

Załącznik nr 9 do SIWZ

Wymagania dla próbki przedmiotu zamówienia oraz zasady i zakres jej badania

1. Wymagania ogólne

1. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, że oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (dalej SOPZ lub OPZ) 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:
 - a. system Portal Klienta,
 - b. system elektronicznego obiegu dokumentów,
 - c. system zarządzania budżetem,
 - d. system wspierający proces rekrutacji elektronicznej
 - e. Zintegrowany System Działalności (ZSD), jeżeli Wykonawca skorzystał z możliwości dostawy ZSD na zasadzie równoważności w stosunku do modernizacji istniejącego systemu dzierżynowego.
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. 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.
6. 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.
7. Oceny czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego dokona Komisja Przetargowa na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
8. Termin (dzień i godzina) przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ.

9. 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.
10. 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”.
11. Niniejszy dokument nie zastępuje SOPZ. Wymagania SOPZ obowiązują w trakcie prezentacji próbek, tzn. sposób realizacji elementów scenariusza musi być spójny z SOPZ i potwierdzać spełnienie wymagań SOPZ w zakresie odpowiednim dla każdego elementu scenariusza.
12. 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 10 dni.
13. Termin (dzień i godzina) ponownego przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 10 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.
14. 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.

2. Opis procedury badania

1. 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). 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, IOS).
2. 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. 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. Prezentacja funkcji związanych z drukowaniem może być prezentowana poprzez wydruk do pliku PDF.

5. Badanie próbki będzie prowadzone według scenariuszy wskazanych w Rozdziale 3 niniejszego załącznika.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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).
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.

3. Scenariusz badania próbki

3.1. Portal klienta

| Lp. | Zakres prezentacji | Wynik testu |
|-----|--------------------|-------------|
|-----|--------------------|-------------|

| | | spełnienie wymogów TAK/NIE |
|-----|--|----------------------------------|
| 1. | Użytkownik w roli kontrahenta/klienta loguje się do systemu. | |
| 2. | Wyszukać i sprawdzić stan należności. Dane muszą prezentować minimum: 1) tytuł należności (np. opłata z tytułu dzierżawy), 2) odsetki, 3) koszty upomnienia, 4) termin płatności, kwoty zlecone do zapłacenia przez portal. | |
| 3. | Sprawdzić dodatkowe dane należności: nr faktury (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 kolejną należność do opłacenia. | |
| 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: 1) rodzaju należności, 2) podziału na opłacone, nieopłacone, 3) przedziałem dat z terminem płatności, 4) kwoty. | |
| 13. | Wylogować się z systemu. | |
| 14. | Zalogować się jako administrator. | |
| 15. | Wyświetlić historię wszystkich interakcji finansowych kontrahenta/klienta 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. | |

3.2. Elektroniczny obieg dokumentów – rejestracja pism

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu cztery pisma adresowane bezpośrednio do Starosty 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. | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE |
|-----|--|--|
| 1. | Zalogować się w systemie jako pracownik kancelarii Starostwa. | |
| 2. | Przejsć do funkcji rejestracji nowego pisma. | |
| 3. | Wprowadzić dwa z wspomnianych na wstępie scenariusza zestawów (scenariusz dla nowego klienta będącego osobą fizyczną): 1) zestaw w formie papierowej do systemu poprzez: a) Wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika. b) Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę; c) Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów. d) Wprowadzenie 3 załączników do pisma poprzez ich zeskanowanie z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę. 2) zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez: a) Wprowadzenie do systemu pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę 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): 1) zestaw w formie papierowej do systemu poprzez: a) Wyszukanie nadawcy – z wykorzystaniem wyszukiwania po lokalizacji siedziby klienta; b) Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę; | |

| | | |
|-----|---|--|
| | <p>c) Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma;</p> <p>d) Wprowadzenie 3 załączników do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.</p> <p>2) zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez:</p> <p>a) Wprowadzenie do systemu elektronicznej wersji pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę</p> <p>Wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.</p> | |
| 5. | Po dokonaniu rejestracji pism przejść do dziennika korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika. | |
| 6. | <p>Wydrukować dla obydwu klientów potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym (dotyczy bieżącego scenariusza) zawierającym:</p> <p>1) oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, pełen adres zamieszkania/siedziba),</p> <p>2) numer z dziennika korespondencji przychodzącej,</p> <p>3) data i godzina wpływu,</p> <p>ilość załączników.</p> | |
| 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 – 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. | |

