**Załącznik nr 9 do SIWZ**

Wymagania dla próbki przedmiotu zamówienia oraz zasady i zakres jej badania

# Wymagania ogólne.

1. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, że oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (dalej SOPZ) stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki.
2. Mając na uwadze wymieniony powyżej cel badania próbki, próbka ma zawierać oprogramowanie zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie następujących systemów:
	1. system Centralna Platforma e-Usług Mieszkańca,
	2. system elektronicznego obiegu dokumentów - EOD,
3. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia próbki w trybie art. 26 ust. 2 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.
4. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca .
5. 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.
6. Oceny czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego dokona Komisja Przetargowa na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
7. Termin (dzień i godzina) przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ.
8. 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.
9. 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”.
10. 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.
11. Jeżeli którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregokolwiek 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 5 dni.
12. Termin (dzień i godzina) ponownego przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 2 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.
13. Jeżeli podczas badania poprawionej/uzupełnionej próbki którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregokolwiek 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.

# Opis procedury badania próbki.

1. 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 portali internetowych Wykonawca zapewni też laptop lub komputer, na którym będzie przeprowadzał prezentację funkcjonalności w zakresie wymaganym w scenariuszu.
2. Wykonawca, 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. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. 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).
4. Badanie próbki będzie prowadzone według scenariuszy wskazanych w Rozdziale 3 niniejszego załącznika.
5. 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 zgodne ze scenariuszami jak i z SIWZ. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Zamawiający dopuszcza udział innych Wykonawców w prezentacji próbki jedynie w sytuacji, jeśli Wykonawca, który został wezwany do prezentacji próbki oferowanego systemu nie zastrzegł skutecznie, że stanowi ona tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
10. 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).
11. 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 lub komputer, 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.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.

# Scenariusze badania próbki.

## 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: 1) tytuł należności (opłata z tytułu podatku, opłata za gospodarowanie odpadami itp.), 2) odsetki, 3) koszty upomnienia, 4) termin płatności, 5) kwota należności. 6) sprawdzić czy są wystawione decyzje wymiarowe i czy można treść decyzji zobaczyć na ekranie  |
| 3.  | Sprawdzić dodatkowe dane należności: nr decyzji (jeśli występuje), koszty wezwań, czy wystawiony jest tytuł wykonawczy, jakie należności są do zapłacenia.  |
| 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 kolejną należność posiadającą współzobowiązanych.  |
| 9.  | Wyświetlić dane współzobowiązanych (imię, nazwisko, adres).  |
| 10.  | Wybrać tę należność do opłacenia w trybie online.  |
| 11.  | Wykonać płatność (w przypadku braku możliwości wykonania wirtualnej wpłaty można posłużyć się np. prezentacją multimedialną).  |
| 12.  | Sprawdzić czy z płatności można stworzyć koszyk płatności i zapłacić jako całość  |
| 13.  | Wykonać ponowną próbę dokonania płatności na tę samą należność: sprawdzić, czy system prawidłowo nie dopuści do zapłacenia ponownie za tę samą należność.  |
| 14.  | Sprawdzić wyświetlanie informacji wymiarowych, o należnościach i wpłatach, w tym: 1) rodzaju należności, 2) terminu płatności, 3) kwoty.  |
| 15.  | Wylogować się z systemu.  |

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

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu dwa pisma adresowane bezpośrednio do Wójta Gminy z dwoma załącznikami każde (jeden zestaw dokumentów w formie elektronicznej zapisane w formacie pliku RTF lub PDF (2 pliki) na nośniku typu pendrive, jeden zestawy dokumentów w formie tradycyjnej czyli papierowej w celu próbkowania rejestracji (jedno pismo elektroniczne powinno być pismem osoby fizycznej - klienta nowego, tj. niezarejestrowanego w bazie klientów, kolejne – pismem papierowym firmy - klienta już zarejestrowanego w bazie).

