenia prezentacji i sposób jej oceny i wszystkie postanowienia niniejszego dokumentu.
55. (W zakresie przedmiotu zamówienia (nowego rozwiązania) / oceny Próbki poprzez zastosowane zwroty Zamawiający rozumie ich funkcje).

# **Część 1 - Zadanie 1**,

# Scenariusz nr 1 w zakresie centralnej platformy e-usług mieszkańca.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Użytkownik loguje się do systemu. |
| 2. | Wyszukuje i weryfikuje stan należności. Dane muszą prezentować minimum:- kwoty zlecone do zapłacenia przez portal.- tytuł należności (opłata z tytułu podatku, opłata za gospodarowanie odpadami itp.),- termin płatności,- odsetki,- koszty upomnienia, |
| 3. | Sprawdza możliwość wyszukiwania poprzez filtrowanie wg rodzaju, daty, terminu płatności.  |
| 4. | Sprawdza dodatkowe dane należności: nr decyzji (jeśli występuje), koszty wezwań, czy wystawiony jest tytuł wykonawczy, ile było wpłat na daną należność.  |
| 5. | Wybiera należność do opłacenia.  |
| 6. | Stosuje wydruk polecenia przelewu do zastosowania w banku lub na poczcie.  |
| 7. | Sprawdza, czy druk jest wypełniony prawidłowo. |
| 8. | Wybiera kolejną należność posiadającą współzobowiązanych. |
| 9. | Wyświetla dane współzobowiązanych (imię, nazwisko, adres). |
| 10. | Wybiera tę należność do opłacenia w trybie online. |
| 11. | Wykonuje płatność (w przypadku braku możliwości wykonania wirtualnej wpłaty można posłużyć się np. prezentacją multimedialną). |
| 12. | Dokonuje przeglądu wykonanych operacji księgowych na płatnościach już zrealizowanych: wpłaty, zwroty, przeksięgowania z wyszczególnionym dla każdej operacji co najmniej: jej rodzaju, konta bankowego na którym została zaksięgowana operacja, identyfikator, rok, rata, kwota, vat, odsetki, kwota zapłacona faktycznie, data i godzina przelewu. |
| 13. | Wykonuje ponowną próbę dokonania płatności na tę samą należność: sprawdza, czy system prawidłowo nie dopuści do zapłacenia ponownie za tę samą należność. |
| 14. | Wykonuje raport o należnościach z określeniem parametrów:- kwoty.- rodzaje należności,- podział na opłacone, nieopłacone,- przedział dat z terminem płatności, |
| 15. | Wylogowywuje się z systemu. |
| 16. | Loguje się jako administrator (urząd). |
| 17. | Wyświetla historię wszystkich interakcji finansowych mieszkańca z urzędem, jakie zostały zrealizowane poprzez system. |
| 18. | Ustawia datę lub ilość dni przed terminem płatności, która spowoduje wysłanie informacji przypominającej. |
| 19. | Ustawia formę przypomnienia (SMS, email). |
| 20. | Sprawdza możliwość wyszukiwania użytkowników i sortowania wg minimum nazwy / nazwiska, imienia, miejscowości, ulicy, PESEL. |
| 21. | Dodaje grupy użytkowników i dodaje użytkowników do tej grupy. |
| 22. | Sprawdza możliwość ustawienia pośrednika płatności. |
| 23. | Ustawia i zapisuje zadanie wsadowe do wykonania, np. pobieranie informacji o stanie płatności.  |
| 24. | Wylogowywuje się z systemu. |

# Scenariusz nr 2. Rejestracja pisma wraz z załącznikami z obszaru EZD.

Wykonawca przygotuje lub skorzysta z wcześniej przygotowanych pism.

Pisma adresowane bezpośrednio do Burmistrza, cztery, a każde z trzema załącznikami (dwa zestawy dokumentów w formie elektronicznej zapisane w formacie pliku PDF lub RTF na nośniku typu pendrive, dwa zestawy dokumentów w formie tradycyjnej czyli papierowej) w celu próbkowania rejestracji (dwa pisma powinny być pismami osoby fizycznej - klienta nowego, tj. niezarejestrowanego w bazie klientów, dwa kolejne – pismami firmy - klienta już zarejestrowanego w bazie).

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Użytkownik loguje się w systemie jako pracownik Kancelarii. |
| 2. | Wyszukuje i przechodzi do funkcji rejestracji nowego pisma.  |
| 3. | Wprowadza dwa określone na wstępie scenariusza zestawy pism (dla nowego klienta będącego osobą fizyczną):1. zestaw w formie papierowej do systemu poprzez:
	1. Wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika.
	2. Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę;
	3. Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów.
	4. Wprowadzenie 3 załączników do pisma poprzez ich zeskanowanie z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.
2. zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez:
3. Wprowadzenie do systemu pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę
4. Wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.
 |
| 4. | Wprowadza dwa kolejne przygotowane zestawy (scenariusz dla klienta zarejestrowanego w bazie klientów jako podmiot gospodarczy): 1. zestaw w formie papierowej do systemu poprzez:
2. Wyszukanie nadawcy – z wykorzystaniem wyszukiwania po lokalizacji siedziby klienta;
3. Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę;
4. Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma;
5. Wprowadzenie 3 załączników do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.
6. zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez:
7. Wprowadzenie do systemu elektronicznej wersji pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę
8. Wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.
 |
| 5. | Po dokonaniu rejestracji pism przechodzi do dziennika korespondencji przychodzącej i sprawdza poprawność wpisów w odpowiednich polach dziennika. |
| 6. | Drukuje dla obydwu klientów potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym (dotyczy bieżącego scenariusza) zawierającym: 1. oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, pełen adres zamieszkania/siedziba),
2. numer z dziennika korespondencji przychodzącej,
3. data i godzina wpływu,
4. ilość załączników.
 |
| 7. | Przejść do funkcji wyszukania pisma. |
| 8. | Czytnikiem kodów kreskowych skanuje kod kreskowy na potwierdzeniu złożenia pisma i odszukać pismo. Sprawdzić czy pismo zostało prawidłowo wyszukane w dzienniku korespondencji przychodzącej – dla minimum dwóch pism. |
| 9. | Przekazuje pisma do dekretacji Dyrektorowi Wydziału (dwa pisma pojedynczo, dwa pisma hurtowo). |
| 10. | Sprawdza możliwość dokonywania edycji istniejącego wpisu w dzienniku korespondencji przychodzącej oraz możliwość edycji zarejestrowanego pisma po wykonaniu jego dekretacji - przez uprawnionego użytkownika. |
| 11. | Wylogowywuje się. |

# Scenariusz nr 3. Dekretacja pism z obszaru EZD.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Użytkownik loguje się w systemie obiegu dokumentów w roli Dyrektora. |
| 2. | Przechodzi do funkcjonalności dekretacji pisma.  |
| 3. | Dekretuje jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących.  |
| 4. | Przechodzi do funkcji dekretacji pism. |
| 5. | Zaznacza pozostałe pisma i by zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma). |
| 6. | Loguje się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący. |
| 7. | Zwraca zadekretowane pisma z komórki wiodącej. |
| 8. | Loguje się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwsza współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdza poprawność wpisów. |
| 9. | Loguje się w systemie jako Dyrektor Wydziału. |
| 10. | Ponownie zadekretuje zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej. |
| 11. | Loguje się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący. |
| 12. | Zwraca zadekretowane pisma z referatu współpracującego. |
| 13. | Loguje się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdza poprawność wpisów. |
| 14. | Loguje się do systemie obiegu dokumentów jako kierownicy pozostałych referatów i  odbiera pozostałe pisma zadekretowane hurtowo.  |
| 15. | Loguje się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału. |
| 16. | Sprawdza poprawność wpisów . |
| 17. | Loguje się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik Kancelarii Urzędu. |
| 18. | Bez wylogowywania wchodzi na konto osoby zastępowanej i sprawdzić czy posiada ona pisma niezakończone.  |
| 19. | Powtórnie wchodzi na widok „swojego” konta.  |
| 20. | Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej. |
| 21. | Wylogowywuje się. |

