

Załącznik nr 10 do SIWZ

Opis przygotowania demonstracji systemów informatycznych

Spis treści

Spis treści.....	1
Regulamin demonstracji.....	2
Scenariusz nr 1 w zakresie centralnej platformy e-usług mieszkańca	4
Scenariusz nr 2 w zakresie EOD. Rejestracja pisma wraz z załącznikami	5
Scenariusz nr 3 w zakresie EOD. Dekretacja pism	6
Scenariusz nr 4 w zakresie EOD. Zakładanie spraw	7
Scenariusz nr 5 w zakresie EOD. Obsługa raportów – pisma przekazane	8
Scenariusz nr 6 w zakresie EOD. Obsługa raportów – dziennik korespondencyjny	8
Scenariusz nr 7 w zakresie EOD. Zarządzanie aktami spraw w archiwum zakładowym	9
Scenariusz nr 8 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Konsultacje społeczne.....	9
Scenariusz nr 9 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Komunikacja elektroniczna	11
Scenariusz nr 10 w zakresie systemu do obsługi podatków	13

Regulamin demonstracji

1. 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 Załączniku nr 1 do SIWZ.
2. 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.
3. Wykonawca, zaprezentuje oferowane systemy informatyczne zgodnie z niniejszym regulaminem w oparciu o scenariusze określone poniżej. Prezentacja obszarów dotyczących Zintegrowanego Systemu Dzielnicowego musi zostać przeprowadzona w przypadku, jeżeli Wykonawca skorzystał z możliwości dostawy całego Zintegrowanego Systemu Dzielnicowego na zasadzie równoważności w stosunku do modernizacji istniejącego systemu dzielnicowego.
4. Wykonawca zostanie poinformowany o terminie prezentacji z minimum 5 dniowym wyprzedzeniem.
5. Zamawiający przygotuje na potrzeby demonstracji odpowiednie pomieszczenie z dostępem do Internetu.
6. Demonstracja będzie przeprowadzana jawnie w wyznaczonym terminie w godzinach od 8:30 do 15:00 w siedzibie Zamawiającego na sprzęcie Wykonawcy.
7. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający może udostępnić mu pomieszczenie, w którym będzie prowadzona demonstracja celem przygotowania się do niej w godz. od 7:30 do 8:30 w dniu demonstracji.
8. Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt do demonstracji (komputer z rzutnikiem multimedialnym) oraz skonfigurowany do prezentacji oferowany system.
9. W czasie demonstracji osoby demonstrujące system informatyczny muszą posiadać pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę do przeprowadzenia demonstracji 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).

10. Ze strony Zamawiającego podczas demonstracji będą obecni członkowie Komisji Przetargowej powołanej przez Zamawiającego.
11. Wykonawca może korzystać z pomocy technicznej podczas prowadzenia demonstracji.
12. W przypadku wystąpienia błędu oprogramowania dopuszcza się wykonanie odpowiednich modyfikacji celem usunięcia błędu. Czas przerw przeznaczonych na usunięcie błędów nie wydłuża czasu przeznaczonego na demonstrację.
13. Przez błąd Zamawiający rozumie nieprawidłowe funkcjonowanie oprogramowania przejawiające się w niemożności wykonania określonego działania/operacji wymaganych w scenariuszach opisanych w niniejszym dokumencie lub utrudnieniach w jej wykonaniu spowodowanych przez niestabilność oferowanego rozwiązania.
14. Wykonawca może zostać poproszony o zmianę danych wejściowych wprowadzonych do systemów informatycznych na inne dla danej funkcjonalności w celu weryfikacji zachowania systemu.
15. Przykładowe dane, którymi Wykonawca będzie się posługiwał podczas demonstracji, nie mogą naruszać przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922). W przypadku naruszenia przepisów przedmiotowej ustawy Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
16. Wystąpienie ewentualnej awarii sprzętowej nie będzie traktowane jako dysfunkcyjność systemów informatycznych. W takim przypadku dopuszcza się możliwość przedłużenia czasu demonstracji ponad wyznaczony czas lub dokończenia demonstracji w dniu następnym.
17. Jeżeli podczas demonstracji wystąpi błąd, który nie będzie możliwy do naprawienia, demonstracja zostanie zakończona i uznana za niezgodną z SIWZ. W takiej sytuacji oferta tego Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, ponieważ jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu demonstracji.
19. Zamawiający sporządzi pisemny protokół z przebiegu demonstracji, który będzie załącznikiem do protokołu postępowania. W protokole z demonstracji Zamawiający odnotuje czy Wykonawca zrealizował każdy z kroków przewidzianych dla poszczególnych scenariuszy.
20. Niniejszy opis scenariuszy testowych nie zastępuje Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia stanowiącego Załącznik nr 1 do SIWZ. Wymagania Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia obowiązują w trakcie demonstracji, tzn. sposób realizacji elementów scenariusza musi być z nim spójny i musi potwierdzać spełnienie wymagań Szczegółowego Opisu 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. Badanie systemów informatycznych będzie prowadzone do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego.