3.3. Elektroniczny obieg dokumentów – dekretacja pism

| Lp. | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE |
|-----|---|--|
| 1. | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału. | |
| 2. | Przejść do funkcji dekretacji pisma. | |
| 3. | Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących. | |
| 4. | Przejść 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 wylogowania 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. | |

3.4. Elektroniczny obieg dokumentów – zakładanie spraw

| Lp. | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE |
|-----|---|--|
| 1. | Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy. | |
| 2. | Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę: 1) wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby, przygotować projekt odpowiedzi na podstawie wytycznych opracowanych przez Wykonawcę. | |
| 3. | Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań: 1) przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji, 2) przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału. | |

| | | |
|----|--|--|
| | odebrać pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian. | |
| 4. | Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi. | |
| 5. | Zakończyć sprawę: 1) powtórzyć opisaną w pkt. 3 wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego, 2) przygotować pismo do wysyłki (z podpisem elektronicznym i z podpisem ręcznym), 3) przekazanie pisma do Kancelarii Urzędu. zakończenie sprawy w systemie obiegu dokumentów. | |
| 6. | Zalogować się jako pracownik Kancelarii Urzędu i sprawdzić poprawność wpisów w dzienniku korespondencji przychodzącej. | |
| 7. | Wylogować się. | |

3.5. Elektroniczny obieg dokumentów – obsługa raportów – pisma przekazane

| Lp. | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE |
|-----|--|--|
| 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. | |

3.6. Elektroniczny obieg dokumentów – obsługa archiwum zakładowego

| Lp. | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE |
|-----|---|--|
| 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. | |

3.7. System zarządzania budżetem

| Lp. | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE |
|-----|--|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> • U uruchomić przeglądarkę internetową, wpisać adres aplikacji i zalogować się do systemu. • Wywołać słownik struktury organizacyjnej i uzupełnić o niezbędne elementy. • Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki). • Wyświetlić strukturę organizacyjną JST. | |
| 2. | <p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf dochodowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami. • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf wydatkowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami. • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: przychody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami. • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: rozchody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami. • Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST. | |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | <p>Zmiana statusu planu finansowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany jest plan finansowy. • Zmienić status planu. • Zaprezentować nadanie planowi finansowemu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom planowania: <ul style="list-style-type: none"> ○ etap wprowadzania danych; ○ zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki; ○ zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; ○ zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. | |
| 4. | <p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie zadaniowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wywołać słownik struktury zadaniowej budżetu i uzupełnić o niezbędne elementy: funkcje, zadania, podzadania, działania. • Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki) . • Wyświetlić strukturę organizacyjną JST • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy w układzie zadaniowym. • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, zadania budżetowe z określonymi wartościami. • Powiązać układ zadaniowy budżetu z układem podziałek klasyfikacji budżetowej. • Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST w układzie zadaniowym. • Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego w układzie zadaniowym jest równa wartości planu w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej. | |
| 5. | <p>Kosztorysowanie zadań budżetowych.</p> <p>W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby sporządzony został kosztorys zadania o identyfikatorze „WB-01/2020” i nazwie „Przebudowa ulicy Olsztyńskiej wraz z infrastrukturą”. Elementy do kosztorysu: dokumentacja techniczna, nadzór inwestorski, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, wodociąg, nawierzchnia drogi, ciągi piesze, ścieżka rowerowa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie kosztorys • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadania budżetowe. • Sporządzić kosztorys zadania składający się z kilku pozycji kosztowych, zawierających elementy takie jak: nazwa pozycji | |

