

Załącznik nr 11 do SIWZ

SCENARIUSZ DO DEMONSTRACJI PRÓBKII

W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy i usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia w trakcie oceny i badania złożonych ofert weryfikacji oferowanych rozwiązań informatycznych w zakresie zgodności zaoferowanych systemów z wymaganiami określonymi w SIWZ oraz prawidłowości ich działania.

Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia prezentacji systemów informatycznych zgodnie z opracowanymi przez Zamawiającego wymaganiami, które zostały opisane w SIWZ i OPZ oraz załącznikach. Wykonawca może zostać poproszony o zmianę danych wejściowych danej funkcjonalności w celu weryfikacji zachowania systemu i pełnej zgodności w zakresie wymogów opisanych w załącznikach 3a oraz 3b do SIWZ. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.

Zamawiający sporządzi protokół z przebiegu prezentacji, w którym Zamawiający odnotuje czy Wykonawca zrealizował wymagania określone w niniejszych scenariuszach. Jeśli Wykonawca nie stawi się na prezentację, odmówi jej przeprowadzenia lub którekolwiek z wymagań określonych w scenariuszu nie zostanie zaprezentowane, Zamawiający uzna, że wdrożone systemy nie spełniają wymagań określonych w SIWZ i odrzuci ofertę Wykonawcy.

Mając na uwadze wymieniony powyżej cel badania próbki, próbka ma zawierać oprogramowanie zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie następujących systemów:

- 1) System E-urząd,
 - 2) System Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
 - 3) Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy (Dziedzinowy).
1. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia próbki w trybie art. 26 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca na wezwanie Zamawiającego złożył próbkę na dwóch dyskach zewnętrznych/przenośnych (dysk podstawowy i dysk zapasowy), na których przekaże próbkę oprogramowania wskazanego w pkt. 2, w postaci wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, bazodanowym i oferowanym przez Wykonawcę pakietem oprogramowania zasilonym przykładowymi danymi, które umożliwiają przeprowadzenie procedury badania próbki w zakresie funkcjonalności określonych w Rozdziale 3. Scenariusze badania próbki.
 2. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
 3. Próbka musi zawierać na jednym dysku zewnętrznym (dysk podstawowy) wszystkie systemy wskazane w pkt. 2 niniejszego Rozdziału. Zamawiający dopuszcza zainstalowanie na dostarczonym dysku zewnętrznym więcej niż jednej maszyny wirtualnej. Drugi dysk zewnętrzny (dysk zapasowy) powinien posiadać identyczną zawartość jak dysk podstawowy, ponieważ stanowi on jego kopię.
 4. W celu przeprowadzenia badania próbki, Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki złożonej na wezwanie Zamawiającego, o którym mowa w pkt. 3 niniejszego Rozdziału. Prezentacja, o której mowa, zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego w oparciu o scenariusze badania próbki opisane w Rozdziale 3 niniejszego załącznika, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale 2 - Opis procedury badania.
 5. Oceny czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego dokona Komisja Przetargowa na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
 6. 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 SIWZ.
7. Dostarczenie sprawnych dysków zewnętrznych (przenośnych) jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.
 8. Zamawiający zaleca, aby dyski zewnętrzne (przenośne) były złożone w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy. Dyski powinny być oznakowane „próbka - dysk podstawowy” i „próbka - dysk zapasowy”
 9. Zamawiający dopuszcza prezentację próbki oraz udzielenie wyjaśnień do próbki przez Wykonawcę za pomocą środków zdalnej komunikacji. W celu przeprowadzenia badania z wykorzystaniem środków zdanej komunikacji Wykonawca zgłasza zamiar sposobu przeprowadzenia prezentacji na co najmniej 3 dni robocze przed terminem badania, ze wskazaniem narzędzi i metod, które zamierza wykorzystać do przeprowadzenia prezentacji.
 10. Badanie próbki z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji nie może wiązać się z dodatkowymi kosztami dla Zamawiającego, w szczególności nie może on być zobowiązany do nabycia dodatkowych usług, licencji na oprogramowanie itp.
 11. Badanie próbki z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji musi być przeprowadzone zgodnie z pozostałymi postanowieniami niniejszego załącznika do SIWZ. W szczególności musi być prowadzone w oparciu o nośniki złożone przez Wykonawcę w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego.
 12. Niniejszy dokument nie zastępuje SOPZ. Wymagania SOPZ obowiązują w trakcie prezentacji próbki, tzn. sposób realizacji elementów scenariusza musi być spójny z SOPZ i potwierdzać spełnienie wymagań SOPZ w zakresie odpowiednim dla każdego elementu scenariusza.
 13. Jeżeli którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregośkolwiek ze scenariuszy lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z SOPZ lub prezentacja jakiegokolwiek elementu ujawni braki w funkcjonalności określonej w SOPZ), Zamawiający uzna, że próbka zawiera błędy lub jest niekompletna i na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych wezwie Wykonawcę do złożenia próbki potwierdzającej wymagania Zamawiającego w terminie 3 dni.
 14. Termin (dzień i godzina) ponownego przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem badania poprawionej /uzupełnionej próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie badania próbki, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ. Dla powtórnego badania zastosowanie mają ust. 10,11 oraz 12.
 15. W przypadku jeżeli, na terytorium gdzie znajduje się siedziba Wykonawcy lub Zamawiającego obowiązuje stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii oraz powoduje to brak możliwości przeprowadzenia zdalnej prezentacji, Zamawiający bądź Wykonawca ma możliwość przełożenia prezentacji zdalnej bądź stacjonarnej prezentacji w siedzibie Zamawiającego do czasu odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii z zastrzeżeniem, że odbędzie ona nie szybciej niż 10 dni roboczych od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii. W celu przełożenia prezentacji próbki z tytułu okoliczności obowiązującego na terytorium, gdzie znajduje się siedziba Wykonawcy lub Zamawiającego obowiązuje stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii, Wykonawca lub Zamawiający zgłasza zamiar przełożenia terminu prezentacji na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem badania. Przełożenie terminu prezentacji nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku odpowiedniego zabezpieczenia ważności swojej oferty na okres niezbędny do momentu zawarcia umowy.
 16. Jeżeli podczas badania poprawionej/uzupełnionej próbki którakolwiek funkcjonalność

nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregośkolwiek ze scenariuszy lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z SOPZ lub prezentacja jakiegokolwiek elementu ujawni braki w funkcjonalności określonej w SOPZ), Zamawiający uzna, że treść oferty nie odpowiada treści SIWZ i odrzuci ofertę Wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

17. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego na zasadzie prezentacji przez Wykonawcę systemów informatycznych w oparciu o scenariusze działania systemów informatycznych określone w Rozdziale 3 niniejszego załącznika. Scenariusze badania próbki z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku zewnętrznym (przenośnym) i podłączonym do komputera, który na czas badania próbki zapewni Wykonawca. W przypadku, jeżeli zakres scenariusza obejmuje badanie aplikacji mobilnych Wykonawca zapewni też urządzenia mobilne, na których będzie przeprowadzał prezentację funkcjonalności w zakresie wymaganym w scenariuszu.
18. Dopuszczalne jest testowanie aplikacji/stron mobilnych w środowisku emulującym pracę tych urządzeń na komputerze służącym do próbkowania, pod warunkiem zgodności emulatora z ogólnodostępną na rynku wersją systemu (Android, 105).
19. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk zewnętrzny (przenośny) podstawowy i zapasowy, które dostarczył Zamawiającemu na jego wezwanie w trybie art. 26 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
20. Zamawiający zapewni Wykonawcy na czas przeprowadzenia prezentacji próbki dostęp do Internetu lub zezwoli na wykorzystanie punktu dostępowego zapewnionego we własnym zakresie przez Wykonawcę (wybór należy do Wykonawcy).
21. Badanie próbki będzie prowadzone według scenariuszy wskazanych w Rozdziale 3 niniejszego załącznika.
22. Wykonawca zobowiązany jest do wyjaśnienia, zaprezentowania Zamawiającemu, że badana próbka oprogramowania posiada cechy i funkcjonalności wymagane przez Zamawiającego zgodnie z danym scenariuszem. 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. 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.
23. W przypadku awarii/błędu oprogramowania lub 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 łącznie dla wszystkich awarii, które mogą wystąpić w toku prezentacji. 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, co spowoduje zakończenie procesu badania próbki. W przypadku awarii komputera, do którego jest podłączony dysk przenośny, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawy komputera lub podłączenia dysku do innego komputera. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.
24. W przypadku awarii w funkcjonowaniu metody uwierzytelnienia za pośrednictwem profilu zaufanego nie leżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin na przeprowadzenie tych testów, które wymagają jej zastosowania na takich samych zasadach.
25. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół. Przedmiotowy protokół musi zawierać wskazanie, jakie oprogramowanie zostało zaprezentowane dla danego

- scenariusza (nazwa oprogramowania i wskazanie autora / producenta) oraz wynik badania dla każdego z elementów scenariusza skutecznie, że stanowi ona tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
26. W czasie prezentacji osoby prezentujące system informatyczny muszą posiadać pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji u Zamawiającego. 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).
 27. Ze strony Zamawiającego podczas prezentacji będą obecni członkowie Komisji Przetargowej powołanej przez Zamawiającego. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym, dostarczonym przez Wykonawcę i podłączonym do komputera, który na czas badania próbki zapewni Wykonawca. Wykonawca zapewni też urządzenia mobilne na których będzie przeprowadzał próbkowanie w zakresie wymaganym w scenariuszu oraz zapewni urządzenia peryferyjne {np. projektor multimedialny, czytnik kodów kreskowych}. Prezentacja funkcji związanych z drukowaniem może być prezentowana poprzez wydruk do pliku PDF.
 28. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.

A. System elektronicznego obiegu dokumentów (SEOD)

Lp.	Czynności do wykonania
1	Uruchomić stronę logowania systemu SEOD. Zalogować się w systemie, jako administrator systemu.
2	Przelogować się z poziomu konta administratora na konto pracownika biura obsługi klienta.
3	Zarejestrować wstępnie dokument podając jedynie datę przyjęcia dokumentu oraz liczbę załączników. Zaprezentować fakt wykonania wstępnej rejestracji prezentując wpis na liście. Wykazać fakt zarezerwowania numeru z książki podawczej dla pozycji wstępnie zarejestrowanej.
4	Przejsć do listy dokumentów wstępnie zarejestrowanych. Wybrać dokument zarejestrowany w punkcie 3. Wprowadzić minimum dane interesanta (bez adresu skrytki ePUAP), streszczenie pisma lub dokumentu, datę na piśmie. Dodać do formularza załącznik w postaci dowolnego pliku graficznego za pomocą metody przeciągnij i upuść. Bezpośrednio z formularza wskazać adresatów wewnętrznych dokumentu, kolejno Sekretarza, Referenta A oraz Wydział A. Po zapisaniu formularza zaprezentować automatyczne wygenerowanie etykiety zawierającej kod kreskowy, identyfikator dokumentu, datę oraz czas, w którym dokument został zarejestrowany. Przejsć do widoku listy zawierającej zarejestrowany dokument.
5	Zaprezentować możliwość wygenerowanie książki podawczej, odrębnej dla danego pracownika rejestrującego dokumenty, odrębnej dla danej komórki organizacyjnej, dla dowolnego przedziału czasu, dla konkretnego przedziału numerów.
6	Wrócić do konta administratora, przelogować się z poziomu konta administratora na konto pracownika Sekretarz.
7	Przejsć do funkcji dekretowania dokumentów.
8	Spośród spraw oczekujących na zadekretowanie wybrać dwie (wśród których znajduje się uprzednio zarejestrowany dokument). Przygotować dekretację dokumentów według następujących wytycznych: <ol style="list-style-type: none"> a. Wskazać Wydział B, b. Wskazać Referenta B, jako realizującego sprawę, c. Wskazać Referenta C, jako tego, który otrzyma dokument do wiadomości, Powyższe czynności wykonać jednocześnie z poziomu funkcji dekretowania dokumentów. Wprowadzić dowolne polecenie dekretacyjne i wskazać 7 dni na jego realizację, wskazać czas na realizację sprawy jako zgodny z przepisami. Wykonać dekretację.