# Scenariusz nr 4. Zakładanie spraw w obszarze EZD.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Loguje się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy.  |
| 2. | Odbiera pismo po dekretacji by założyć nową sprawę:1. wybiera numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby,
2. przygotowuje projekt odpowiedzi na podstawie wytycznych opracowanych przez Wykonawcę.
 |
| 3. | Przeprowadza wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań: 1. przekazuje projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji,
2. przekazuje zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału.
3. odbiera pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian.
 |
| 4. | Wprowadza zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi. |
| 5. | Kończy sprawę: 1. powtarza opisaną w pkt. 3 wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego,
2. przygotowuje pismo do wysyłki (z podpisem elektronicznym i z podpisem ręcznym),
3. przekazuje pisma do Kancelarii Urzędu.
4. kończy sprawy w systemie obiegu dokumentów.
 |
| 6. | Loguje się jako pracownik Kancelarii Urzędu i sprawdza poprawność wpisów w dzienniku korespondencji przychodzącej. |
| 7. | Wylogowywuje się. |

# Scenariusz nr 5. Obsługa raportów – pisma przekazane w obszarze EZD.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Loguje się w systemie jako pracownik Kancelarii. |
| 2. | Wchodzi do części Raporty. |
| 3. | Z listy dostępnych raportów wybiera raport przedstawiający zestawienie pism przekazanych w danym okresie. |
| 4. | Wybiera okres przetwarzania jako bieżący miesiąc. |
| 5. | Wybiera z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf |
| 6. | Generuje raport, wydrukować raport. |
| 7. | Sprawdza na ekranie i wydruku informacje na temat godziny przekazania ostatniego dokumentu. |
| 8. | Sprawdza poprawność zapisów w raporcie. |
| 9. | Wylogowywuje się. |

# Scenariusz nr 6 w zakresie EOD. Obsługa raportów – dziennik korespondencyjny.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Loguje się w systemie jako pracownik Kancelarii. |
| 2. | Wchodzi do części Raporty. |
| 3. | Z listy raportów wybiera raport Dziennik Korespondencyjny. |
| 4. | Wybiera okres przetwarzania: ostatnie 14 dni. |
| 5. | Wybiera z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf |
| 6. | Generuje raport, drukuje raport. |
| 7. | Sprawdza na ekranie i wydruku informacje na temat ID ostatnio odebranego dokumentu. |
| 8. | Sprawdza poprawność zapisów w raporcie. |
| 9. | Wylogowywuje się. |

# Scenariusz nr 7 w zakresie EOD. Zarządzanie aktami spraw w archiwum zakładowym.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Loguje się w systemie jako użytkownik z uprawnianiami przekazywania spraw do Archiwum Zakładowego.  |
| 2. | Wchodzi do funkcji przekazywania akt spraw do Archiwum Zakładowego. |
| 3. | Przygotowuje dokumentację do przekazania do Archiwum Zakładowego. |
| 4. | Przekazuje do Archiwum Zakładowego akta spraw wraz ze spisem zdawczo- odbiorczym. |
| 5. | Wylogowywuje się z konta pracownika merytorycznego. |
| 6. | Loguje się jako pracownik Archiwum Zakładowego. |
| 7. | Udostępnia akta sprawy ze stanu Archiwum Zakładowego pracownikowi merytorycznemu w systemie. |
| 8. | Wylogowywuje się z konta pracownika Archiwum. |
| 9. | Loguje się na konto pracownika któremu udostępniono akta sprawy archiwalnej. |
| 10. | Sprawdza dostępność akt udostępnionej sprawy. |
| 11. | Wylogowywuje się.  |
| 12. | Loguje się jako pracownik Archiwum Zakładowego. |
| 13. | Przechodzi do funkcji brakowania akt spraw. |
| 14. | Oznacza jako wybrakowane wybrane akta spraw. |
| 15. | Wylogowywuje się. |