| | | |
|----|--|--|
| | <p>kosztorysowej, ilość, jednostki miary, cena/koszt jednostkowy, wartość pozycji kosztorysowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wykazać że wartości utworzonego planu zadania jest równa sumie wartości pozycji kosztorysowych. | |
| 6. | <p>Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym i budżecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wniosku o zmiany. Zaprojektować wartości zwiększeń i zmniejszeń w planie finansowym. Sporządzić uzasadnienie opisowe do wniosku. Zgłosić wniosek do urzędu. Wykazać, że system prezentuje prawidłowo: wartość planu wynikającą z podjętej uchwały budżetowej, aktualną wartość planu, łączną aktualną wartość planowanych zmian, wartość planu po zmianach. Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu. | |
| 7. | <p>Zmiana statusu wniosku o zmianę planu finansowego/budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Wybrać wniosek o zmianę planu. Zmienić status wniosku. Zaprezentować nadanie wnioskowi o zmianę budżetu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom wnioskowania: <ul style="list-style-type: none"> etap wprowadzania danych; zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki; zatwierdzenie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; zatwierdzenie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. | |
| 8. | <p>Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację zaangażowania i wybrać rodzaj dokumentu zaangażowania. Wprowadzić wartość zaangażowania – co najmniej wartość brutto. Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania oraz wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu). Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu. | |
| 9. | <p>Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. | |

| | | |
|-----|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego i wybrać zadanie budżetowe. • Uruchomić rejestrację wykonania zadania budżetowego – wprowadzić wartość wykonania. • Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania, procent wykonania, wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu). | |
| 10. | <p>Importowanie danych o wykonaniu planu finansowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. • Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego. • Wykonać importowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S. • Wykazać że system zarejestrował sprawozdania budżetowe. | |
| 11. | <p>Wybrać jednostkę organizacyjną prowadzącą rachunek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. • Wykazać że system pokazuje łączną i aktualną wartość planu, zmian i wykonania dla rachunków. | |

3.8. System wspierający proces rekrutacji elektronicznej

| A. Proces przeglądania oferty szkół ponadpodstawowych i wprowadzania wniosków przez kandydatów ubiegających się w rekrutacji do klasy I szkoły ponadpodstawowej. | | |
|---|--|--|
| | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE |
| 1. | Wyświetlić stronę internetową elektronicznego systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych. | |
| 2. | Wyświetlić listę szkół biorących udział w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych. | |
| 3. | Wyświetlić ofertę placówki i ofertę oddziałów jednej ze szkół ponadpodstawowych dostępnych na liście. | |
| 4. | Jako kandydat uzupełnić elektroniczny wniosek do klasy I szkoły ponadpodstawowej. Kandydat - użytkownik 1 rejestruje wniosek o przyjęcie do klasy I szkoły ponadpodstawowej, uzupełniając elektroniczny formularz dostępny na stronie systemu rekrutacji. Podczas rejestracji użytkownik wypełnia wymagane dane, które są niezbędne do wygenerowania wniosku. Na liście preferencji kandydat wskazuje 2 szkoły ponadpodstawowe, a w | |

| | | |
|----|--|--|
| | ramach tych szkół 1 oddział. Kandydat zapisuje wniosek w systemie rekrutacji. | |
| 5. | Kandydat - użytkownik 1 pobiera zarejestrowany wniosek w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się z systemu rekrutacji. | |
| 6. | Kandydat - użytkownik 1 ponownie loguje się na swoje konto utworzone podczas rejestracji wniosku i dokonuje edycji listy preferowanych placówek, dodając kolejną placówkę na listę preferencji. Po zapisaniu zmian na liście preferencji kandydat ponownie pobiera wniosek i wylogowuje się z systemu rekrutacji. | |
| 7. | Jako kandydat uzupełnić elektroniczny wniosek do klasy I szkoły ponadpodstawowej. Kandydat - użytkownik 2 rejestruje wniosek o przyjęcie do klasy I szkoły ponadpodstawowej, uzupełniając elektroniczny formularz dostępny na stronie systemu rekrutacji. Podczas rejestracji użytkownik wypełnia wymagane dane, które są niezbędne do wygenerowania wniosku. Na liście preferencji użytkownik 2 wskazuje tę samą szkołę pierwszego wyboru i ten sam oddział co użytkownik 1 w pkt. 4 nn. scenariusza. Kandydat zapisuje wniosek w systemie rekrutacji. | |
| 8. | Kandydat - użytkownik 2 pobiera zarejestrowany wniosek w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się z systemu rekrutacji. | |