21. W przypadku, gdy Wykonawca nie stawia się na demonstrację lub odmówi jej przeprowadzenia, nie przeprowadzi demonstracji lub nie zostanie zademonstrowany co najmniej jeden krok, który należy zrealizować zgodnie z przedstawionymi scenariuszami w niniejszym Załączniku, wówczas oferta tego Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, ponieważ jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. W takim przypadku, Zamawiający wezwie na przeprowadzenie demonstracji Wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza spośród pozostałych ofert.

Scenariusz nr 1 w zakresie centralnej platformy e-usług mieszkańca

Lp.	Kroki do wykonania
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 (w przypadku braku możliwości wykonania wirtualnej wpłaty można posłużyć się np. prezentacją multimedialną).
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: - 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.

Scenariusz nr 2 w zakresie EOD. Rejestracja pisma wraz z załącznikami

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza Wykonawca przygotowuje i dostarczy Zamawiającemu cztery pisma adresowane bezpośrednio do Wójta Gminy z trzema załącznikami każde (dwa zestawy dokumentów w formie elektronicznej zapisane w formacie pliku RTF lub PDF 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.	Zalogować się w systemie jako pracownik kancelarii Urzędu.
2.	Przejsz do funkcji rejestracji nowego pisma.
3.	Wprowadzić dwa z wspomnianych na wstępie scenariusza zestawów (scenariusz dla nowego klienta będącego osobą fizyczną): a. zestaw w formie papierowej do systemu poprzez: i. Wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika. ii. Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę; iii. Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów. iv. Wprowadzenie 3 załączników do pisma poprzez ich zeskanowanie z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę. b. zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez: i. Wprowadzenie do systemu pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę

	ii. Wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.
4.	Wprowadzić dwa kolejne przygotowane zestawy (scenariusz dla klienta zarejestrowanego w bazie klientów jako podmiot gospodarczy): a. zestaw w formie papierowej do systemu poprzez: i. Wyszukanie nadawcy – z wykorzystaniem wyszukiwania po lokalizacji siedziby klienta; ii. Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę; iii. Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma; iv. Wprowadzenie 3 załączników do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę. b. zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez: i. Wprowadzenie do systemu elektronicznej wersji pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę ii. Wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.
5.	Po dokonaniu rejestracji pism przejść do dziennika korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika.
6.	Wydrukować dla obydwu klientów potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym (dotyczy bieżącego scenariusza) zawierającym: a. oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, pełen adres zamieszkania/siedziba), b. numer z dziennika korespondencji przychodzącej, c. data i godzina wpływu, d. ilość załączników.
7.	Przejsć do funkcji wyszukania pisma.
8.	Czytnikiem kodów kreskowych zeskanować kod kreskowy na potwierdzeniu złożenia pisma i odszukać pismo. Sprawdzić czy pismo zostało prawidłowo wyszukane w dzienniku korespondencji przychodzącej – dla minimum dwóch pism.
9.	Przekazać pisma do dekretacji Dyrektorowi Wydziału (dwa pisma pojedynczo, dwa pisma hurtowo).
10.	Sprawdzić możliwość dokonywania edycji istniejącego wpisu w dzienniku korespondencji przychodzącej oraz możliwość edycji zarejestrowanego pisma po wykonaniu jego dekretacji - przez uprawnionego użytkownika.
11.	Wylogować się.