9	Wrócić do konta administratora, przelogować się z poziomu konta administratora na konto Kierownika Wydziału B.
10	Przejsć do funkcji dekretowania dokumentów. Zaprezentować zadekretowane przez Sekretarza dokumenty.
11	Zadekretować dokument na Referenta C uprzednio ustalając czas realizacji sprawy na 14 dni.
12	Z poziomu swojego konta odnaleźć sprawę przekazaną na Referenta C i przenieść ją na stanowisko Referenta D.
13	Wrócić do konta administratora, przelogować się z poziomu konta administratora na konto Referenta C.
14	Odnaleźć dokument przesłany do wiadomości w kroku 8 scenariusza. Zaprezentować możliwość: <ul style="list-style-type: none"> a. Przyjęcia dokumentu do wiadomości, b. Odrzucenia otrzymanego dokumentu do wiadomości, c. Wszczęcia sprawy na podstawie otrzymanego dokumentu do wiadomości, d. Przekazania otrzymanego dokumentu. Wybrać opcję a. Przyjęcie dokumentu do wiadomości.
15	Wrócić do konta administratora, przelogować się z poziomu konta administratora na konto Referenta D.
16	Zaprezentować otrzymany dokument (z kroku 12 scenariusza). Zaprezentować przypisane polecenie dekretacyjne z kroku 8 scenariusza. Korzystając z wbudowanego słownika JRWA odnaleźć symbol klasyfikacyjny składający się z 4 cyfr. Zaprezentować przypisaną kategorię archiwalną do klasyfikacji. Celowo spróbować nadać znak sprawie przy wykorzystaniu 3 poziomu grupy klasyfikacyjnej, przy założeniu, że istnieje jej rozszerzenie do poziomu 4. System musi wyświetlić informację o fakcie występowania kolejnej grupy podziału, skutkiem czego nie dochodzi do nadania znaku sprawie. Wybrać poprawną sygnaturę i założyć sprawę.
17	Zaprezentować nadany znak sprawy zawierający: symbol wydziału, numer JRWA, odpowiedni numer sprawy i cztery cyfry wskazujące na rok.
18	Z poziomu sprawy wystawić dokument „Wezwanie do uzupełnienia wniosku”, zatwierdzić i podpisać go podpisem kwalifikowanym, przekazać do wysyłki wybierając formę doręczenia „Doręczenie elektroniczne poprzez ePUAP”. System musi poinformować użytkownika o tym, że wskazany interesant nie posiada zdefiniowanego adresu skrytki a co za tym idzie system nie dopuszcza do wysyłki na ePUAP. Referent D dokonuje zmiany formy doręczenia na Gońca.
19	W sprawie wprowadzić status dla interesanta „Wysłano wezwanie do uzupełnienia wniosku”. Status wprowadzany jest celem wykorzystania modułu śledzenia sprawy w BIP urzędu.
20	Wrócić do konta administratora, przelogować się z poziomu konta administratora na konto pracownika biura obsługi klienta.
21	Odnaleźć w rejestrze dokumentów wychodzących dokument utworzony w kroku 18. Zmodyfikować formę doręczenia z Gońca na przesyłkę poleconą priorytetową ZPO. Zaprezentować możliwość wydrukowania koperty, zwrotki i etykiety zawierających dane adresowe przesyłki oraz kod kreskowy identyfikujący wysyланą kopertę oraz zwrotkę.
22	Zaprezentować możliwość połączenia dwóch przesyłek w jedną kopertę.
23	Zaakceptować wysyłkę. Zarejestrować zwrotkę potwierdzającą odbiór dokumentu przez klienta.
24	Przejsć do rejestracji nowego dokumentu. Wybrać dowolny proces.
25	Wypełnić formularz rejestrowanego dokumentu, zeskanować przykładowy dokument (skanowanie musi być realizowane bezpośrednio w systemie i powinno zawierać mechanizmy edycji zeskanowanych dokumentów: sortowania, redukcji kolorów do odcieni szarości i czarno-białego, zapisywania zaznaczonego obszaru). Bezpośrednio przed skanowaniem wskazać jasność dokumentu na poziomie 50%, kontrast 60%, rozdzielczość 200, głębię 16 bit oraz dowolny procent zaciemnienia strony, poniżej którego strona zostanie odrzucona. Przekazać dokument bezpośrednio do Referenta D
26	Zaprezentować możliwość wygenerowania potwierdzenia przyjęcia dokumentu na kancelarii zawierającego minimum: datę i godzinę rejestracji, numer z książki podawczej, identyfikator dokumentu wyrażony kodem kreskowym, dane wnioskodawcy.
27	Wrócić do konta administratora, przelogować się z poziomu konta administratora na konto