B. Proces potwierdzania wniosków kandydatów przez szkołę pierwszego wyboru (tj. szkoła wskazaną na pierwszym miejscu listy preferencji).

| | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE |
|----|---|--|
| 1. | Zalogować użytkownika szkoły ponadpodstawowej (szkoła wskazana na pierwszym miejscu listy preferencji we wnioskach kandydatów - użytkownik 1 i 2) posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół ponadpodstawowych. | |
| 2. | Użytkownik szkoły dokonuje potwierdzenia zarejestrowanych wniosków przez kandydatów tj. użytkowników 1 i 2. | |
| 3. | Użytkownik szkoły wyświetla raport, w którym widoczna jest informacja o potwierdzonych wnioskach kandydatów – użytkownik 1 i 2. Wyświetlony raport użytkownik szkoły sortuje alfabetycznie po nazwiskach kandydatów. Przygotowany raport generuje w formacie PDF. | |

C. Proces wprowadzania osiągnięć przez kandydatów

| | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE |
|----|---|--|
| 1. | Na stronie internetowej przeznaczonej dla kandydatów, zalogować kandydata – użytkownika 1 do swojego konta. | |

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Wprowadzić do systemu rekrutacji oceny, wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz informacje o innych osiągnięciach odnotowanych na świadectwie. | |
| 3. | Wyświetlić na koncie kandydata liczbę punktów jaką kandydat uzyskał do oddziałów wskazanych na liście preferencji na podstawie wprowadzonych osiągnięć. | |
| 4. | Wyświetlić status osiągnięć tj. informację widoczną na koncie kandydata o potwierdzeniu lub niepotwierdzeniu osiągnięć kandydata przez szkołę pierwszego wyboru. | |
| 5. | Wylogować kandydata – użytkownika 1 ze swojego konta w systemie rekrutacji. | |

D. Proces potwierdzania osiągnięć kandydatów (ocen, wyników egzaminu ósmoklasisty oraz informacji o innych osiągnięciach wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły) przez szkołę pierwszego wyboru.

| | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE |
|----|---|--|
| 1. | Zalogować użytkownika szkoły ponadpodstawowej (szkoła wskazana na pierwszym miejscu listy preferencji we wnioskach kandydatów - użytkownik 1 i 2) posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół ponadpodstawowych. | |
| 2. | Wyświetlić listę wszystkich kandydatów, których wnioski zostały potwierdzone przez szkołę jako szkołę pierwszego wyboru. Na wyświetlonej liście dostępna jest informacja o imieniu, nazwisku, nr PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata oraz informacja o statusie osiągnięć kandydata (tj. czy osiągnięcia są potwierdzone lub niepotwierdzone przez szkołę pierwszego wyboru). | |
| 3. | Z pozycji wyświetlonej listy w pkt. 2 nn. scenariusza użytkownik szkoły przechodzi do panelu weryfikacji wprowadzonych osiągnięć kandydata – użytkownik 1. Użytkownik szkoły przegląda wprowadzone osiągnięcia kandydata i dokonuje potwierdzenia osiągnięć w systemie rekrutacji. | |

E. Proces pobierania list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do placówki oraz proces weryfikacji wyników rekrutacji przez kandydata na stronie publicznej.

| | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE |
|----|--|--|
| 1. | Zalogować użytkownika szkoły ponadpodstawowej (szkoła wskazana na pierwszym miejscu listy preferencji we wnioskach kandydatów - użytkownik 1 i 2) posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół ponadpodstawowych. | |

| | | |
|----|---|--|
| 2. | Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów zakwalifikowanych w formacie PDF. | |
| 3. | Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów niezakwalifikowanych w formacie PDF. | |
| 4. | Na stronie internetowej przeznaczonej dla kandydatów, zalogować kandydata – użytkownika 1 do swojego konta. | |
| 5. | Kandydat - użytkownik 1 wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat został zakwalifikowany do wybranego oddziału w szkole pierwszego wyboru. Wylogować kandydata z konta w systemie rekrutacji. | |
| 6. | Na stronie internetowej przeznaczonej dla kandydatów, zalogować kandydata – użytkownika 2 do swojego konta. | |
| 7. | Kandydat - użytkownik 2 wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat nie został zakwalifikowany do żadnej placówki wskazanej na liście preferencji. Wylogować kandydata z konta w systemie rekrutacji. | |