# Scenariusz nr 8 w zakresie Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego. Obszar obsługi podatków i opłat lokalnych.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania. |
| 1. | Użytkownik loguje się do modułu obsługi podatku od osób fizycznych.  |
| 2. | Wyszukuje podatników wg zadanych kryteriów, z uwzględnieniem co najmniej:- numeru kartoteki, - nazwiska podatnika,- adresu gospodarstwa,- numeru działki,- numeru decyzji. |
| 3. | Wprowadza nowych podatników z podziałem na: osobę fizyczną, małżeństwo, podmiot grupowy. Sprawdzić, czy możliwe jest określenie, którzy z nich mają być adresatami do korespondencji np. decyzji ze wskazaniem na kontrahentów z modułu interesanci. |
| 4. | Konfiguruje ceny zboża, obręby, znaki dokumentów i typy decyzji. |
| 5. | Określa adresy gospodarstw dla utworzonych kartotek. |
| 6. | Definiuje pełnomocników i spadkobierców dla kartotek. |
| 7. | Wykonuje następujące operacje na przedmiotach opodatkowania: przejrzeć, wprowadzić, usunąć, zmodyfikować przedmioty opodatkowania (np. grunty, nieruchomości) objęte podatkiem rolnym, podatkiem leśnym i podatkiem od nieruchomości dla kartotek podatkowych. |
| 8. | Określa informacje o działkach związanych z danym przedmiotem opodatkowania na podstawie Ewidencji Gruntów i Budynków prowadzonej w module do obsługi gospodarowania mieniem. Sprawdzić, czy możliwe jest wskazanie i powiązanie przedmiotu opodatkowania bezpośrednio z działką z modułu Ewidencji Gruntów i Budynków. |
| 9. | Rejestruje ulgę lub zwolnienie podmiotowe (dotyczących kartoteki) i przedmiotowe (dotyczących poszczególnych przedmiotów opodatkowania). |
| 10. | Wykonuje zmianę dot.:- nabycia, - zbycia przedmiotów opodatkowania w trakcie roku. |
| 11. | Sprawdza możliwość masowego zbycia składników na kartotece poprzez wyświetlenie tych składników, umożliwienie zaznaczenia elementów do zbycia, ustawienia daty i wykonanie zbycia. |
| 12. | Wykonuje zmianę znacznika. |
| 13. | Dla wybranej kartoteki wykonuje przegląd pogrupowanych powierzchni przedmiotów opodatkowania w ramach gruntów, lasów oraz nieruchomości wg stanu na wybrany dzień, stanu na dany rok podatkowy lub wg całego znanego stanu ewidencyjnego (również z przyszłych okresów). |
| 14. | Ustawia maksymalną kwotę podatku płatną jednorazowo, sposób numerowania decyzji, prezentację powierzchni na kartotece, sposób prezentacji składników objętych w dzierżawę. |
| 15. | Nalicza podatek rolny, leśny i od nieruchomości na podstawie stanu posiadania podatnika. |
| 16. | Nalicza zmianę podatku w trakcie roku na skutek zmiany stanu posiadania dla pojedynczej kartoteki oraz dla zakresu kartotek. |
| 17. | Anuluje naliczony podatku dla pojedynczej kartoteki oraz dla zakresu kartotek. |
| 18. | Dla wybranej kartoteki sprawdzić wysokość naliczonego podatku, wysokość uwzględnionych poszczególnych ulg i zwolnień z podatku, wystawione decyzje dotyczących wymiaru i zmiany wymiaru podatku, wysokość rat podatku oraz terminy ich płatności. |
| 19. | Zapisuje dodatkowe informacje o kartotece w notatniku. |
| 20. | Dla wybranej kartoteki porównuje stan ewidencyjny kartoteki podatkowej ze stanem posiadania podatnika(-ów) w Ewidencji Gruntów i Budynków prowadzonej w module do obsługi mienia. |
| 21. | Dla wybranej kartoteki sprawdza naliczone opłaty w module księgowości zobowiązań. |
| 22. | Wystawia decyzję w sprawie wymiaru i zmiany wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, w tym pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego za rok bieżący dla pojedynczej kartoteki oraz dla zakresu kartotek. |
| 23. | Sprawdza możliwość zarządzania wystawionymi decyzjami w zakresie:- obsługi szablonów treści decyzji,- wyszukiwania decyzji wg różnych kryteriów,- ustawienia parametrów wydruku decyzji (drukowanie kodu kreskowego, drukowanie potwierdzenia odbioru, drukowanie kwitów do kasy, drukowanie bankowego polecenia przelewu itd.),- modyfikacji wybranych elementów treści decyzji przed jej wydrukowaniem,- wydruku decyzji, w tym w sposób masowy (lub z podziałem np. na sołectwa),- rejestracji daty wysłania decyzji, daty odbioru decyzji,- tworzenia dokumentu elektronicznego z wybraną decyzją przygotowanego do wysyłki na ePUAP. |
| 24. | Anuluje decyzję w sprawie wymiaru i zmiany wymiaru podatku. |
| 25. | Sprawdza możliwość wykonywania i zarządzana przypisami należności z tytułu podatku wysyłanymi do modułu księgowości zobowiązań, w tym:- przekazywania przypisu podatku dla pojedynczej kartoteki oraz dla zakresu kartotek,- zawieszania przypisów w przypadku braku żyjących podatników, pełnomocników, spadkobierców,- anulowania przypisu. |
| 26. | Sprawdza możliwość zarządzanie sposobem przenoszenie przypisów należności do modułu księgowości zobowiązań, w tym:- przenoszenia wszystkich przypisów, niezależnie od wielkości,- przenoszenia przypisów nie mniejszych niż kwota minimalnego przypisu określona w księgowości, zsumowanych w ramach pojedynczej decyzji danego rodzaju i typu, decyzji danego rodzaju i niezależne od typu, wszystkich decyzji, dla których jest wykonywany dany przypis. |
| 27. | Wystawia decyzję ustalającą wysokość podatku za lata ubiegłe. Następnie sprawdzić możliwość wykonania:- wyszukania decyzji wg wielu kryteriów,- dodania i edycji decyzji ustalającej wysokość podatku za lata ubiegłe,- przeglądania decyzji,- zatwierdzania decyzji,- anulowania i wygaszania decyzji,- drukowania decyzji. |
| 28. | Dla wybranych kartotek wystawia decyzję o - odroczeniu terminu płatności,- rozłożeniu zapłaty należności na raty,- umorzeniu zaległości,- umorzeniu odsetek. |
| 29. | Sprawdza możliwość ustawienia zmian na szablonach ww. decyzji, zweryfikować możliwość ustawienia minimum:- koloru, rozmiaru i stylu czcionki (podkreślenia, przekreślenia, pogrubienia),- parametrów strony typu szerokość, wysokość, marginesy, koloru tła, wyśrodkowania, wyrównania,- kopiowania formatu elementów znajdujących się na wydruku i wklejania tego formatu do innych elementów,- wstawiania pól tekstowych,- wstawiania obiektów typu obraz, wykres, element OLE,- poszerzenia i zwężania elementów wydruków poprzez przesunięcie kursorem,- wyrównania względem innych elementów wydruku,- usuwania całych elementów szablonu, dodawania nowych. |
| 30. | Drukuje koperty i zwrotne potwierdzenia odbioru adresowane do wszystkich podatników, do podatników z Gminy lub do podatników spoza Gminy. |
| 31. | Zmienia numer kartoteki podatnika (pojedynczo i zbiorowo). |
| 32. | Sprawdza wykonanie wydruków i zestawień, co najmniej w zakresie:- listy kartotek, listy kartotek z błędnym znacznikiem gospodarstwa,- zestawienia wydanych decyzji, wykaz niewydrukowanych decyzji,- zestawienia ulg w nieruchomościach,- rejestru wymiarowego nieruchomości,- zestawienia gospodarstw wg wielkości,- karty gospodarstwa,- rejestru wymiarowego,- wydruku z wybranymi informacjami podatkowymi o kartotekach z zadanego przez użytkownika zakresu,- zestawienia podatników,- zestawienia nieruchomości,- zestawienia zmiany numerów kartotek,- zestawienia działek z przedmiotami opodatkowania. |
| 33. | Wylogowywuje się z systemu. |
| 34. | Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi podatku od prawnych. |
| 35. | Sprawdza parametryzację pracy modułu: - typów pism,- typów decyzji,- znaku decyzji,- roku podatkowego,- minimalnej stawki podatku płaconego jednorazowo. |
| 36. | Wyszukuje dowolną kartotekę wg zadanych kryteriów, minimum wg:- nazwiska,- imienia,- nazwy,- NIP,- nr kartoteki,- roku. |
| 37. | Sprawdza szczegóły danej kartoteki, z uwzględnieniem informacji o wymiarze podatku rolnego leśnego, od nieruchomości.  |
| 38. | Sprawdza listę deklaracji dla kartoteki. System musi informować o rodzaju podatku, na który deklaracja została złożona, dacie złożenia, dacie naliczenia, roku podatkowym, kwocie podatku, statusie deklaracji (np. czy jest naliczona, czy też nie). |
| 39. | Sprawdza listę działek przypisanych do kartoteki z uwzględnieniem obrębu, nr działki, powierzchni, nr gospodarstwa. Informacja powinna obejmować również co najmniej składnik opodatkowania, rodzaj podatku, tytuł prawny, nr i typ jednostki rejestrowej, nr księgi wieczystej, adres. |
| 40. | Sprawdza listę opłat naliczonych dla kartoteki. Lista powinna prezentować rodzaj podatku, rok, ratę, odsetki, termin płatności raty, wysokość opłaty. |
| 41. | Dodaje informacje do kartoteki w postaci zapisów np. w notesie. |
| 42. | Dodaje nową deklarację do systemu. Musi być możliwość uzupełnienia informacji o:- nr kartoteki, do której dopisujemy deklarację,- rodzaju podatku,- dacie złożenia,- czy jest to deklaracja roczna, czy też składana w trakcie roku,- czy składa ją właściciel, czy współwłaściciel,- kwoty z deklaracji,- kwoty naliczonej,- podatnikach,- przedmiotach opodatkowania,- ulgach,- danych o nieruchomościach.W trakcie dodawania kolejnych elementów deklaracji sprawdzić możliwość dodawania adresów nieruchomości. W danych o nieruchomościach, dla wprowadzonej wcześniej działki sprawdzić informacje pochodzące z EGiB: identyfikator, obręb, nr księgi wieczystej, nr jednostki rejestrowej, powierzchnię. |