	Referenta D.
28	Zaprezentować otrzymany dokument (wyświetlić historię obiegu, dane zarejestrowane na formularzu, zeskanowany dokument) i dołączyć je do prowadzonej sprawy. W widoku sprawy zweryfikować czy właściwie zostały dołączone zwrotka i dokument.
29	Wystawić dokument z decyzją. Decyzja po uzupełnieniu danych, ma zostać wygenerowana automatycznie, w formie dokumentu tekstowego, w którym automatycznie pojawią się dane, minimum: <ul style="list-style-type: none"> a. Znak sprawy, b. Data wytworzenia dokumentu, c. Kod kreskowy identyfikujący wygenerowany dokument, d. Dane adresowa odbiorcy, e. Dowolną podstawę prawną. Wygenerowany w sposób automatyczny dokument musi podpiąć się automatycznie do sprawy. Przekazać dokument do zatwierdzenia do Kierownika Wydziału B.
30	Wrócić do konta administratora, przelogować się z poziomu konta administratora na konto Kierownika Wydziału B.
31	Przejsć do funkcji zatwierdzania dokumentów i przekazać dokument do Sekretarza celem zatwierdzenia.
32	Wrócić do konta administratora, przelogować się z poziomu konta administratora na konto Sekretarza.
33	Przejsć do funkcji zatwierdzania dokumentów i wybrać opcję pozwalającą na dodanie nowej wersji. System automatycznie zaprezentuje możliwe do zmiany pola z treścią. Po naniesieniu zmian system automatycznie wygeneruje nową wersję szablonu i automatycznie dołączy ją do akt sprawy. Sekretarz zatwierdza wprowadzoną przez siebie nową wersję szablonu.
34	Wrócić do konta administratora, przelogować się z poziomu konta administratora na konto Referenta D.
35	Przekazać dokument do wysyłki wybierając formę doręczenia kurier.
36	Wrócić do konta administratora, przelogować się z poziomu konta administratora na konto pracownika obsługującego pocztę wychodzącą.
37	Oznaczyć dokument do wysyłki.
38	Zaprezentować możliwość wygenerowania wydruku z rejestru dokumentów wychodzących w następujących wariantach: <ul style="list-style-type: none"> a. Dla dnia dzisiejszego, b. Dla całego roku poprzedniego, c. Dla formy doręczenia goniec, d. Dla 2 dowolnych form doręczenia jednocześnie, e. Dla konkretnego typu dokumentu, f. Dla przesyłek kierowanych do interesanta użytego w niniejszym scenariuszu.
39	Wykazać fakt ujęcia na wydruku, wysłanego w krokach poprzednich dokumentu.
40	Przejsć do funkcji zarządzania interesantami.
41	Przeprowadzić wyszukiwanie w bazie w taki sposób by otrzymać co najmniej 4 interesantów jako wyniki wyszukiwania.
42	Przeprowadzić aktualizację dowolnej danej interesanta.
43	Zaprezentować wynik aktualizacji oraz zaprezentowanie historię aktualizacji.
44	Przeprowadzić korektę danych dowolnej danej interesanta.
45	Zaprezentować wynik korekty danych, tj. zmianę danych w miejscach użycia danych interesanta, takich jak sprawa realizowana na jego wniosek.
46	Wrócić do konta administratora.
47	Zaprezentować możliwość włączenia dowolnej osobie możliwości zarządzania interesantami.
48	Przejsć do funkcji umożliwiającej wykonywanie korekty spraw.
49	Dla dowolnej sprawy wykonać usunięcie dokumentu ze sprawy oraz usunięcie znaku sprawy.
50	Przelogować się na dowolnego użytkownika, który ma możliwość dodawania wpisów do rejestrów dokumentów.
51	Zaprezentować możliwość dodawania decyzji (automatycznego jak i manualnego) do uprzednio

	stworzonego rejestru o nazwie „rejestr wydanych decyzji”.
52	Przy użyciu dowolnego konta użytkownika zaprezentować możliwość zweryfikowania podpisu elektronicznego. Podpis elektroniczny musi być weryfikowany bezpośrednio w systemie, bez konieczności wykorzystywania oprogramowania zewnętrznego.

B. Repozytorium dokumentów w ramach SEOD

Lp.	Czynności do wykonania
1	Uruchomić stronę logowania do repozytorium dokumentów. Zalogować się w systemie jako administrator systemu.
2	W drzewie głównym Repozytorium Dokumentów dodać folder o nazwie Uchwały, a następnie, podrzędne do niego, dwa foldery o następujących nazwach: Uchwały 2017 oraz Uchwały 2018. Wskazać dla obydwu folderów domyślną metrykę Uchwała.
3	Przejsć do edycji metryk w Repozytorium Dokumentów. Wybrać z listy pozycję Uchwały do konfiguracji. Ustalić domyślną nazwę dla dokumentu w następujący sposób: uchwała <zmienna z dnia>.<zmienna nr uchwały> . Ustawić widoczność na liście dokumentów w repozytorium dla pól: z dnia, nr uchwały, w sprawie. Określić możliwość wyszukiwania dla wszystkich dostępnych pól metryki.
4	Określić Pracownikowi X , prawo do odczytu, dodawania i edycji dokumentów w repozytorium dokumentów dla folderów: Uchwały 2017 oraz Uchwały 2018. Przydzielić grupie Wydział Z prawo do odczytu i edycji dokumentów w repozytorium dokumentów dla folderu: Uchwały 2018.
5	Korzystając z konta administratora, przelogować się na konto Pracownika X .
6	Do katalogów Uchwały 2017 oraz Uchwały 2018 wprowadzić odpowiednio: po 2 dokumenty bezpośrednio z repozytorium dokumentów oraz po 2 dokumenty ze zintegrowanego systemu SEOD.
7	Oznaczyć 2 dowolne dokumenty w katalogach Uchwały 2017 oraz Uchwały 2018 słowem kluczowym „obowiązująca”. Oznaczyć 2 dowolne dokumenty w katalogach Uchwały 2017 oraz Uchwały 2018 słowem kluczowym „uchylona”. Zaprezentować wyświetlanie listy dokumentów w repozytorium, określonych wyżej wymienionymi słowami kluczowymi.
8	Powiązanie jeden dokument z folderu Uchwały 2018 z dwoma dowolnymi dokumentami z folderu Uchwały 2017 w taki sposób, aby dokument z folderu Uchwały 2017 był dokumentem źródłowym dla dokumentów z folderu Uchwały 2018. Zademonstrować określoną powyżej relację.
9	Powrócić do konta administratora.
10	Przedstawić na przykładzie dowolnego użytkownika z grupy Wydział Z oraz Pracownika X , różnice w dostępie do katalogów w repozytorium dokumentów, które zostały określone w punkcie 3. Następnie korzystając z konta uprzednio wybranego użytkownika z grupy Wydział Z dokonać edycji dowolnego wpisu w dowolnym dokumencie w katalogu Uchwały 2018.
11	Zalogować się na konto Pracownika X . Zaprezentować zmianę dokonaną uprzednio na dokumencie przez użytkownika z grupy Wydział Z w folderze Uchwały 2018.
12	W następnym kroku przejść ponownie do zarządzania uprawnieniami na koncie administratora. Przypisać użytkownikowi Pracownik Y uprawnienia do odczytu dokumentów w repozytorium dokumentów dla folderu: Uchwały 2017.
13	Przelogować się na konto użytkownika Pracownik Y i zaprezentować zmiany.
14	Pozostając na koncie użytkownika Pracownik Y odnaleźć w repozytorium dokumentów wpisy spełniające dowolne z dostępnych kryteriów wyszukiwania dla metryki Uchwały, określone przez zespół komisyjny. Po prezentacji wrócić do konta administratora.
15	Zalogować się na konto pracownika Pracownik X Wskazać dwie dowolne osoby do zapoznania się z dokumentem. Zatwierdzić.
16	Wygenerować kartę zapoznania się z dokumentem dla uprzednio wskazanych osób. Zaprezentować na podglądzie wydruku. Wylogować się z konta pracownika Pracownik X .

