Załącznik nr 1 do załącznika nr 3 do SWZ - Szczegółowy opis próbki oraz zasady i zakres jej badania

# Wymagania ogólne

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, złożył dwa dyski przenośne, stanowiące próbkę oferowanych dostaw i usług.
2. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki, że oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi spełniają wymagania określone przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia;
3. Mając na uwadze wymieniony powyżej cel badania próbki, próbka ma zawierać oprogramowanie zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie scenariuszy zawartych w niniejszym dokumencie.
4. Wykonawca składa próbkę wraz z ofertą na dwóch dyskach zewnętrznych/przenośnych (dysk podstawowy i dysk zapasowy), na których przekaże próbkę oprogramowania wskazanego w pkt. III, 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 i na zasadach opisanych w niniejszym Załączniku do SWZ.
5. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
6. Próbka musi zawierać na jednym dysku zewnętrznym (dysk podstawowy) wszystkie systemy wskazane w pkt. 2. 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.
7. Badanie próbki w zakresie oprogramowania wskazanego w ust. 3 odbywa się w oparciu o scenariusze badania próbki opisane w Rozdziale III niniejszego załącznika.
8. W celu przeprowadzenia badania próbki, Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki. Prezentacja, o której mowa, zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego w oparciu o scenariusze badania próbki opisane w Rozdziale III niniejszego załącznika, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale II – Opis procedury badania.
9. Oceny czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego dokona Komisja Przetargowa na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
10. 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.
11. 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”.
12. Próbka powinna zostać złożona do upływu terminu składania ofert określonego w SWZ, w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz znakiem postępowania, w ramach którego jest składana oraz z dodatkowym oznakowaniem „Próbka - dyski przenośne". Dyski powinny być oznakowane „próbka - dysk podstawowy” i „próbka – dysk zapasowy”
13. Zamawiający dopuszcza prezentację próbki oraz udzielanie wyjaśnień do próbki przez Wykonawcę za pomocą środków zdalnej komunikacji. W celu przeprowadzenia badania z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji Wykonawca zgłasza zamiar sposobu przeprowadzenia prezentacji na co najmniej 2 dni robocze przed terminem badania, ze wskazaniem narzędzi i metod, które zamierza wykorzystać do przeprowadzenia prezentacji.
14. Badanie próbki z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji nie może wiązać się z dodatkowymi kosztami dla Zamawiającego, w szczególności nie może on być zobowiązany do nabywania dodatkowych usług, licencji na oprogramowanie itd.
15. Badanie próbki z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji musi być przeprowadzone zgodnie z pozostałymi postanowieniami niniejszego Załącznika do SWZ, w szczególności musi być prowadzone w oparciu o nośniki złożone przez Wykonawcę.

# **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 III niniejszego załącznika. Scenariusze badania próbki z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku zewnętrznym (przenośnym) i podłączonym do komputera, który na czas badania próbki zapewni Wykonawca. W przypadku, jeżeli zakres scenariusza obejmuje badanie aplikacji mobilnych Wykonawca zapewni też urządzenia mobilne, na których będzie przeprowadzał prezentację funkcjonalności w zakresie wymaganym w scenariuszu.
2. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk zewnętrzny (przenośny) podstawowy i zapasowy, które dostarczył Zamawiającemu wraz z ofertą.
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. 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.
5. 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.
6. Niesunięcie awarii/błędu oprogramowania lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada weryfikowanych cech/funkcjonalności co będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty
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 będzie zawierał wskazanie, jakie oprogramowanie zostało zaprezentowane dla danego scenariusza (nazwa oprogramowania i wskazanie autora / producenta) oraz wynik badania dla każdego z elementów scenariusza.
9. 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).
10. Ze strony Zamawiającego podczas prezentacji będą obecni członkowie Komisji Przetargowej powołanej przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość powołania dodatkowych ekspertów będących uczestnikami prezentacji ze strony Zamawiającego. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym, dostarczonym przez Wykonawcę i podłączonym do komputera, który na czas badania próbki zapewni Wykonawca. Wykonawca zapewni też urządzenia mobilne na których będzie przeprowadzał próbkowanie w zakresie wymaganym w scenariuszu oraz zapewni urządzenia peryferyjne (np. projektor multimedialny, czytnik kodów kreskowych). Prezentacja funkcji związanych z drukowaniem może być prezentowana poprzez wydruk do pliku PDF.
11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.