F. Proces wprowadzania do systemu przez szkołę, potwierdzenia woli przyjęcia kandydata do szkoły, do której kandydat został zakwalifikowany w wyniku rekrutacji.

| | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE |
|----|--|--|
| 1. | Zalogować użytkownika szkoły ponadpodstawowej (szkoła wskazana na pierwszym miejscu listy preferencji we wnioskach kandydatów - użytkownik 1 i 2) posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół ponadpodstawowych. | |
| 2. | Użytkownik szkoły wyświetla listę uczniów zakwalifikowanych do oddziału w danej szkole. | |
| 3. | Użytkownik szkoły potwierdza wolę przyjęcia kandydata – użytkownik 1 do danej szkoły. | |

G. Proces pobierania list przyjętych i nieprzyjętych do placówki

| | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE |
|----|--|--|
| 1. | Zalogować użytkownika szkoły ponadpodstawowej (szkoła wskazana na pierwszym miejscu listy preferencji we wnioskach kandydatów - użytkownik 1 i 2) posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół ponadpodstawowych. | |
| 2. | Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów przyjętych w formacie PDF. | |
| 3. | Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów nieprzyjętych w formacie PDF. | |

H. Proces przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej do szkół ponadpodstawowych z pełnym wykorzystaniem systemu rekrutacji.

| Lp. | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE |
|-----|---|--|
| 1. | Na stronie internetowej elektronicznego systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, kandydat – użytkownik 2 sprawdza listę placówek posiadających wolne miejsca w rekrutacji uzupełniającej. | |
| 2. | Kandydat – użytkownik 2 loguje się na swoje konto, które zostało założone podczas rekrutacji (tj. konto założone w scenariusz A, pkt 7) | |
| 3. | Kandydat - użytkownik 2 po zalogowaniu się na konto w systemie rekrutacji, rejestruje wniosek w rekrutacji uzupełniającej, weryfikując | |

| | | |
|-----|---|--|
| | dane wprowadzone we wniosku oraz uzupełnia listę preferowanych szkół i osiągnięcia. Kandydat zapisuje wniosek w rekrutacji uzupełniającej. | |
| 4. | Kandydat - użytkownik 2 pobiera wniosek w rekrutacji uzupełniającej w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się ze swojego konta w systemie rekrutacji. | |
| 5. | Zalogować użytkownika szkoły ponadpodstawowej (szkoła wskazana na pierwszym miejscu listy preferencji we wniosku kandydata - użytkownik 2) posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół ponadpodstawowych. | |
| 6. | Użytkownik szkoły potwierdza wniosek i osiągnięcia kandydata – użytkownik 2 w rekrutacji uzupełniającej. | |
| 7. | Wykonawca systemu uruchamia automatyczny przydział kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne miejsca w rekrutacji uzupełniającej. | |
| 8. | Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów zakwalifikowanych w rekrutacji uzupełniającej w formacie PDF. | |
| 9. | Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów niezakwalifikowanych w rekrutacji uzupełniającej w formacie PDF. | |
| 10. | Na stronie internetowej przeznaczonej dla kandydatów, zalogować kandydata – użytkownika 2 do swojego konta. | |
| 11. | Kandydat - użytkownik 2 wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat został zakwalifikowany w rekrutacji uzupełniającej do wybranego oddziału w szkole pierwszego wyboru. Wylogować kandydata z konta w systemie rekrutacji. | |
| 12. | Zalogowany użytkownik szkoły wyświetla listę uczniów zakwalifikowanych do oddziału w danej szkole. | |
| 13. | Użytkownik szkoły potwierdza wolę przyjęcia kandydata – użytkownik 2 do danej szkoły. | |
| 14. | Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów przyjętych w rekrutacji uzupełniającej w formacie PDF. | |
| 15. | Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów nieprzyjętych w rekrutacji uzupełniającej w formacie PDF. | |