| 43. | Dodaje nową deklarację do systemu na podstawie dokumentu elektronicznego złożonego poprzez ePUAP. Sprawdzić dodawanie elektronicznej deklaracji dla jednego z podatków (leśnego, rolnego lub od nieruchomości). |
| 44. | Wczytuje dane z deklaracji elektronicznej. |
| 45. | Porównuje powierzchni pochodzącej z deklaracji z powierzchnią wynikającą z ewidencji. |
| 46. | W trakcie dodawania deklaracji usuwa wybrane elementy (sprawdzenie możliwości usuwania). |
| 47. | Porównuje stan ewidencyjny działki wynikający z kartoteki podatkowej ze stanem wynikającym z ewidencji gruntów i budynków. |
| 48. | Zapisuje deklarację i naliczyć podatek. |
| 49. | Naliczyć podatek grupowo dla wybranego zakresy deklaracji. |
| 50. | Wystawia decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego dla wybranej kartoteki. |
| 51. | Wyszukuje wystawioną decyzję – sprawdzić rejestr wystawionych dokumentów. Rejestr musi umożliwiać wyszukanie dokumentu po:- typie dokumentu,- stanie,- okresie obrachunkowym,- znaku dokumentu,- adresacie,- osobie wystawiającej,- nr kartoteki. |
| 52. | Sprawdza naliczony podatek w module księgowości zobowiązań. |
| 53. | Dla wybranej kartoteki wystawić decyzję o - odroczeniu terminu płatności,- rozłożeniu zapłaty należności na raty,- umorzeniu zaległości,- umorzeniu odsetek. |
| 54. | Sprawdza możliwość ustawienia zmian na szablonach ww. decyzji, zweryfikować możliwość ustawienia minimum:- koloru, rozmiaru i stylu czcionki (podkreślenia, przekreślenia, pogrubienia),- parametrów strony typu szerokość, wysokość, marginesy, koloru tła, wyśrodkowania, wyrównania,- kopiowania formatu elementów znajdujących się na wydruku i wklejania tego formatu do innych elementów,- wstawiania pól tekstowych,- wstawiania obiektów typu obraz, wykres, element OLE,- poszerzenia i zwężania elementów wydruków poprzez przesunięcie kursorem,- wyrównania względem innych elementów wydruku,- usuwania całych elementów szablonu, dodawania nowych. |
| 55. | Wykonuje zestawienie:- nieruchomości,- powierzchni lasów,- powierzchni gruntów,- deklaracji,- ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości,- kontrahentów objętych podatkiem. |
| 56. | Wykonuje wydruk zawiadomienia o błędnych deklaracjach. |
| 57. | Wykonuje wydruk zawiadomienia o stawkach podatkowych. |
| 58. | Wykonuje wydruk wezwania do złożenia deklaracji. |
| 59. | Sprawdza możliwość wykonania rejestru decyzji wg parametrów:- rodzaju podatku,- typu decyzji. |
| 60. | Wykonuje wydruk rejestru decyzji.  |
| 61. | Wykonuje wydruk wezwania do złożenia deklaracji. |
| 62. | Dla wezwania do złożenia deklaracji generuje dokument elektroniczny możliwy do wysłania na skrytkę ePUAP podatnika. |
| 63. | Wykonuje wydruk zawiadomienia o błędnych deklaracjach. |
| 64. | Wykonuje wydruk zawiadomienia o stawkach podatkowych. |
| 65. | Wylogowywuje się z systemu. |
| 66. | Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi podatku od śr. transportu. |
| 67. | Wprowadza lub sprawdzić ustawienia modułu. Ustawienia powinny umożliwić:- parametryzację słowników: typów cech pojazdów, cech pojazdów, oznaczenia cech wymaganych,- stawek podatku,- treści decyzji,- znaku decyzji,- terminów (wydania postanowienia, wydania decyzji, uprawomocnienia decyzji). |
| 68. | Wykonuje kojarzenie cech pojazdu w celu umożliwienia wczytywania deklaracji w formie dokumentów elektronicznych pochodzących z ePUAP. Kojarzenie ma polegać na ustaleniu, która cecha pochodząca z deklaracji elektronicznej odpowiada wartości cechy w systemie. |
| 69. | Wyszukuje dowolną kartotekę podatnika. Wyszukiwanie musi być możliwe wg co najmniej:- nazwiska / nazwy,- nr kartoteki,- PESEL,- NIP. |
| 70. | Dodaje nową kartotekę podatnika. |
| 71. | Sprawdza ewidencję pojazdów podatnika, dodać kolejny pojazd. Uzupełnić wymagane dane dla pojazdu:- nr rejestracyjny,- datę nabycia,- datę zarejestrowania,- cechy pojazdu (dopuszczalna masa całkowita, rodzaj zawieszenia, liczba osi, liczba miejsc),- właścicieli,- notatek do pojazdu. |
| 72. | Drukuje zestawienie pojazdów. |
| 73. | Drukuje koperty dla wybranego płatnika lub grupy wybranych płatników. |
| 74. | Dla uzupełnionej o pojazdy kartoteki dodaje deklarację (dowolną). Uzupełnić dane niezbędne do wstawienia:- przyczynę składania,- rok składania,- kwoty podatku,- datę złożenia,- pojazdu. |
| 75. | Porównuje dane pojazdów wynikających z deklaracji z podjazdami podatnika na kartotece. |
| 76. | Sprawdza podział na raty, zmienić testowo kwoty i terminy dla wybranych rat. |
| 77. | Zapisuje deklarację i naliczyć podatek. |
| 78. | Wykonuje operację dodania deklaracji na podstawie dokumentu elektronicznego znajdującego się w module do obsługi dokumentów elektronicznych. |
| 79. | Sprawdza możliwość grupowego naliczania podatku dla deklaracji. |
| 80. | Sprawdza tekst dla decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego: podstawę prawna, uzasadnienie, pouczenie. |
| 81. | Dodaje decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego. |
| 82. | Drukuje decyzję. |
| 83. | Sprawdza rejestr dokumentów zawierający listę wystawionych dokumentów. Sprawdzić możliwość wyszukania dokumentów co najmniej po:- typie,- stanie,- osobie wystawiającej,- znaku dokumentu,- numerze dokumentu. |
| 84. | Sprawdza naliczony podatek w module do księgowania zobowiązań i w rejestrze płatności modułu. |
| 85. | Wykonuje testowe wydruki następujących elementów korespondencji z płatnikami:- postanowienia o wszczęciu postępowania w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,- zawiadomienia o błędnych deklaracjach,- wezwania do złożenia deklaracji. |
| 86. | Wykonuje testowej zmiany szablonu wydruku ww. wydruków. |
| 87. | Generuje korespondencję w rejestrze. Sprawdzić możliwość wyszukiwania po:- roku,- zakresie dat utworzenia, zatwierdzenia, odbioru,- nazwisku / nazwie,- rodzaju korespondencji,- nr kartoteki. |
| 88. | Wykonuje zestawienia:- stawek podatku,- podatku wg typu pojazdu,- decyzji,- płatników,- deklaracji,- płatników ubyłych. |
| 89. | Dla wybranej kartoteki wystawia decyzję o - odroczeniu terminu płatności,- rozłożeniu zapłaty należności na raty,- umorzeniu zaległości,- umorzeniu odsetek. |
| 90. | Sprawdza możliwość ustawienia zmian na szablonach ww. decyzji, zweryfikować możliwość ustawienia minimum:- koloru, rozmiaru i stylu czcionki (podkreślenia, przekreślenia, pogrubienia),- parametrów strony typu szerokość, wysokość, marginesy, koloru tła, wyśrodkowania, wyrównania,- kopiowania formatu elementów znajdujących się na wydruku i wklejania tego formatu do innych elementów,- wstawiania pól tekstowych,- wstawiania obiektów typu obraz, wykres, element OLE,- poszerzenia i zwężania elementów wydruków poprzez przesunięcie kursorem,- wyrównania względem innych elementów wydruku,- usuwania całych elementów szablonu, dodawania nowych. |
| 91. | Wylogowywuje się z systemu. |
| 92. | Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi pozostałych opłat. |
| 93. | Wprowadza lub sprawdzić ustawienia modułu pozwalające na wprowadzenie opłaty. Ustawienia słownika opłat powinny umożliwiać ustawienie: nazwy opłaty, rodzaju, odsetek, rodzaju korespondencji (zawiadomienie, upomnienie), jednostki, która będzie prowadzić księgowość opłaty w module księgowości. |
| 94. | Sprawdza możliwość ustawienia zaokrąglania opłaty (do złotówki, do 10 groszy, do grosza). |
| 95. | Zmienia lub dodaje dwie opłaty w celu ustawienia pobierania należności przez kasę i księgowość zobowiązań. |
| 96. | Dodaje kartotekę, na którą ma być naliczona opłata. Powinna istnieć możliwość dodania:- kwoty,- płatnika,- rat,- terminu. |
| 97. | Sprawdza możliwość wyszukania wprowadzonych opłat. Wyszukanie powinno być możliwe przynajmniej wg:- rodzaju opłaty,- numerze,- opisie,- statusie,- dacie wprowadzenia,- terminie. |
| 98. | Sprawdza stan naliczeń dla kartoteki w module księgowości zobowiązań. |
| 99. | Anuluje wybraną opłatę. |
| 100. | Dla wybranej kartoteki wystawia decyzję o - odroczeniu terminu płatności,- rozłożeniu zapłaty należności na raty,- umorzeniu zaległości,- umorzeniu odsetek. |
| 101. | Sprawdza możliwość ustawienia zmian na szablonach ww. decyzji, zweryfikować możliwość ustawienia minimum:- koloru, rozmiaru i stylu czcionki (podkreślenia, przekreślenia, pogrubienia),- parametrów strony typu szerokość, wysokość, marginesy, koloru tła, wyśrodkowania, wyrównania,- kopiowania formatu elementów znajdujących się na wydruku i wklejania tego formatu do innych elementów,- wstawiania pól tekstowych,- wstawiania obiektów typu obraz, wykres, element OLE,- poszerzenia i zwężania elementów wydruków poprzez przesunięcie kursorem,- wyrównania względem innych elementów wydruku,- usuwania całych elementów szablonu, dodawania nowych. |