# **Scenariusz badania próbki**

**Scenariusz nr 1 – Scenariusz badania próbki dla** **systemu umożliwiającego budowę formularzy elektronicznych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Czynności do wykonania** |
| 1 | Uruchomić stronę główną Portalu i przejść do opcji pozwalającej zalogować się do panelu administracyjnego. Zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia administracyjne. |
| 2 | Przelogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia pozwalające na budowanie wzorów dokumentów elektronicznych. UWAGA: krok może zostać zrealizowany równolegle z krokiem nr 1. |
| 3 | Uruchomić moduł edytora formularzy elektronicznych. |
| 4 | Uruchomić funkcję dodawania nowego formularza, na podstawie którego zostanie stworzony nowy wzór dokumentu elektronicznego. Jako nazwę formularza wprowadzić wartość „Wzór dokumentu 10”. Wprowadzić dowolną wartość wzoru. Przejść do edycji formularza i wykazać automatyczny import do formularza schematów podstawowych dla metadanych, osoby, instytucji, adresu i struktury dokumentu elektronicznego. |
| 5 | W ramach edycji formularza wprowadzić treść „Formularz usługi testowej” będący w wizualizacji tytułem dokumentu, tekst wyśrodkować, wytłuścić oraz zwiększyć wyraźnie rozmiar czcionki. Następnie należy dodać w kolejności następujące elementy:   * 1. pole tekstowe o nazwie „Imię”, i przypisać je do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Tworcy/Tworca/Podmiot/Osoba/Imie. Wykazać jednocześnie zaprezentowanie przez system elementów wymagalnych z podstawowej schemy dokumentu elektronicznego.   2. Pole tekstowe o nazwie „Nazwisko”,i przypisać je do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Tworcy/Tworca/Podmiot/Osoba/Nazwisko.   3. Treść „Adresy nieruchomości:”   4. Sekcję powtarzalną, wymagana co najmniej 1 sekcja i przypisać ją do nowoutworzonego elementu złożonego w schemacie o referencji   /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci. Nowoutworzony element wzoru wymagać musi od 1 do nieograniczonej liczby powtarzalnych element sekcji.   * 1. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Miejscowosc” i utworzyć dla niego nowy element o referencji  /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Miejscowosc i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „MiejscowoscTyp”   2. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Ulica” i utworzyć dla niego nowy element o referencji  /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Ulica i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „NazwaUlicyTyp”.   3. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Nr domu” i utworzyć dla niego nowy element o referencji  /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/NrDomu i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „BudynekTyp”   4. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Kod pocztowy” i utworzyć dla niego nowy element o referencji  /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/KodPocztowy i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „KodPocztowyTyp”   5. Poza sekcją powtarzalną dodać pole daty o nazwie „Data złożenia” i przypisać do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Data/Czas   6. Treść „Załączniki do wniosku:”   7. Dodać sekcję powtarzalną i przypisać ją do elementu złożonego w schemacie o referencji /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki i typie ze schematu podstawowego „Struktura” o nazwie „Zalaczniki”   8. W wyżej dodanej sekcji dodać pole typu upload pozwalające na wprowadzanie przez internautę plików załączników. Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki/Zalacznik/DaneZalacznika. |
| 6 | Uruchomić funkcję pozwalającą uzupełnić dane wyróżnika wzoru dokumentu elektronicznego. |