C. Utworzenie wzoru dokumentu elektronicznego i publikacja w lokalnym repozytorium

Lp.	Opis czynności
1	Uruchomić stronę główną portalu e-usług i przejść do opcji pozwalającej zalogować się do panelu administracyjnego. Zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia administracyjne.
2	Przelogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia pozwalające na budowanie wzorów dokumentów elektronicznych. UWAGA: krok może zostać zrealizowany równoległe z krokiem nr 1.
3	Uruchomić moduł edytora formularzy elektronicznych.
4	Uruchomić funkcję dodawania nowego formularza na podstawie którego zostanie stworzony nowy wzór dokumentu elektronicznego. Jako nazwę formularza wprowadzić wartość „Wzór dokumentu 10” i przejść do edycji formularza. Wprowadzić dowolną wartość w URI wzoru i wykazać automatyczny import do formularza schematów podstawowych dla metadanych, osoby, instytucji, adresu i struktury dokumentu elektronicznego.
5	<p>W ramach edycji formularza wprowadzić treść „Formularz usługi testowej” będący w wizualizacji tytułem dokumentu, tekst wyśrodkować, wytłuszczyć oraz zwiększyć wyraźnie rozmiar czcionki. Następnie należy dodać w kolejności następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> pole tekstowe o nazwie „Imię”, i przypisać je do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Tworcy/Tworca/Podmiot/Osoba/Imie. Wykazać jednocześnie zaprezentowanie przez system elementów wymagalnych z podstawowej schemy dokumentu elektronicznego. Pole tekstowe o nazwie „Nazwisko”,i przypisać je do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Tworcy/Tworca/Podmiot/Osoba/Nazwisko. Treść „Adresy nieruchomości:” Sekcję powtarzalną, wymagana co najmniej 1 sekcja i przypisać ją do nowoutworzonego elementu złożonego w schemacie o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci. Nowoutworzony element wzoru wymagać musi od 1 do nieograniczonej liczby powtarzalnych element sekcji. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Miejscowosc” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Miejscowosc i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „MiejscowoscTyp” Wewnątrz sekcji dodać pole rozwijane o nazwie „Typ ulicy” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/rodzajUlicy i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „rodzajUlicyTyp”. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Ulica” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Ulica i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „NazwaUlicyTyp”. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Nr domu” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/NrDomu i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „BudynekTyp” Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Nr lokalu” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/NrLokalu i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „LokalTyp” Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Kod pocztowy” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/KodPocztowy i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „KodPocztowyTyp” Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Poczta” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Poczta i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „PocztaTyp” Poza sekcją powtarzalną dodać pole daty o nazwie „Data złożenia” i przypisać do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Data/Czas Treść „Załączniki do wniosku:” Dodać sekcję powtarzalną i przypisać ją do nowoutworzonego elementu złożonego w

	<p>schemacie o referencji /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki i typie ze schematu podstawowego „Struktura” o nazwie „Zalaczniki”</p> <p>o) W wyżej dodanej sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Nazwa pliku” prezentujące w wizualizacji wzoru nazwę uploadowanego pliku załącznika i przypisać je do referencji /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki/Zalacznik/@nazwaPliku</p>
6	Uruchomić funkcję pozwalającą uzupełnić dane wyróżnika wzoru dokumentu elektronicznego.
7	<p>Uzupełnić formularz danych wyróżnika o następujące wartości wymagane w celu przekazania wzoru do publikacji w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych:</p> <p>a) Nazwa dokumentu którego dotyczy (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/NazwaDokumentu): „Wniosek usługi testowej”</p> <p>b) Nazwa wyróżnika (/Dokument/DaneDokumentu/Naglowek/NazwaDokumentu): „Wyróżnik wzoru wniosku usługi testowej”</p> <p>c) Rodzaj dokumentu (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/RodzajDokumentu): „Wniosek”</p> <p>d) Wykazać automatycznie uzupełnione dane podmiotu (/Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Instytucja) tworzącego wzór na podstawie danych wprowadzonych w konfiguracji edytora w tym nazwa instytucji, kod pocztowy, miejscowość, rodzaj ulicy, ulica, budynek, lokal.</p> <p>e) Ważność wzoru od (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/WaznoscWzoru/Od): „01.01.2020”</p> <p>f) Opis wzoru (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/OpisWzoru): „Wzór wniosku usługi testowej”</p> <p>g) Nazwa podstawy prawnej (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/PodstawaPrawna/NazwaPodstawy): „Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”</p> <p>h) Identyfikator podstawy (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/PodstawaPrawna/JednolityIdentyfikatorPodstawy): „URI://Dziennik Ustaw/2017/1289/6n/1/2/a”</p>
8	Pobrać automatycznie wygenerowany plik wyróżnika wzoru. Ukazać jego zawartość w dowolnym edytorze XML i wykazać poprawność zapisanych danych wyróżnika na podstawie danych wprowadzonych w poprzednim kroku.
9	Pobrać automatycznie wygenerowany plik wizualizacji i ukazać jego zawartość w dowolnym edytorze XML. Wykazać w treści wizualizacji stałe elementy tekstowe wzoru dokumentu elektronicznego tj. teksty „Formularz usługi testowej”, „Adresy nieruchomości”, „Załączniki do wniosku:”, nazwy wszystkich pól wprowadzonych w kroku 5 oraz wizualizację informacji o podpisie elektronicznym dokumentu stworzonego na podstawie tegoż wzoru.
10	<p>Pobrać automatycznie wygenerowany plik schematu wzoru dokumentu elektronicznego i ukazać jego zawartość w dowolnym edytorze XML. Wykazać że schemat:</p> <p>a) importuje i korzysta ze schematów podstawowych, w szczególności wykazać wykorzystanie typów prostych rodzajUlicyTyp, NazwaUlicTyp, BudynekTyp, LokalTyp, KodPocztowyTyp, PocztaTyp, MiejscowoscTyp</p> <p>b) Wykazać strukturę drzewa schematu obejmującą element root o nazwie „Dokument” i jego elementu podrzędne tj. OpisDokumentu, DaneDokumentu, TrescDokumentu.</p> <p>c) Wykazać istnienie elementu dotyczącego podpisu elektronicznego.</p> <p>d) Wykazać istnienie wszystkich nowoutworzonych elementów schematu w sekcji AdresNieruchomosci.</p> <p>e) Wykazać istnienie elementu dotyczącego załączników.</p>