3.9. Zintegrowany System Dziejnowy - finanse i księgowość

| Lp. | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE |
|-----|---|--|
| 1. | Użytkownik loguje się do obszaru finanse i księgowość. | |
| 2. | Użytkownik wybiera kontekst, w ramach którego będzie wykonywał operacje. Informacja o wybranym kontekście, którym może być jednostka budżetowa, wyświetla się na pasku ekranu do obsługi księgowości. | |
| 3. | Utworzyć plan kont na podstawie zadanej struktury. | |

| | | |
|-----|--|--|
| 4. | Uruchomić przegląd konta, usunięcie niepotrzebnego konta, zmienić atrybuty konta. | |
| 5. | Utworzyć lub edytować bloki kont grupujące konta z informacją o kontrahentach. | |
| 6. | Utworzyć konto analityczne, skorygować je lub usunąć w zależności od potrzeb. | |
| 7. | Automatycznie przenieść plan kont utworzony w jednostce organizacyjnej do obsługiwanej jednostki. | |
| 8. | Ustalić parametry (typ budżetu, funkcja konta, parametry do naliczeń Rb-27S/Rb-28S) dla kont syntetycznych z klasyfikacją budżetową. | |
| 9. | Zaimportować parametry kont syntetycznych z klasyfikacją budżetową z lat poprzednich. | |
| 10. | Wprowadzić dokument księgowy do bieżącego dziennika z jednoczesnym zadekretowaniem na właściwe konto księgowe. | |
| 11. | Zaksięgować dokument finansowy (wybrany lub wszystkie dokumenty) z uwzględnieniem poprawności. | |
| 12. | Przeprowadzić równoczesne księgowanie zaangażowania środków, dokonanych wydatków budżetowych, dokonanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym na kontach pozabilansowych. | |
| 13. | Utworzyć nowy schemat dekretowania. | |
| 14. | Zaimportować plik XML z dokumentami finansowymi, następnie zadekretować je zgodnie z ustalonymi schematami. | |
| 15. | Użytkownik sprawdza, czy zaimportowane wcześniej operacje finansowe dot. księgowości zobowiązań, środków trwałych, faktur i płać zostały zadekretowane zgodnie z ustawieniami. | |
| 16. | Wydrukować kartotekę wg zadanych parametrów, np. dla wszystkich dzienników, z uwzględnieniem kont analitycznych w ujęciu za dany miesiąc. | |
| 17. | Wydrukować dokumenty księgowe wg ustalonych kryteriów, np. dla wszystkich dzienników, wg ustalonej daty z dokumentów księgowanych. | |
| 18. | Użytkownik ma możliwość wydruku obrotów i sald ze wskazaniem co najmniej: jednego dziennika lub kilku dzienników, dla kont analitycznych z uwzględnieniem danego roku, miesiąca i dnia. | |
| 19. | Użytkownik ma możliwość wydruku należności i zobowiązań dla wybranego zakresu kont, dla kartotek kontrahentów. | |
| 20. | Użytkownik ma możliwość wydruku karty dochodów i wydatków wg co najmniej: zakresu miesiący, zakresu kont klasyfikacji budżetowej, zadanego roku. | |
| 21. | Wydrukować zestawienie księgowania wg co najmniej: określenia kwoty księgowania, roku, dzienników. | |
| 22. | Zaprezentować możliwość prowadzenia ewidencji rozrachunków z kontrahentami, co najmniej w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenia i przeglądu kartotek kontrahentów, 2) wydruku potwierdzenia salda kontrahenta, 3) tworzenia dokumentu elektronicznego na podstawie potwierdzenia salda kontrahenta, 4) eksportu informacji o rozliczeniu rachunków kontrahenta do pliku XML, | |