Scenariusz nr 3 w zakresie EOD. Dekretacja pism

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału.
2.	Przejsć do funkcji dekretacji pisma.
3.	Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących.

4.	Przejsz do funkcji dekretacji pism.
5.	Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma).
6.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący.
7.	Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej.
8.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwsza współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.
9.	Zalogować się w systemie jako Dyrektor Wydziału.
10.	Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej.
11.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący.
12.	Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z referatu współpracującego.
13.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.
14.	Zalogować się do systemie obiegu dokumentów jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowanych hurtowo.
15.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału.
16.	Sprawdzić poprawność wpisów .
17.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik Kancelarii Urzędu.
18.	Bez wylogowywania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić czy posiada ona pisma niezakończone.
19.	Powtórnie wejść na widok „swojego” konta.
20.	Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej.
21.	Wylogować się.

Scenariusz nr 4 w zakresie EOD. Zakładanie spraw

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy.
2.	Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę: a. wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby, b. przygotować projekt odpowiedzi na podstawie wytycznych opracowanych przez Wykonawcę.
3.	Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań: a. przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji, b. przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału.

	c. odebrać pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian.
4.	Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi.
5.	Zakończyć sprawę: a. powtórzyć opisaną w pkt. 3 wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego, b. przygotować pismo do wysyłki (z podpisem elektronicznym i z podpisem ręcznym), c. przekazanie pisma do Kancelarii Urzędu. d. zakończenie sprawy w systemie obiegu dokumentów.
6.	Zalogować się jako pracownik Kancelarii Urzędu i sprawdzić poprawność wpisów w dzienniku korespondencji przychodzącej.
7.	Wylogować się.

Scenariusz nr 5 w zakresie EOD. Obsługa raportów – pisma przekazane

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Zalogować się w systemie jako pracownik Kancelarii.
2.	Wejść do funkcji Raporty.
3.	Z listy dostępnych raportów wybrać raport przedstawiający zestawienie pism przekazanych w danym okresie.
4.	Wybrać okres przetwarzania jako bieżący miesiąc.
5.	Wybrać z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf
6.	Wygenerować raport, wydrukować raport.
7.	Sprawdzić na ekranie i wydruku informacje na temat godziny przekazania ostatniego dokumentu.
8.	Sprawdzić poprawność zapisów w raporcie.
9.	Wylogować się.

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

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Zalogować się w systemie jako pracownik Kancelarii.
2.	Wejść do funkcji Raporty.
3.	Z listy dostępnych raportów wybrać raport przedstawiający Dziennik Korespondencyjny.
4.	Wybrać okres przetwarzania: ostatnie 14 dni.
5.	Wybrać z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf
6.	Wygenerować raport, wydrukować raport.
7.	Sprawdzić na ekranie i wydruku informacje na temat ID ostatnio odebranego dokumentu.
8.	Sprawdzić poprawność zapisów w raporcie.
9.	Wylogować się.

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

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami przekazywania spraw do Archiwum Zakładowego.
2.	Wejść do funkcji przekazywania akt spraw do Archiwum Zakładowego.
3.	Przygotować dokumentację do przekazania do Archiwum Zakładowego.
4.	Przekazać do Archiwum Zakładowego akta spraw wraz ze spisem zdawczo- odbiorczym.
5.	Wylogować się z konta pracownika merytorycznego.
6.	Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego.
7.	Udostępnić akta sprawy ze stanu Archiwum Zakładowego pracownikowi merytorycznemu w systemie.
8.	Wylogować się z konta pracownika Archiwum.
9.	Zalogować się na konto pracownika któremu udostępniono akta sprawy archiwalnej.
10.	Sprawdzić dostępność akt udostępnionej sprawy.
11.	Wylogować się
12.	Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego.
13.	Przejsć do funkcji brakowania akt spraw.
14.	Oznaczyć jako wybrakowane wybrane akta spraw.
15.	Wylogować się.