Utworzenie formularza elektronicznego, karty usług i udostępnienia usługi

Lp.	Opis czynności
1	Uruchomić stronę główną portalu e-usług i przejść do opcji pozwalającej zalogować się do panelu administracyjnego. Zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia administracyjne.
2	Przelogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia pozwalającego na budowanie

	formularzy elektronicznych, tworzenie kart usług i publikowanie usług elektronicznych. UWAGA: krok może zostać zrealizowany równoległe z krokiem nr 1.
3	W dodatkowym oknie przeglądarki przejść na stronę crd.gov.pl i odnaleźć najnowszą wersję wzoru pisma ogólnego. Pobrać adres wzoru.
4	Przejsć do okna aplikacji i uruchomić funkcję budowania nowego formularza elektronicznego na podstawie istniejącego wzoru. Jako nazwę formularza wprowadzić wartość: „Formularz testowy 10”. Ustalić konfigurację formularza: <ol style="list-style-type: none"> Formularz na podstawie istniejącego wzoru Adres wzoru pobrany w kroku poprzednim z crd.gov.pl.
5	Zbudować formularz elektroniczny składający się z następujących elementów: <ol style="list-style-type: none"> Wprowadzić treść: „Wniosek o wydanie decyzji testowej”, tekst pogrubić, wyśrodkować i zwiększyć wielkość czcionki. Poniżej wstawić treść: „Formularz składany przez:” i w nowej liście w punktach „osoby stale nie zamieszkujące terenu gminy”, „osoby przejeżdżające przez teren gminy”, „rodziców dzieci z wybitnymi uzdolnieniami”. Poniżej wstawić tabelę składającą się z pojedynczej komórki na całą szerokość formularza (100%) i ustalić kolor tła na dowolny odcień szarości. Przenieść całą treść z punktu b) do komórki tabeli. Poniżej wstawić treść: „Wnioskodawcy:” Poniżej wstawić sekcję powtarzalną Nadawcy o parametrach: <ul style="list-style-type: none"> Minimalna liczba sekcji: 2 Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o parametrach: <ul style="list-style-type: none"> Nazwa: „PESEL” Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/IdOsoby/PESEL Tekst pomocy kontekstowej: „Wpisz nr PESEL wnioskodawcy” Walidacja: pole wymagane, poprawny nr PESEL lub 2222222222 (11 cyfr 2) Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane. Wprowadź poprawny nr PESEL lub 11 cyfr 2” Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach: <ul style="list-style-type: none"> Nazwa: „Imię” Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Imie Walidacja: pole wymagane, maksymalnie 30 znaków, tylko litery Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane” Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach: <ul style="list-style-type: none"> Nazwa: Nazwisko” Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Nazwisko Walidacja: pole wymagane, maksymalnie 30 znaków, tylko litery Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane” W kolejnej linii (nadal pozostając w sekcji Nadawcy) dodać pole rozwijane o parametrach: <ul style="list-style-type: none"> Nazwa: Rodzaj” Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Ulica/rodzajUlicy Dostępne wartości: „ulica”, „plac”, „rondo”, „aleja”, „skwer”, „inna” Wartość domyślna: „ulica” Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach: <ul style="list-style-type: none"> Nazwa: „Ulica” Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Ulica Walidacja: pole wymagane, maksymalnie 30 znaków

	<ul style="list-style-type: none">• Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane” <p>l) Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nazwa: „Nr domu”• Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Budynek• Walidacja: pole wymagane, przyjmuje do 4 znaków lub do 4 znaków ukośnik i kolejne max 4 znaki• Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane” <p>m) Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nazwa: „Nr lokalu”• Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Lokal• Walidacja: pole niewymagane, przyjmuje do 10 znaków• Komunikat błędnej walidacji: brak <p>n) W kolejnej linii (nadal pozostać w sekcji Nadawcy) dodać pole tekstowe o parametrach:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nazwa: „Kod pocztowy”• Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/KodPocztowy• Walidacja: pole wymagane, format polskiego kodu pocztowego• Komunikat błędnej walidacji: Pole wymagne. Proszę wpisać poprawny kod pocztowy w formacie XX-XXX <p>o) Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nazwa: „Poczta”• Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Poczta <p>p) Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nazwa: „Kraj”• Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Kraj• Wartość domyślna: „Polska” <p>q) Poza sekcji dodać pole tekstowe, ukryte (niewidoczne w uruchomionym formularzu o następujących parametrach:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nazwa: „Tytuł”• Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Tytuł• Wartość domyślna: „Wniosek o wydanie decyzji testowej” <p>r) Poniżej dodać pole typu checkbox o parametrach:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nazwa: „Rodzaj wniosku”• Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/RodzajWnioskuRozszerzony/@rodzaj• Dostępne wartości: „wniosek”, „skarga”, „zażalenie”, „inne pismo” <p>s) Poniżej dodać pole tekstowe o parametrach:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nazwa: brak• Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/RodzajWnioskuRozszerzony/@jakiInny• Warunek wyświetlania: pole ma się pojawiać, jeśli użytkownik wypełniając formularz dla poprzedniego pola wskaże wartość „inne pismo”, w przeciwnym wypadku ma nie być wyświetlane <p>t) Poza sekcją dodać pole pozwalające wprowadzać większą ilość treści (obszar tekstowy) o parametrach:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nazwa: „Uzasadnienie wniosku”• Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Informacje/Informacja <p>u) Przejść w edytorze bezpośrednio pod treść, o której mowa w lit. a) i w dodatkowej linii przez treścią z punktu b) wstawić wyrównany do prawej strony tekst „Miejscowość i</p>
--	---