# Scenariusz nr 9 w zakresie Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego. Obszar zwrotu podatku akcyzowego.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do zrealizowania |
| 1. | Użytkownik posiadający uprawnienia wprowadzania i edycji zmian w obszarze zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego dla rolników Loguje się do modułu.  |
| 2. | Użytkownik wybiera kontekst pracy tj. jednostkę oraz rok a dalej określa okres składania wniosków (luty bądź sierpień). Użytkownik określa okres składania wniosków na miesiąc luty.  |
| 3. | W podglądzie rejestrów wniosków przegląda dane wprowadzonych wniosków oraz wyszukuje wprowadzone wnioski co najmniej po: sygnaturze wniosku, nazwie podmiotu składającego wniosek, dacie złożenia wniosku, PESEL bądź NIP. |
| 4. | Rejestruje nowy wniosek, sprawdza czy wprowadzany wniosek dotyczy osoby prywatnej czy firmy.  |
| 5. | W zależności od powyższego wyboru wprowadza NIP bądź PESEL/ Nr dowodu osobistego. Nr paszportu/ bądź inny dokument potwierdzający tożsamość (identyfikację). |
| 5. | Wprowadza dane nowego wniosku poprzez uzupełnianie pól w zakresie co najmniej: sygnatura, data złożenia wniosku, powierzchnia użytków rolnych oraz w przypadku wypłaty na rachunek bankowy – uzupełnia numer rachunku bankowego. |
| 7. | Wprowadza wniosek osoby, która w przeszłości składała już wniosek i system automatycznie uzupełni dane z poprzedniego wniosku. |
| 8. | Wprowadza dane wniosku z jednoczesnym wpisaniem danych powierzchni gruntów rolnych pochodzących z obszaru podatkowego (automatyczny import danych pochodzących z obszaru podatkowego). |
| 9. | Wpisuje dane dodatkowe / informacyjne np. o załączonych dokumentach / załącznikach itp. |
| 10. | Wprowadza dane kilku gospodarstw, które są wliczane do rocznego limitu. |
| 11. | Użytkownikowi automatycznie przedstawiane są informacje o maksymalnej wielkości przysługującego zwrotu dla zadanej powierzchni gruntów. |
| 12. | Użytkownik określa czy wliczać wprowadzony wniosek do sprawozdań okresowych lub rocznych (w przypadku gdy wniosek jest złożony przez osobę (np. wójta) przynależącą do innej gminy lub wniosek zostaje złożony poza okresem składania wniosków). |
| 13. | Następnie uzupełnia wykaz załączonych do wniosku faktur za paliwo w zakresie co najmniej: data faktury, numer faktury, ilość oleju napędowego, NIP wystawcy faktury (który można wprowadzać ręcznie bądź wybrać z uprzednio utworzonej listy). |
| 14. | Użytkownik wprowadza zbiorczo ilość oleju, która podlega zwrotowi akcyzy. |
| 15. | Wydaje decyzję potwierdzającą (wariant pierwszy) / odmowną (wariant drugi) i uzupełnia datę wydania decyzji oraz ew. uzasadnienie decyzji / bądź indywidualnej informacji. |
| 16. | Wprowadza informacje o wypłacie kwoty uzupełniając co najmniej: kwotę wypłaty, datę wypłaty, symbol potwierdzania wypłaty tj. numer i rodzaj dokumentu poświadczającego wypłatę. |
| 17. | Generuje automatycznie wykaz podmiotów, którym przysługuje zwrot przelewany na konto bankowe. |
| 18 | Wybiera wskazane przez siebie przelewy w celu eksportu do pliku ELIXIR dla przelewów bankowych. |
| 19 | Uruchamia wykonanie wydruków i generuje co najmniej: sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, sprawozdanie z rozliczenia dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, Wniosek o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę.  |