Scenariusz nr 8 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Konsultacje społeczne

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Operator systemu – administrator konsultacji loguje się do systemu.
2.	Zalogowany Administrator konsultacji 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 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:

	Formę konsultacji – forum dyskusyjne; Datę rozpoczęcia i zakończenia dodanego forum. Możliwość udzielania odpowiedzi na posty. Możliwość wyrażania poparcia – polubienia. 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: 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; Formę konsultacji – Ankieta (administrator tworzy ankietę składającą się z minimum jednego pytania jednokrotnego wyboru i jednego pytania wielokrotnego wyboru); 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: Temat konsultacji; Datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji; Datę przeniesienia konsultacji do archiwum; Dostępność konsultacji – konsultacja zamknięta (administrator ogranicza dostęp do konsultacji tylko uczestnikom reprezentującym organizacje pozarządowe); Osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji; Sposób identyfikacji uczestnika konsultacji -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego; Formę konsultacji – Konsultacja dokumentu (administrator odwzorowuje strukturę konsultowanego dokumentu w sposób, który umożliwić będzie odniesienie się uczestnikom konsultacji do poszczególnych elementów konsultowanego dokumentu – administrator prezentuje możliwość odwzorowania przykładowego projektu uchwały składającego się z 5 paragrafów); 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 wylogowuje się z systemu.

13.	Niezałogowana 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. Wylogowuje 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 wylogowuje się z systemu.
26.	Po zakończeniu konsultacji społecznej, niezałogowana 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 wylogowuje 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 wylogowuje się z systemu.
32.	Po przekroczeniu daty przeniesienia konsultacji do archiwum, niezałogowana osoba przechodzi do konsultacji archiwalnych, weryfikuje status (archiwalna) i zapoznaje się z wynikami Konsultacji 1.

Scenariusz nr 9 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM.

Komunikacja elektroniczna

Lp.	Kroki do wykonania
-----	--------------------

1.	Administrator systemu loguje się do systemu.
2.	Zalogowany Administrator systemu tworzy konto Operatora danych osobowych z uprawnieniami do zarządzania danymi osobowymi – Operator. Zalogowany Administrator systemu tworzy konto operatora systemu z uprawnieniami do tworzenia i wysyłania wiadomości – Redaktor. Administrator systemu wylogowuje 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: kobiety – przykładowy adres email i numer telefonu komórkowego, 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: Temat; Kategorię wiadomości; Treść dla wiadomości sms.
10.	Redaktor przerywa proces tworzenia wiadomości i zapisuje ją.
11.	Redaktor wznowia 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: Temat; Kategorię wiadomości; 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); Załącznik. 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: Temat; Grupę tematyczną; Treść wiadomości dla aplikacji mobilnej; Adresaci: wszystkie konta mieszkańców 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 wylogowuje 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.

Scenariusz nr 10 w zakresie systemu do obsługi podatków

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi podatku od osób fizycznych.
2.	Sprawdzić możliwość wyszukiwania podatników wg zadanych kryteriów, z uwzględnieniem co najmniej: - numeru kartoteki, - nazwiska podatnika, - adresu gospodarstwa, - numeru działki, - numeru decyzji.
3.	Zdefiniować 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.	Skonfigurować ceny zboża, obręby, znaki dokumentów i typy decyzji.
5.	Określić adresy gospodarstw dla utworzonych kartotek.
6.	Zdefiniować pełnomocników i spadkobierców dla kartotek.
7.	Wykonać 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.	Określanie informacji 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.	Zarejestrować ulgę lub zwolnienie podmiotowe (dotyczących kartoteki) i przedmiotowe (dotyczących poszczególnych przedmiotów opodatkowania).
10.	Wykonać zmianę dot.: - nabycia, - zbycia przedmiotów opodatkowania w trakcie roku.
11.	Sprawdzić możliwość masowego zbycia składników na kartotece poprzez wyświetlenie tych składników, umożliwienie zaznaczenia elementów do zbycia, ustawienia daty i wykonanie zbycia.
12.	Wykonać zmianę znacznika.
13.	Dla wybranej kartoteki wykonać 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.	Ustawić maksymalną kwotę podatku płatną jednorazowo, sposób numerowania decyzji, prezentację powierzchni na kartotece, sposób prezentacji składników objętych w dzierżawę.
15.	Naliczyć podatek rolny, leśny i od nieruchomości na podstawie stanu posiadania podatnika.
16.	Naliczyć zmianę podatku w trakcie roku na skutek zmiany stanu posiadania dla pojedynczej kartoteki oraz dla zakresu kartotek.
17.	Anulować naliczony podatek 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.	Zapisać dodatkowe informacje o kartotece w notatniku.
20.	Dla wybranej kartoteki porównać stan ewidencyjny kartoteki podatkowej ze stanem posiadania podatnika(-ów) w Ewidencji Gruntów i Budynków.
21.	Dla wybranej kartoteki sprawdzić naliczone opłaty.
22.	Wystawić 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.	Sprawdzić 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.	Anulować decyzję w sprawie wymiaru i zmiany wymiaru podatku.