	<p>data” po czym pole tekstowe o parametrach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nazwa: brak • Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/MiejscowoscDokumentu • Walidacja: pole wymagane <p>v) Z prawej strony pola opisanego w punkcie u) dodać znak przecinka i pole tekstowe o następujących parametrach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nazwa: brak • Referencja: /Dokument/OpisDokumentu/Data/Czas • Pole tylko do odczytu • Pole automatycznie zawiera datę bieżącą <p>w) Z prawej strony pola opisanego wyżej dodać kolejne pole tekstowe o następujących parametrach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nazwa: brak: • Referencja: /Dokument/OpisDokumentu/Data/@typDaty • Pole ukryte • Wartość domyślna: „stworzony” <p>x) Przejść na koniec formularza, dodać treść „Załączniki do wniosku:”, po czym dodać pole typu upload pozwalające na wprowadzanie przez internautę plików załączników. Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki/Zalacznik/DaneZalacznika.</p>
6	Uruchomić pogląd formularza pozwalający na jego testowe wypełnienie. Wykazać prawidłowość działania/zachowania formularza zgodnie z wymaganiami opisanymi w kroku poprzednim, tj.: poprawność treści stałych, poprawność pól tekstowych/list/opcji, poprawność powtórzeń sekcji, poprawność domyślnych wartości, poprawność walidacji, pomocy i komunikat o błędnej walidacji, możliwość wprowadzenia załącznika.
7	Dodać w słowniku pozwalającym na skorzystanie z wartości dla pola „Kogo dotyczy” w opisie usługi pozycję o wartości/opisie równym „Wszyscy”.
8	<p>Uruchomić moduł zarządzania opisami usług i utworzyć nowy opis usługi o następujących parametrach:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nazwa usługi: „Wydanie testowej decyzji” b) Kogo dotyczy: wybrać ze słownika pozycję „Wszyscy” c) Skrócony opis usługi: „Wydanie decyzji testowej” d) Dodać 2 podstawy prawne: <ul style="list-style-type: none"> • „Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”, oznaczyć jako tekst jednolity i wprowadzić adres publikacji rok – 2017, pozycja – 1289, oznaczyć „z późniejszymi zmianami” • „Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego”, oznaczyć jako tekst jednolity, wprowadzić adres publikacji rok – 2017, pozycja – 1257 i wprowadzić art. 81a, par. 2, pkt 2 w odrębnych polach formularza. e) Lista dokumentów wymaganych: pierwszy dokumentów – „Wniosek, drugi dokument – „Załącznik do wniosku”. f) Opłaty: „Nie pobiera się” g) Czas realizacji: „3 miesiące” h) Tryb odwoławczy: „Nie przysługuje” i) Zaznaczyć, że wniosek wymaga podpisania albo podpisem kwalifikowanym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. j) Przepisać opis do dowolnej klasyfikacji.
9	<p>Przejść do modułu zarządzania kartami spraw i dodać nową Kartę usługi o następujących parametrach:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Opis usługi: wskazać opis wprowadzony w kroku poprzedzającym b) Miejsce składania dokumentów: „Pokój nr 13” c) Terminy przyjęć interesantów: Pon-Pt: 8:00-16:00, Sb: 9.30-14.30 d) Podpiąć do karty usługi wcześniej utworzony formularz i nadać mu tytuł w tejże usłudze „Wniosek o wydanie decyzji” e) Dodać dowolny plik jako formularz w wersji tradycyjnej (do pobrania)

10	Opublikować kartę usługi
11	Wykazać istnienie karty usług w części przeznaczony dla internautów

Obsługa złożonego wniosku

Lp.	Opis czynności
1	Przejsć do części systemu przeznaczony dla internautów i zalogować się
2	Zaprezentować treść karty usługi, opis usługi i uruchomić formularz elektroniczny
3	Wypełnić wszystkie pola formularza, w tym dla pola Rodzaj wniosku zaznaczyć opcję „inne pismo” oraz dołączyć jako załącznik dowolny plik.
4	Zapisać dokument
5	Pokazać wizualizację dokumentu oraz podpisać dokument z użyciem profilu zaufanego ePUAP.
6	Wysłać wniosek
7	Pobrać Urzędowe Potwierdzenia Przedłożenia i jego wizualizację
8	Zasymulować lub pokazać w dowolny sposób (w dowolnym systemie zewnętrznym np. klasy EZD lub ręcznie) przygotowanie odpowiedzi na ten wniosek.
9	Wykazać otrzymanie powiadomienia mailowego o dokumencie oczekującym na odebranie.
10	Zalogować się jako internauta w systemie
11	Przejsć do miejsca odbioru dokumentów Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia
12	Pokazać treść niepodpisanego UPD
13	Potwierdzić odbiór dokumentu zwrotnego (odpowiedź z kroku 8) poprzez wskazanie daty bieżącej i podpisanie profilem zaufanym ePUAP dokumentu UPD.
14	Wykazać pojawienie się na koncie internauty otrzymanego dokumentu
15	Pokazać wizualizację pisma przewodniego
16	Pobrać załącznik do pisma przewodniego i wykazać jego treść tożsamą do wysyłanej treści w trakcie symulacji, o której mowa w punkcie 8.
17	Wykazać pobranie przez zewnętrzny system (o którym mowa w punkcie 8) lub taką możliwość na interfejsie komunikacyjnym, dokumentu Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia.

Obsługa portalu dla części naliczeniowo-płatniczej

Lp.	Opis czynności
1	Użytkownik w roli mieszkańca loguje się do systemu.
2	Wyszukać i sprawdzić stan należności. Dane muszą prezentować minimum: - tytuł należności (opłata z tytułu podatku, opłata za gospodarowanie odpadami itp.), - odsetki, - koszty upomnienia, - termin płatności.
3	Sprawdzić dodatkowe dane należności: nr decyzji (jeśli występuje), koszty wezwań, czy wystawiony jest tytuł wykonawczy, ile było wpłat na daną należność.
4	Wyszukać należności i sprawdzić możliwość filtrowania wg rodzaju, daty, terminu płatności.
5	Wybrać należność do opłacenia.
6	Jako formę płatności zastosować wydruk polecenia przelewu do zastosowania w banku lub na poczcie
7	Sprawdzić, czy druk jest wypełniony prawidłowo.
8	Wybrać należność do opłacenia w trybie online.
9	Wykonać płatność za pomocą testowej platformy płatniczej
10	Dokonać 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.
11	Wykonać ponowną próbę dokonania płatności na tę samą należność: sprawdzić, czy system prawidłowo nie dopuści do zapłacenia ponownie za tę samą należność.
12	Wykonać raport o należnościach z określeniem parametrów: <ul style="list-style-type: none"> - rodzaju należności, - podziału na opłacone, nieopłacone, - przedziałem dat z terminem płatności,