# Scenariusz nr 10 w zakresie Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego. Obszar finanse i księgowość.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania. |
| 1. | Użytkownik loguje się do modułu finansowego. |
| 2. | Wybiera status, w ramach którego będzie wykonywał operacje. Informacja o wybranym statusie, którym może być jednostka budżetowa, wyświetla się na pasku ekranu do obsługi księgowości.  |
| 3. | Tworzy plan kont na podstawie zadanej struktury.  |
| 4. | Uruchomia przegląd kont, usuwa niepotrzebne konta, zmienia atrybuty kont.  |
| 5. | Tworzy lub edytuje bloki kont grupujące konta z informacją o kontrahentach.  |
| 6. | Tworzy konto analityczne, skoryguje je lub usuwa w zależności od potrzeb.  |
| 7. | Przenosi plan kont utworzony w jednostce organizacyjnej do obsługiwanej jednostki. |
| 8. | Przejrzgląda szczegółowe dane dot. stanów i obrotów kont analitycznych i klasyfikacji budżetowej według zadanych kryteriów. |
| 9. | Ustala parametry (typ budżetu, funkcja konta, parametry do naliczeń Rb-27S/Rb-28S) dla kont syntetycznych z klasyfikacją budżetową.  |
| 10. | Importuje parametry kont syntetycznych z klasyfikacją budżetową z lat poprzednich.  |
| 11. | Wprowadza dokument księgowy do bieżącego dziennika z jednoczesnym zadekretowaniem na właściwe konto księgowe.  |
| 12. | Usuwa niezaksięgowaną pozycję dokumentu.  |
| 13. | Modyfikuje pozycję księgową i dziennika dokumentu.  |
| 14. | Zmienia plan kont na etapie wprowadzania dokumentu. |
| 15. | Księguje dokument finansowy (wybrany lub wszystkie dokumenty) z uwzględnieniem poprawności.  |
| 16. | Przeprowadza równoczesne księgowanie zaangażowania środków, dokonanych wydatków budżetowych, ewidencji wydatków strukturalnych, dokonanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym na kontach pozabilansowych. |
| 17. | Powiela jeden dokument w całości lub jego część. |
| 18. | Tworzy nowy schemat dekretowania. Następnie zmienia ten schemat i usunąć. |
| 19. | Tworzy nową pozycję w dokumencie na podstawie schematu. |
| 20. | Modyfikuje kwotę i opis jednocześnie dla kilku wybranych pozycji dokumentu. |
| 21. | Importuje plik XML z dokumentami finansowymi, następnie dekretuje je zgodnie z ustalonymi schematami.  |
| 22. | Sprawdza automatyczne zadekretowanie raportów kasowych pochodzących z modułu do obsługi kasy. |
| 23. | Zmienia schematy dekretowania raportów kasowych.  |
| 24. | Sprawdza, czy zaimportowane wcześniej operacje finansowe dot. księgowości zobowiązań, środków trwałych, faktur i płac zostały zadekretowane zgodnie z ustawieniami (integracja z innymi modułami systemu). |
| 25. | Użytkownik ma możliwość zmiany schematów dekretowania operacji pochodzących z innych modułów, a także wyłączenia lub włączenia importowania. |
| 26. | Użytkownik ma możliwość usunięcia roboczych dekretów powstałych na podstawie operacji związanych z księgowością zobowiązań. |
| 27. | Drukuje kartotekę wg zadanych parametrów, np. dla wszystkich dzienników, z uwzględnieniem kont analitycznych w ujęciu za dany miesiąc. |
| 28. | Drukuje dokumenty księgowe wg ustalonych kryteriów, np. dla wszystkich dzienników, wg ustalonej daty z dokumentów księgowanych. |
| 29. | Użytkownik ma możliwość wydruku dekretów z brakującą klasyfikacją. |
| 30. | Użytkownik ma możliwość wydruku obrotów i sald ze wskazaniem co najmniej: jednego dziennika lub kilku dzienników, dla kont analitycznych z uwzględnieniem danego roku, miesiąca i dnia. |
| 31. | Użytkownik ma możliwość wydruku należności i zobowiązań dla wybranego zakresu kont, dla kartotek kontrahentów. |
| 32. | Użytkownik ma możliwość wydruku karty dochodów i wydatków wg co najmniej: zakresu miesięcy, zakresu kont klasyfikacji budżetowej, zadanego roku. |
| 33. | Ma możliwość również sprawdzenia kont klasyfikacji budżetowej z brakującymi grupami paragrafów oraz zaktualizowania grup paragrafów. |
| 34. | Drukuje zestawienie księgowań wg co najmniej: określenia kwoty księgowania, roku, dzienników. |
| 35. | Użytkownik ma możliwość prowadzenia ewidencji rozrachunków z kontrahentami, co najmniej w zakresie:- prowadzenia i przeglądu kartotek kontrahentów,- wydruku zestawienia wszystkich rachunków kontrahenta,- oddzielnego przeglądu wszystkich nierozliczonych rachunków kontrahenta,- usuwania nierozliczonych i rozliczonych rachunków kontrahenta,- rozliczania rachunków nierozlicznych kontrahenta,- kojarzenia rachunków kontrahenta,- wydruku potwierdzenia salda kontrahenta,- tworzenie dokumentu elektronicznego na podstawie potwierdzenia salda kontrahenta (możliwości wysłania go poprzez system EZD na skrytkę kontrahenta),- wykonania spłaty rachunku przelewem elektronicznych w określonym standardzie,- oddzielnego przeglądu wszystkich rozliczonych rachunków kontrahenta,- eksportu informacji o rozliczeniu rachunków kontrahenta do pliku XML,- wydruku zestawienia rachunków rozliczonych i nierozlicznych,- wydruku zestawienia kontrahentów wraz z zadłużeniami lub należnościami,- wystawiania not odsetkowych z możliwością dowolnego definiowania tekstu,- anulowania wystawionych not odsetkowych. |
| 36. | Rejestruje i zaksięguje realizację dochodów i wydatków ze sprawozdań Rb-27S, Rb-28S z podległych jednostek i urzędów skarbowych.  |
| 37. | Nalicza i wykonuje sprawozdania Rb-27S, Rb-28S. |
| 38. | Rejestruje sprawozdania Rb-30S, Rb-33, Rb-34S z podległych jednostek i wykonuje sprawozdania zbiorcze. |
| 39. | Nalicza i wykonuje sprawozdanie Rb-50 o dotacjach, wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego. |
| 40. | Rejestruje sprawozdania jednostkowe Rb-27ZZ oraz naliczyć zbiorcze sprawozdanie. |
| 41. | Opracowuje sprawozdanie Rb-NDS. |
| 42. | Rejestruje jednostkowe sprawozdania Rb-Z, Rb-N oraz nalicza zbiorcze. |
| 43. | Użytkownik ma możliwość podglądu danych sprawozdań Rb-27S, Rb-28S ze szczegółowością do zadania wraz z informacją o błędach. |
| 44. | Eksportuje sprawozdania do pliku XML oraz pliku w standardzie zgodnym z systemem Besti@.  |
| 45. | Nalicza i wydrukuje sprawozdania o wydatkach strukturalnych Rb-Wsa. |
| 46. | Przegląda i drukuje stany wydatków strukturalnych.  |
| 47. | Przegląda i zmienia zarejestrowane dane do sprawozdania Rb-Wsa.  |
| 48. | Użytkownik ma możliwość kojarzenia z wydatkami strukturalnymi wydatków budżetowych, które nie zostały uwzględnione w trakcie procesu dekretowania. |
| 49. | Importuje sprawozdania o wydatkach strukturalnych z jednostek podległych. |
| 50. | Użytkownik ma możliwość skorzystania z kalkulatora odsetek. |
| 51. | Użytkownik ma możliwość modyfikacji słownika rodzajów dokumentów finansowych. |
| 52. | Użytkownik ma możliwość modyfikacja słownika klasyfikacji strukturalnej, w tym przepisania klasyfikacji strukturalnej z roku poprzedniego. |
| 53. | Użytkownik ma możliwość określania danych nagłówkowych sprawozdań budżetowych na potrzeby eksportu do systemu Besti@. |
| 54. | Zamyka okres obrachunkowy: miesiąc, rok, z możliwością: - określenia parametrów do przeksięgowań stanów kont na koniec roku,- ustalenia kont klasyfikacji do przeniesienia sald na rok następny w przypadku tworzenia automatycznego bilansu otwarcia,- określenia parametrów i wykonywania automatycznych przeksięgowań sald dzienników,- tworzenia dekretu przeksięgowującego salda dla podanych w parametrach kont,- zamknięcia ksiąg rachunkowych w danym roku wraz z możliwością przeniesienia planu kont oraz BO na rok następny,- wydruku zestawienia brakujących sald bieżącego roku do przeniesienia następnym okresie obrachunkowym. |
| 55. | Sporządza bilans roczny (Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki) jednostki/budżetu oraz bilans łączny dla jednostki nadrzędnej. |
| 56. | Użytkownik ma możliwość wprowadzenia kont księgowych niezbędnych do naliczenia bilansu i załączników. |
| 57. | Użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych uzupełniających do bilansu jednostki lub łącznego. |
| 58. | Użytkownik ma możliwość eksportu bilansu i załączników jednostki podległej do pliku XML. |
| 59. | Użytkownik ma możliwość importu pliku XML z danymi bilansu i załączników w jednostce nadrzędnej. |
| 60. | Rejestruje bilanse jednostek w jednostce nadrzędnej w celu naliczenia bilansów łącznych. |
| 61. | Użytkownik ma możliwość otwarcia nowego roku księgowego bez zamykania roku bieżącego – możliwość swobodnej pracy na przełomie lat. |
| 62. | Użytkownik ma możliwość wprowadzania, rozliczania oraz dekretowania wyciągów bankowych:- dodać, edytować, zatwierdzać oraz usuwać wyciągi bankowe,- dodać, edytować, usuwać, rozliczać przelewy z wyciągów bankowych,- tworzyć robocze dokumenty księgowe na podstawie zatwierdzanego wyciągu bankowego. |
| 63. | Użytkownik ma możliwość utworzenia w systemie sprawozdań:- Rb-NWS, - Rb-ZN, - Rb-UZ, - Rb-UN, - Rb-50, - Rb-27S, - Rb-28S, - Rb-Wsa, - Rb-30...Rb-34S, - Rb-N, - Rb-Z, - Rb-27ZZ, - Rb-PDP, - Rb-NDS. |
| 64. | Użytkownik ma możliwość stworzenia bilansu skonsolidowanego.  |