25.	Sprawdzić możliwość wykonywania i zarządzania 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.	Sprawdzić możliwość zarządzanie sposobem przenoszenie przypisów należności, 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.	Wystawić 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 wystawić decyzję o - odroczeniu terminu płatności, - rozłożeniu zapłaty należności na raty, - umorzeniu zaległości, - umorzeniu odsetek.
29.	Sprawdzić 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.	Wydrukować koperty i zwrotne potwierdzenia odbioru adresowane do wszystkich podatników, do podatników z Gminy lub do podatników spoza Gminy.
31.	Zmienić numer kartoteki podatnika (pojedynczo i zbiorowo).
32.	Sprawdzić 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.	Wylogować się z systemu.
34.	Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi podatku od prawnych.
35.	Wykonać lub sprawdzić parametryzację pracy modułu: - typów pism, - typów decyzji, - znaku decyzji, - roku podatkowego, - minimalnej stawki podatku płaconego jednorazowo.
36.	Wyszukać dowolną kartotekę wg zadanych kryteriów, minimum wg: - nazwiska, - imienia, - nazwy, - NIP, - nr kartoteki, - roku.
37.	Sprawdzić szczegóły danej kartoteki, z uwzględnieniem informacji o wymiarze podatku rolnego leśnego, od nieruchomości.
38.	Sprawdzić 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.	Sprawdzić 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.	Sprawdzić listę opłat naliczonych dla kartoteki. Lista powinna prezentować rodzaj podatku, rok, ratę, odsetki, termin płatności raty, wysokość opłaty.
41.	Dodać informacje do kartoteki w postaci zapisów np. w notesie.
42.	Dodać 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.	Dodać 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.	Wczytać dane z deklaracji elektronicznej.
45.	Wykonać porównanie powierzchni pochodzącej z deklaracji z powierzchnią wynikającą z ewidencji.
46.	W trakcie dodawania deklaracji usunąć wybrane elementy (sprawdzenie możliwości usuwania).
47.	Porównać stan ewidencyjny działki wynikający z kartoteki podatkowej ze stanem wynikającym z ewidencji gruntów i budynków.
48.	Zapisać deklarację i naliczyć podatek.
49.	Naliczyć podatek grupowo dla wybranego zakresy deklaracji.
50.	Wystawić decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego dla wybranej kartoteki.
51.	Wyszukać wystawioną decyzję – sprawdzić rejestr wystawionych dokumentów. Rejestr musi umożliwiać wyszukanie dokumentu po: - typie dokumentu, - stanie, - okresie obrotowym, - znaku dokumentu, - adresacie, - osobie wystawiającej, - nr kartoteki.
52.	Sprawdzić 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.	Sprawdzić 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.	Wykonać zestawienie: - nieruchomości, - powierzchni lasów, - powierzchni gruntów, - deklaracji, - ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości, - kontrahentów objętych podatkiem.
56.	Wykonać wydruk zawiadomienia o błędnych deklaracjach.
57.	Wykonać wydruk zawiadomienia o stawkach podatkowych.
58.	Wykonać wydruk wezwania do złożenia deklaracji.
59.	Sprawdzić możliwość wykonania rejestru decyzji wg parametrów: - rodzaju podatku, - typu decyzji.
60.	Wykonać wydruk rejestru decyzji.
61.	Wykonać wydruk wezwania do złożenia deklaracji.
62.	Dla wezwania do złożenia deklaracji wygenerować dokument elektroniczny możliwy do wysłania na skrytkę ePUAP podatnika.
63.	Wykonać wydruk zawiadomienia o błędnych deklaracjach.
64.	Wykonać wydruk zawiadomienia o stawkach podatkowych.
65.	Wylogować się z systemu.
66.	Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi podatku od śr. transportu.
67.	Wprowadzić 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.	Wykonać 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.	Wyszukać dowolną kartotekę podatnika. Wyszukiwanie musi być możliwe wg co najmniej: - nazwiska / nazwy, - nr kartoteki, - PESEL, - NIP.