|  |  |
| --- | --- |
| Lp.  | Kroki do wykonania  |
| 1.  | Zalogować się w systemie jako pracownik sekretariatu/kancelarii Urzędu.  |
| 2.  | Przejść do funkcji rejestracji nowego pisma.  |
| 3.  | Wprowadzić jeden z wspomnianych na wstępie scenariusza zestawów (scenariusz dla nowego klienta będącego osobą fizyczną): 1. zestaw w formie elektronicznej (pdf) do systemu poprzez:
	1. Wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika.
	2. Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę;
2. Wprowadzenie do systemu pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę wraz z 2 załącznikami w formie elektronicznej do pisma
 |
| 4.  | Wprowadzić kolejny przygotowany zestaw (scenariusz dla klienta zarejestrowanego w bazie klientów jako podmiot gospodarczy): 1) zestaw w formie papierowej do systemu poprzez: 1. Wyszukanie nadawcy – z wykorzystaniem wyszukiwania po lokalizacji siedziby klienta;
2. Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę;
3. Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma;

Wprowadzenie 2 załączników do pisma a) wydrukować kod kreskowy i nakleić na pismo lub przejść do punktu 5 (w przypadku braku drukarki kodów)  |
| 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 z nadrukowanym kodem kreskowym (dotyczy bieżącego scenariusza) zawierającym: 1) oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, pełen adres zamieszkania/siedziba),  |
|  | 1. numer z dziennika korespondencji przychodzącej,
2. data wpływu,
 |
| 7.  | Przejść 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. |
| 9.  | Przekazać pisma do dekretacji Sekretarzowi  |
| 10.  | Wylogować się.  |

## Scenariusz nr 3 w zakresie EOD. Dekretacja pism.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp.  | Kroki do wykonania  |
| 1.  | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Sekretarz.  |
| 2.  | Przejść do funkcji dekretacji otrzymanych dwóch pism.  |
| 3.  | Zadekretować jedno pismo na stanowiska – kierownik USC, referat finansowy i na trzecie stanowisko ds. płac do wiadomości. |
| 4.  | Przejść do funkcji dekretacji pism.  |
| 5.  | Zaznaczyć pozostałe pismo i zadekretować na stanowisko ds. księgowości podatkowej  |
| 6.  | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik USC  |
| 7.  | Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z USC.  |
| 8.  | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu finansowego i jako stanowisko ds. płac i sprawdzić poprawność wpisów.  |
| 9.  | Zalogować się w systemie jako Sekretarz.  |
| 10.  | Ponownie zadekretować zwrócone pismo do Skarbnika  |
| 11.  | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Skarbnik  |
| 12.  | Dokonać dekretacji na stanowisko ds. księgowości podatkowej.  |
| 13.  | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako stanowisko ds. księgowości podatkowej i sprawdzić poprawność wpisów – powinny być dwa pisma  |
| 14.  | Zalogować się do systemie obiegu dokumentów jako stanowisko ds. księgowości podatkowej a później jako stanowisko ds. płac i spróbować założyć sprawy. Dla stanowiska ds. płac system nie powinien pozwolić założyć sprawy, bo pismo było tylko do wiadomości.  |
| 15.  | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Skarbnik.  |
| 16.  | Sprawdzić wpływ pism do pracowników i założone sprawy.  |
| 17.  | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako stanowisko ds. płac i potwierdzić przeczytanie pisma. Zobaczyć czy pismo do wiadomości zostanie automatycznie zamknięte.  |
| 19.  | Wylogować się.  |

## Scenariusz nr 4 w zakresie EOD. Zakładanie spraw.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp.  | Kroki do wykonania  |
| 1.  | Zalogować się w systemie jako użytkownik ds. księgowości podatkowej.  |
| 2.  | Odebrać pierwsze pismo do dekretacji i założyć nową sprawę: 1. wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby,
2. przygotować projekt odpowiedzi na wniosek o niezaleganiu w podatkach
 |
| 3.  | Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań: 1. przekazać projekt odpowiedzi do Skarbnika w celu akceptacji,
2. przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Wójta.
3. odebrać pismo od Wójta
 |
| 4.  | Przygotować pismo do wysyłki. list polecony z e-nadawcą ze zwrotnym potwierdzeniem.  |
| 5.  | Zakończyć sprawę: 1. powtórzyć opisaną w pkt. 3 wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem i podpisaniem przez Wójta z użyciem certyfikatu kwalifikowanego,
2. przygotować pismo do wysyłki (z podpisem elektronicznym w systemie EOD i z podpisem ręcznym),
3. przekazać pismo do wysyłki do sekretariatu – list polecony z ZPO
4. zakończenie sprawy w systemie obiegu dokumentów.
 |
| 5.  | 1. Drugie pismo przekazać na stanowisko ds. płac i tam założyć sprawę
2. Po założeniu sprawy na stanowisku ds. płac sprawę zamknąć
3. Zamkniętą sprawę spróbować wznowić, podając powód wznowienia
 |
| 7.  | Zalogować się jako pracownik sekretariatu i sprawdzić poprawność wpisów w dzienniku korespondencji wychodzącej.  |
| 8.  | Wylogować się.  |