# Scenariusz nr 11. Obszar masowych przelewów - ZSD.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania. |
| 1. | Użytkownik loguje się do modułu obsługi płatności masowych.  |
| 2. | Przegląda i ustawia odpowiednio parametry niezbędne do pracy modułu lub prezentuje wcześniej zdefiniowane ustawienia obejmujące: - banku obsługującego urząd,- oraz formatu plików importowanych z banku. |
| 3. | Sprawdza ustawienia możliwości pracy w wariancie, gdy urząd stosuje konta ogólne:- wprowadzania kont ogólnych z uwzględnieniem podatku/rodzaju należności,- wprowadzania szablonów kont z uwzględnieniem podatku/rodzaju należności,- generowania identyfikatorów rodzajów należności w ramach kartoteki i podatku/rodzaju należności dla kont ogólnych, co umożliwia rozróżnienie należności wpłacanych na ogólne konto.  |
| 4. | Sprawdza ustawienia możliwości pracy w wariancie stosowania kont indywidualnych: - generowania indywidualnych rachunków bankowych w ramach kartoteki i podatku/rodzaju należności,- wprowadzania ręcznego lub edycji indywidualnego rachunku bankowego w ramach wybranej kartoteki. |
| 5. | Generuje zawiadomienia: - o indywidualnym numerze rachunku bankowego,- o numerze konta ogólnego z podanie identyfikatora, który ma być tytułem przelewu w celu jego identyfikacji podczas wpłaty. |
| 6. | Importuje plik przelewu. |
| 7. | Sprawdza rozdysponowanie przelewów z uwzględnieniem co najmniej: - automatycznego rozliczania przelewów: na rachunek indywidualny, na konto ogólne, gdzie w tytule jest rozpoznawalny identyfikator lub dyspozycja z zewnętrznego systemu do płatności online,- półautomatycznego rozliczania przelewów, z możliwością kontroli rozdysponowania na ekranie: na rachunek indywidualny, na konto ogólne, gdzie w tytule jest rozpoznawalny identyfikator, dyspozycję z systemu do płatności online z możliwością ręcznej zmiany dyspozycji proponowanej przez system,- ręcznego rozdysponowania,- rozdysponowania na należność własną wpłacającego lub należności innej osoby (np. wpłata komornicza),- rozdysponowania na kwoty do wyjaśnienia w ramach wybranego podatku/rodzaju należności,- zaznaczenia operacji na wyciągu bankowych jako rozliczoną w module finansowo-księgowym lub poza systemem,- rozliczenia przelewu. |
| 8. | Realizuje wyciąg bankowy z uwzględnieniem co najmniej:- automatycznego rozliczenie wyciągu po rozliczeniu wszystkich operacji,- tworzenia dekretu na podstawie wyciągu w ramach wybranego kontekstu w module finansowo-księgowym, - wydruk wyciągu bankowego, - wydruku utworzonego dekretu.  |
| 9. | Sprawdza integrację z modułem księgowania zobowiązań w zakresie księgowania wpłat na należności. |