70.	Dodać nową kartotekę podatnika.
71.	Sprawdzić 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.	Wydrukować zestawienie pojazdów.
73.	Wydrukować koperty dla wybranego płatnika lub grupy wybranych płatników.
74.	Dla uzupełnionej o pojazdy kartoteki dodać deklarację (dowolną). Uzupełnić dane niezbędne do wstawienia: - przyczynę składania, - rok składania, - kwoty podatku, - datę złożenia, - pojazdu.
75.	Porównać dane pojazdów wynikających z deklaracji z podjazdami podatnika na kartotece.
76.	Sprawdzić podział na raty, zmienić testowo kwoty i terminy dla wybranych rat.
77.	Zapisać deklarację i naliczyć podatek.
78.	Wykonać operację dodania deklaracji na podstawie dokumentu elektronicznego znajdującego się w module do obsługi dokumentów elektronicznych.
79.	Sprawdzić możliwość grupowego naliczania podatku dla deklaracji.
80.	Ustawić lub sprawdzić tekst dla decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego: podstawę prawną, uzasadnienie, pouczenie.
81.	Dodać decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego.
82.	Wydrukować decyzję.
83.	Sprawdzić rejestr dokumentów zawierający listę wystawionych dokumentów. Sprawdzić możliwość wyszukania dokumentów co najmniej po: - typie, - stanie, - osobie wystawiającej, - znaku dokumentu, - numerze dokumentu.
84.	Sprawdzić naliczony podatek w module do księgowania zobowiązań i w rejestrze płatności modułu.
85.	Wykonać 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.	Wykonać testowej zmiany szablonu wydruku ww. wydruków.

87.	Wyszukać wygenerowaną korespondencję w rejestrze. Sprawdzić możliwość wyszukiwania po: - roku, - zakresie dat utworzenia, zatwierdzenia, odbioru, - nazwisku / nazwie, - rodzaju korespondencji, - nr kartoteki.
88.	Wykonać zestawienia: - stawek podatku, - podatku wg typu pojazdu, - decyzji, - płatników, - deklaracji, - płatników ubytych.
89.	Dla wybranej kartoteki wystawić decyzję o - odroczeniu terminu płatności, - rozłożeniu zapłaty należności na raty, - umorzeniu zaległości, - umorzeniu odsetek.
90.	Sprawdzić 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.	Wylogować się z systemu.
92.	Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi pozostałych opłat.
93.	Wprowadzić 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.	Sprawdzić możliwość ustawienia zaokrąglania opłaty (do złotówki, do 10 groszy, do grosza).
95.	Zmieni lub dodać dwie opłaty w celu ustawienia pobierania należności przez kasę i księgowość zobowiązań.
96.	Dodać kartotekę, na którą ma być naliczona opłata. Powinna istnieć możliwość dodania: - kwoty, - płatnika, - rat,

	- terminu.
97.	Sprawdzić możliwość wyszukania wprowadzonych opłat. Wyszukanie powinno być możliwe przynajmniej wg: - rodzaju opłaty, - numerze, - opisie, - statusie, - dacie wprowadzenia, - terminie.
98.	Sprawdzić stan naliczeń dla kartoteki w module księgowości zobowiązań.
99.	Anulować wybraną opłatę.
100.	Dla wybranej kartoteki wystawić decyzję o - odroczeniu terminu płatności, - rozłożeniu zapłaty należności na raty, - umorzeniu zaległości, - umorzeniu odsetek.
101.	Sprawdzić 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.