	- kwoty
13	Wylogować się z systemu.
14	Zalogować się jako administrator (urząd).
15	Wyświetlić historię wszystkich interakcji finansowych mieszkańca z urzędem, jakie zostały zrealizowane poprzez system.
16	Ustawić datę lub ilość dni przed terminem płatności, która spowoduje wysłanie informacji przypominającej.
17	Ustawić formę przypomnienia (SMS, email).
18	Sprawdzić możliwość wyszukiwania użytkowników i sortowania wg minimum nazwy / nazwiska, imienia, miejscowości, ulicy, PESEL.
19	Wykonać dodanie grupy użytkowników i dodanie użytkowników do tej grupy
20	Sprawdzić możliwość ustawienia pośrednika płatności.
21	Ustawić i zapisać zadanie wsadowe do wykonania, np. pobieranie informacji o stanie płatności.
22	Wylogować się z systemu

Udostępnienie informacji sektora publicznego (dane środowiskowe, dane transportowe)

Lp.	Opis czynności
1	Zalogować się jako operator.
2	Przejsć do funkcji importu danych transportowych.
3	wczytać wcześniej przygotowany plik *.csv do aplikacji prezentującej informacje - zezwolenia na regularny transport osób lub specjalny regularny transport osób – rejestr przewozów regulowanych
4	Przejsć do funkcji importu danych środowiskowych.
5	wczytać wcześniej przygotowany plik *.csv do systemu e-urząd - wykaz firm prowadzących działalność związaną z wywozem nieczystości ciekłych
6	Sprawdzić czy system zarejestrował zmianę danych (kto wprowadził, kiedy)
7	Sprawdzić w aplikacji prezentującej informacje sektora publicznego, czy dane wcześniej przygotowane zostały zaktualizowane i czy można je pobrać
8	Pobrać dane
9	Sprawdzić w aplikacji prezentującej informacje sektora publicznego jako operator czy można wydrukować raport z informacją o ilości pobranych danych w zakresie czasu i jakie dane zostały pobrane oraz zobaczyć statystykę dla pobranych danych
10	Wylogować się

Obszar finansowo – księgowy

Lp.	Opis czynności
1	Zaksięgowanie faktury zakupu na konta kosztów i rozrachunków z kontrahentem, odliczenie 100% kwoty VAT powodujące automatyczne zaksięgowanie odliczonej kwoty na konto 225.
2	Wygenerowanie i prezentacja pliku do banku w formacie Elixir z podzieloną płatnością dla wprowadzonej w punkcie 1 faktury.
3	Wygenerowanie deklaracji VAT-7 na podstawie wprowadzonej w punkcie 1 faktury.
4	Wygenerowanie sprawozdania RB28s dla wprowadzonych wcześniej danych przed terminem płatności faktury i po terminie.

Obszar budżetowo – sprawozdawczy

Lp.	Opis czynności
1	Założenie nowej uchwały na 2020 rok i wprowadzenie do uchwały pozycji planu dochodów oraz wydatków w paragrafach dla wybranego wydziału.
2	Wygenerowanie i podgląd Wieloletniej Prognozy Finansowej na 4 lata na podstawie wprowadzonej w punkcie 1 uchwały.

Obszar podatków i opłat lokalnych:

Lp.	Opis czynności
1	Naliczenie i prezentacja decyzji podatkowej na bieżący rok. Modyfikacja wzoru wydruku decyzji i prezentacja uwzględniająca naniesione zmiany.
2	Zarejestrowanie potwierdzenia odbioru dla decyzji z punktu 1 i automatyczne wygenerowanie przypisu w systemie księgowym.
3	Zaksięgowanie płatności części przypisanej kwoty po terminie płatności. Rozksięgowanie kwoty płatności na odsetki i wpłatę główną. Wydruk postanowienia o rozksięgowaniu wpłaty.
4	Wygenerowanie sprawozdania rb27s na podstawie danych wprowadzonych w punktach 2 i 3 po terminie płatności przypisu. Wykazanie poprawności wyliczania zaległości.

Obszar kasy i fakturowania:

Lp.	Opis czynności
1	Wprowadzenie płatności za opłatę skarbową kartą płatniczą i gotówką z podaniem danych osoby wpłacającej.
2	Automatyczne zaksięgowanie raportu kasowego z wymienionymi wyżej dwiema operacjami w systemie Księgowym na kontach 141 dla karty, 101 dla gotówki.

Obszar prowadzenie ewidencji majątku:

Lp.	Opis czynności
1	Wprowadzenie nowego środka trwałego do bazy, automatyczne przypisanie stopy umorzenia po wybraniu klasyfikacji środka (stopa niezerowa) oraz wydruk kwoty amortyzacji na rok wprowadzenia środka
2	Wprowadzenie zwiększenia wartości środka trwałego i wydruk nowej kwoty amortyzacji (po zwiększeniu wartości).
3	Wygenerowanie sprawozdania SG-01 dla wprowadzonego wcześniej środka trwałego.

Obszar kadr i płac:

Lp.	Opis czynności
1	Wprowadzenie nadgodzin dla danego pracownika, wprowadzenie odbioru nadgodzin (w tym samym miesiącu). Wydruk ewidencji czasu pracy dla miesiąca uwzględniający wprowadzone dane.
2	Naliczenie listy płac dla pracownika zawierającej składniki: Zasadnicze oraz Dodatek stażowy. Prezentacja automatycznego obliczanie dodatku stażowego na podstawie lat pracy zawierających przerwę w ciągłości zatrudnienia.
3	Wprowadzenie wynagrodzenia chorobowego do listy z punktu 2 i naliczenie. Prezentacja wpływu choroby na składniki płacowe.
4	Prezentacja karty zasiłkowej dla pracownika wykazującej naliczone wynagrodzenie chorobowe.
5	Przygotowanie sprawozdania dla GUS Z-06 dla pracownika