| | | |
|-----|---|--|
| | 5) wydruku zestawienia rachunków rozliczonych i nierozliczonych, 6) wydruku zestawienia kontrahentów wraz z zadłużeniami lub należnościami, wystawiania not odsetkowych z możliwością dowolnego definiowania tekstu. | |
| 23. | Zarejestrować i zaksięgować realizację dochodów i wydatków ze sprawozdań Rb-27S, Rb-28S z podległych jednostek. | |
| 24. | Naliczyć i wykonać sprawozdania Rb-27S, Rb-28S. | |
| 25. | Zarejestrować sprawozdania Rb-30S, Rb-33, Rb-34S z podległych jednostek i wykonać sprawozdań zbiorczych. | |
| 26. | Naliczyć i wykonać sprawozdanie Rb-50 o dotacjach, wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego. | |
| 27. | Wyeksportować sprawozdania do pliku XML oraz pliku w standardzie zgodnym z systemem Besti@. | |
| 28. | Użytkownik ma możliwość określania danych nagłówkowych sprawozdań budżetowych na potrzeby eksportu do systemu Besti@. | |
| 29. | Zamknąć okres obrachunkowy: miesiąc, rok, z możliwością: 1) określenia parametrów do przeksięgowania stanów kont na koniec roku, 2) ustalenia kont klasyfikacji do przeniesienia sald na rok następny w przypadku tworzenia automatycznego bilansu otwarcia, 3) określenia parametrów i wykonywania automatycznych przeksięgowania sald dzienników, 4) tworzenia dekretu przeksięgowującego salda dla podanych w parametrach kont, 5) zamknięcia ksiąg rachunkowych w danym roku wraz z możliwością przeniesienia planu kont oraz BO na rok następny, wydruku zestawienia brakujących sald bieżącego roku do przeniesienia następnym okresie obrachunkowym. | |
| 30. | Sporządzić bilans roczny (Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki) jednostki/budżetu oraz bilans łączny dla jednostki nadrzędnej. | |
| 31. | Użytkownik ma możliwość eksportu bilansu i załączników jednostki podległej do pliku XML. | |
| 32. | Użytkownik ma możliwość importu pliku XML z danymi bilansu i załączników w jednostce nadrzędnej. | |
| 33. | Zarejestrować bilanse jednostek w jednostce nadrzędnej w celu naliczenia bilansów łącznych. | |
| 34. | Użytkownik ma możliwość otwarcia nowego roku księgowego bez zamykania roku bieżącego – możliwość swobodnej pracy na przełomie lat. | |
| 35. | Użytkownik ma możliwość wprowadzania, rozliczania oraz dekretowania wyciągów bankowych: 1) dodać, edytować, zatwierdzać oraz usuwać wyciągi bankowe, 2) dodać, edytować, usuwać, rozliczać przelewy z wyciągów bankowych, tworzyć robocze dokumenty księgowe na podstawie zatwierdanego wyciągu bankowego. | |

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 36. | Utworzyć bilans skonsolidowany. | |
| 37. | Wylogować się z systemu. | |

3.10. Zintegrowany System Dziedziny - obsługa masowych przelewów

| Lp. | Zakres prezentacji | Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE |
|-----|--|--|
| 1. | Użytkownik loguje się do systemu, wybiera obszar do obsługi płatności masowych. | |
| 2. | Wygenerować zawiadomienia: o indywidualnym numerze rachunku bankowego, o numerze konta ogólnego z podaniem identyfikatora, który ma być tytułem przelewu w celu jego identyfikacji podczas wpłaty. | |
| 3. | Wykonać import pliku przelewu. | |
| 4. | Sprawdzić rozdysponowanie przelewów z uwzględnieniem co najmniej automatycznego rozliczania przelewów: na rachunek indywidualny, na konto ogólne, gdzie w tytule jest rozpoznawalny identyfikator lub dyspozycja z zewnętrznego systemu do płatności online. | |
| 5. | Obsłużyć wyciąg bankowy z uwzględnieniem co najmniej: automatycznego rozliczenia wyciągu po rozliczeniu wszystkich operacji, tworzenia dekretu na podstawie wyciągu w ramach wybranego kontekstu w module finansowo-księgowym, wydruku wyciągu bankowego, wydruku utworzonego dekretu. | |
| 6. | Sprawdzić integrację z obszarem księgowania zobowiązań w zakresie księgowania wpłat na należności. | |
| 7. | Wylogować się z systemu. | |