# **Część 2 - Zadanie 2**,

# Scenariusz nr 12 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Konsultacje społeczne.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Administrator /operator systemu loguje się do systemu. |
| 2. | Administrator rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 1 i definiuje następujące parametry:Temat konsultacji;Datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;Datę przeniesienia konsultacji do archiwum;Dostępność konsultacji – konsultacja otwarta;Osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji;Sposób identyfikacji uczestnika konsultacji -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego;Załączniki – dodaje minimum jeden załącznik. |
| 3. | Administrator / Administrator konsultacji przerywa proces tworzenia konsultacji, zapisuje aktualnie zaprojektowany jej stan, weryfikuje aktualny status konsultacji (projekt) i zamyka system. |
| 4. | Administrator konsultacji loguje się ponownie do systemu, wznawia projektowanie Konsultacji 1 i definiuje następujące parametry:1. Formę konsultacji – forum dyskusyjne;
2. Datę rozpoczęcia i zakończenia dodanego forum.
3. Możliwość udzielania odpowiedzi na posty.
4. Możliwość wyrażania poparć – polubienia.
5. Demonstruje możliwość ustawienia forum, w sposób uniemożliwiający automatyczną publikację opinii na forum – ostatecznie wybiera publikację natychmiastową.
 |
| 5. | Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację i udostępnia ją uczestnikom konsultacji. |
| 6. | Administrator weryfikuje aktualny status Konsultacji 1 (aktualna). |
| 7. | Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 2 i definiuje następujące parametry:1. Temat konsultacji;
2. Datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;
3. Datę przeniesienia konsultacji do archiwum;
4. Dostępność konsultacji – konsultacja otwarta;
5. Osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji;
6. Sposób identyfikacji uczestnika konsultacji -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego;
7. Formę konsultacji – Ankieta (administrator tworzy ankietę składającą się z minimum jednego pytania jednokrotnego wyboru i jednego pytania wielokrotnego wyboru);
8. Datę rozpoczęcia i zakończenia dodanej ankiety.
 |
| 8. | Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację Konsultacja 2 i udostępnia ją uczestnikom konsultacji. |
| 9. | Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 3 i definiuje następujące parametry:1. Temat konsultacji;
2. Datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;
3. Datę przeniesienia konsultacji do archiwum;
4. Dostępność konsultacji – konsultacja zamknięta (administrator ogranicza dostęp do konsultacji tylko uczestnikom reprezentującym organizacje pozarządowe);
5. Osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji;
6. Sposób identyfikacji uczestnika konsultacji -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego;
7. Formę konsultacji – Konsultacja dokumentu (administrator odwzorowuje strukturę konsultowanego dokumentu w sposób, który umożliwiać będzie odniesienie się uczestnikom konsultacji do poszczególnych elementów konsultowanego dokumentu – administrator prezentuje możliwość odwzorowania przykładowego projektu uchwały składającego się z 5 paragrafów);
8. Datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji dokumentu.
 |
| 10. | Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację i udostępnia ją uczestnikom konsultacji. |
| 11. | Administrator przegląda opublikowane konsultacje społeczne w części publicznej systemu. |
| 12. | Administrator wylogowywuje się z systemu. |
| 13. | Niezalogowana osoba uruchamia system, przechodzi do Konsultacji 1 i zapoznaje się z informacjami o konsultacji. |
| 14. | Mieszkaniec 1 zakłada konto tymczasowe w systemie. |
| 15. | Mieszkaniec 1 loguje się w systemie. |
| 16. | Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 1, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i wyraża swoją opinię w dyskusji. |
| 17. | Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 2, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i bierze udział w ankiecie odpowiadając na zawarte w niej pytania. |
| 18. | Mieszkaniec 1 przegląda aktualne wyniki ankiety prowadzonej w ramach Konsultacji 2. |
| 19. | Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 3, zapoznaje się z informacjami o konsultacji (system nie powinien dać możliwości wzięcia udziału w Konsultacji 3 osobom niebędącym reprezentantem organizacji pozarządowej). |
| 20. | Mieszkaniec 2 zakłada konto uczestnika w systemie i powtarza czynności z punktów 15-19. |
| 21. | Użytkownik zewnętrzny – Reprezentant NGO 1 zakłada konto uczestnika w systemie. |
| 22. | Użytkownik zewnętrzny – Reprezentant NGO 1 loguje się w systemie. |
| 23. | Reprezentant NGO 1 przechodzi do Konsultacji 3, zapoznaje się z informacjami o konsultacji – prezentacja braku możliwości wzięcia udziału bez autoryzacji zarejestrowanych danych konta. Wylogowywuje się z systemu. |
| 23. | Administrator z uprawnieniami do autoryzacji danych zarejestrowanych uczestników loguje się w systemie i autoryzuje dane Reprezentanta NGO1. |
| 24. | Reprezentant NGO 1 loguje się w systemie i przechodzi do Konsultacji 3, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i bierze udział w konsultacji wyrażając swoją opinię do wskazanego fragmentu konsultowanego dokumentu – wyraża opinię do minimum dwóch paragrafów. |
| 25. | Reprezentant NGO 1 wylogowywuje się z systemu. |
| 26. | Po zakończeniu konsultacji społecznej, niezalogowana osoba przechodzi do Konsultacji 1, weryfikuje status (zakończona) i zapoznaje się z raportem z przebiegu konsultacji. Podobnie postępuje w przypadku Konsultacji 2 i Konsultacji 3. |
| 27. | Administrator konsultacji loguje się do systemu. |
| 28. | Zalogowany administrator dołącza do zakończonej Konsultacji 1 plik podsumowania zatwierdzony przez kierownictwo urzędu i wylogowywuje się z systemu. |
| 29. | Mieszkaniec 1 loguje się w systemie. |
| 30. | Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 1 i zapoznaje się z plikiem podsumowania konsultacji społecznej. |
| 31. | Mieszkaniec 1 wylogowywuje się z systemu. |
| 32. | Po przekroczeniu daty przeniesienia konsultacji do archiwum, niezalogowana osoba przechodzi do konsultacji archiwalnych, weryfikuje status (archiwalna) i zapoznaje się z wynikami Konsultacji 1. |

# Scenariusz nr 13 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Komunikacja elektroniczna.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Administrator loguje się do systemu. |
| 2. | 1. Administrator tworzy konto Operatora danych osobowych z uprawnieniami do zarządzania danymi osobowymi – Operator.
2. Administrator tworzy konto operatora systemu z uprawnieniami do tworzenia i wysyłania wiadomości - Redaktor.
3. Administrator systemu wylogowywuje się.
 |
| 3. | Operator loguje się do systemu.  |
| 4. | Operator rejestruje w systemie przykładowe dane mieszkańca. Operator rejestruje dwa konta mieszkańca, po jednym dla kobiety i mężczyzny. W trakcie rejestracji kont mieszkańców operator wprowadza wszystkie wymagane informacje oraz dla konta:1. kobiety – przykładowy adres email i numer telefonu komórkowego,
2. mężczyzny – przykładowy numer telefonu komórkowego.

Po wprowadzeniu wszystkich danych, Operator zapisuje dane w systemie oraz generuje formularz rejestracyjny z możliwością potwierdzenia wyrażenia zgody na komunikację elektroniczną dla każdego z dodawanych kont. |
| 5. | Operator przegląda zapisane w systemie dane oraz dla wybranego konta wysyła nowe hasło do autoryzacji aplikacji mobilnej konta mieszkańca. |
| 6. | Redaktor loguje się do systemu. |
| 7. | Redaktor tworzy dwie przykładowe grupy dla zarejestrowanych kont mieszkańców, które służyć będą do wyboru z bazy tylko Kobiet lub Mężczyzn. Redaktor nazywa grupy odpowiednio Kobiety i Mężczyźni. |
| 8. | Redaktor prezentuje prawidłowe działanie obu stworzonych grup. |
| 9. | Redaktor tworzy pierwszą przykładową wiadomość Zaproszenie na wydarzenie kulturalne podając minimum następujące elementy:1. Temat;
2. Kategorię wiadomości;
3. Treść dla wiadomości sms.
 |
| 10. | Redaktor przerywa proces tworzenia wiadomości i zapisuje ją. |
| 11. | Redaktor wznawia proces tworzenia wiadomości od momentu, w którym zakończył. |
| 12. | Redaktor wskazuje wszystkie konta mieszkańców i wysyła wiadomość przez sms. |
| 13. | Redaktor tworzy drugą przykładową wiadomość Badania dla kobiet podając minimum następujące elementy:1. Temat;
2. Kategorię wiadomości;
3. Treść dla wiadomości sms oraz dla email i aplikacji mobilnej (wprowadzając treść Redaktor prezentuje możliwość wprowadzenia treści innej dla wiadomości wysyłanych przez sms, a inną dla pozostałych metod wysyłania wiadomości, np. email, aplikacja mobilna);
4. Załącznik.
5. Współrzędne GPS lokalizacji urzędu.
 |
| 14. | Redaktor prezentuje możliwości wyboru adresatów i ostatecznie wskazuje przygotowaną wcześniej grupę Kobiety, jako adresatów tworzonej wiadomości. |
| 15. | Redaktor prezentuje możliwość wyboru różnych metod wysyłania wiadomości oraz wskazywania priorytetów ich stosowania. |
| 16. | Redaktor prezentuje możliwość planowania terminów wysyłki tworzonej wiadomości i ostatecznie wysyła wiadomość. |
| 17. | Redaktor tworzy szablon wiadomości Ostrzeżenie przed burzą podając następujące elementy:1. Temat;
2. Grupę tematyczną;
3. Treść wiadomości dla aplikacji mobilnej;
4. Adresaci: wszystkie konta mieszkańców
5. Metoda wysłania: aplikacja mobilna.

Redaktor zapisuje szablon, a następnie na bazie szablonu tworzy nową wiadomość i wysyła do adresatów. Demonstracja wiadomości prezentowanej w aplikacji mobilnej. |
| 18. | Redaktor przegląda wszystkie wysłane wiadomości. |
| 19. | Redaktor wylogowywuje się z systemu. |
| 20. | Administrator definiuje parametry API niezbędne do wykorzystania systemu przez zewnętrzny system do wysyłki wiadomości do zarejestrowanych w bazie mieszkańców. |
| 21. | Administrator, za pomocą dowolnego systemu zewnętrznego, wykorzystując zdefiniowane parametry środowiska API, wysyła dowolną wiadomość do wybranej osoby. |