## Scenariusz nr 5 w zakresie EOD. Obsługa raportów – pisma wychodzące.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp.  | Kroki do wykonania  |
| 1.  | Zalogować się w systemie jako pracownik sekretariatu.  |
| 2.  | Wejść do funkcji Raporty/zestawienia.  |
| 3.  | Z listy dostępnych raportów wybrać raport przedstawiający zestawienie pism wychodzących 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 – książka podawcza (korespondencja przychodząca).

|  |  |
| --- | --- |
| Lp.  | Kroki do wykonania  |
| 1.  | Zalogować się w systemie jako pracownik Kancelarii.  |
| 2.  | Wejść do funkcji Raporty/Zestawienia .  |
| 3.  | Z listy dostępnych raportów wybrać raport przedstawiający Książkę podawczą (korespondencja przychodząca).  |
| 4.  | Wybrać okres przetwarzania: ostatnie 7 dni.  |
| 5.  | Wybrać z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf  |
| 6.  | Wygenerować raport, wydrukować raport na ekranie jako pdf.  |
| 7.  | Sprawdzić na ekranie informacje na temat numeru i daty 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 uprawnianiami 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.  | Przejść do funkcji brakowania akt spraw.  |
| 14.  | Oznaczyć jako wybrakowane wybrane akta spraw.  |
| 15.  | Wylogować się.  |

## Scenariusz nr 8 w zakresie EOD. Obsługa modułu edytora procesów.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp.  | Kroki do wykonania  |
| 1.  | Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnianiami administratora  |
| 2.  | Wejść do modułu zarządzania procesami  |
| 3.  | Zmodyfikować proces dla dokumentu – Informacja w sprawie podatku rolnego  |
| 4.  | Przypisać ww. proces do stanowiska ds. wymiaru podatków  |
| 5.  | Stworzyć nową wersję ww. procesu. i sprawdzić czy można zobaczyć proces w postaci graficznej czyli w postaci grafu (schematu blokowego)  |
| 6.  | Zdezaktywować poprzednią wersję ww. procesu  |
| 7.  | Stworzyć nowy proces (formularz) – rejestr …. – zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (Zamawiający przekaże informację o jaki rejestr chodzi w dniu badania scenariusza) Przypisać do procesu odpowiednie stanowisko przypisać termin - załatwienia sprawy np. 14 dni - stworzyć nowy szablon metryki (formularza procesu) do procesu z polami (dane interesanta, data wpływu pisma, data na piśmie, numer na piśmie, streszczenie pisma, załączniki) Część pól będzie słownikowana, część wypełniana ręczenie, z możliwością zdefiniowania domyślnej wartości i jej zmiany podczas przyjmowania pisma na stanowisku sekretariat Wprowadzić możliwość automatycznej numeracji pism w tym rejestrze Wprowadzi informację, że pierwszy numer pism w tym rejestrze zaczyna się od 12  |
| 8.  | Aktywować proces  |
| 9.  | Zalogować się na konto pracownika z poziomu administratora, któremu udostępniono sekretariat/kancelarię, czyli administrator wystąpi teraz w roli innego pracownika  |
| 10.  | Wybrać przed chwilą stworzony formularz, uzupełnić dane.  |
| 11.  | Sprawdzić czy pismo pojawiło się w odpowiednim rejestrze i czy zostało odpowiednio ponumerowane, czyli powinno uzyskać numer 12/2020 lub 12/20  |
| 12.  | Sprawdzić, czy można poprawić pismo w rejestrze lub uzupełnić wymagane pola.  |
| 13.  | Sprawdzić, czy można rejestr zapisać w postaci pliku pdf i go wydrukować  |
| 14.  | Wylogować się.  |