| 7 | Uzupełnić formularz danych wyróżnika o następujące wartości wymagane w celu przekazania wzoru do publikacji w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych:   1. Nazwa dokumentu, którego dotyczy (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/NazwaDokumentu): „Wniosek usługi testowej” 2. Nazwa wyróżnika (/Dokument/DaneDokumentu/Naglowek/NazwaDokumentu): „Wyróżnik wzoru wniosku usługi testowej” 3. Rodzaj dokumentu (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/RodzajDokumentu): „Wniosek” 4. Wykazać automatycznie uzupełnione dane podmiotu (/Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Instytucja) tworzącego wzór na podstawie danych wprowadzonych w konfiguracji edytora w tym nazwa instytucji, kod pocztowy, miejscowość, rodzaj ulicy, ulica, budynek, lokal. 5. Ważność wzoru od (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/WaznoscWzoru/Od): „01.01.2020” 6. Opis wzoru (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/OpisWzoru): „Wzór wniosku usługi testowej” 7. Nazwa podstawy prawnej (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/PodstawaPrawna/NazwaPodstawy): „Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach” 8. Identyfikator podstawy (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/PodstawaPrawna/JednolityIdentyfikatorPodstawy: „URI://Dziennik\_Ustaw/2017/1289/6n/1/2/a” |
| 8 | Pobrać automatycznie wygenerowany plik wyróżnika wzoru. Ukazać jego zawartość w dowolnym edytorze XML i wykazać poprawność zapisanych danych wyróżnika na podstawie danych wprowadzonych w poprzednim kroku. |
| 9 | Pobrać automatycznie wygenerowany plik wizualizacji i ukazać jego zawartość w dowolnym edytorze XML. Wykazać w treści wizualizacji stałe elementu tekstowe wzoru dokumentu elektronicznego tj. teksty „Formularz usługi testowej”, „Adresy nieruchomości”, „Załączniki do wniosku:”, nazwy wszystkich pól wprowadzonych w kroku 5 oraz wizualizację informacji o podpisie elektronicznym dokumentu stworzonego na podstawie tegoż wzoru. |
| 10 | Pobrać automatycznie wygenerowany plik schematu wzoru dokumentu elektronicznego i ukazać jego zawartość w dowolnym edytorze XML. Wykazać, że schemat:   1. importuje i korzysta ze schematów podstawowych, w szczególności wykazać wykorzystanie typów prostych rodzajUlicyTyp, NazwaUlicTyp, BudynekTyp, LokalTyp, KodPocztowyTyp, PocztaTyp, MiejscowoscTyp 2. Wykazać strukturę drzewa schematu obejmującą element root o nazwie „Dokument” i jego elementu podrzędne tj. OpisDokumentu, DaneDokumentu, TrescDokumentu. 3. Wykazać istnienie elementu dotyczącego podpisu elektronicznego. 4. Wykazać istnienie wszystkich nowoutworzonych elementów schematu w sekcji AdresNieruchomosci. 5. Wykazać istnienie elementu dotyczącego załączników. |

**Scenariusz nr 2 – Scenariusz badania próbki dla Integracja z systemem Elektroniczny Nadawca Poczty Polskiej**

|  |
| --- |
| **Czynności do wykonania** |
| W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby próbkę skonfigurować do współpracy z testową wersją *Elektronicznego Nadawcy* w taki sposób, aby możliwe było wstępne przekazywanie pojedynczych przesyłek wychodzących z systemu do *Elektronicznego Nadawcy* ręcznie na żądanie użytkownika.   1. Zalogować się do systemu. 2. Jako pracownik wydziału merytorycznego, w aktach sprawy wystawić 3 dokumenty: decyzję, postanowienie, zaświadczenie.   Każdy z tych 3 dokumentów skierować do wysyłki trzykrotnie, do 9 różnych interesantów, w 4 różnych formach doręczenia skojarzonych z usługą *Elektronicznego Nadawcy* (tak aby powstało 9 przesyłek wychodzących) oraz wprowadzić je do Centralnego Rejestru Przesyłek Wychodzących urzędu. 4 użyte formy doręczenia mają korzystać z usług *Elektronicznego Nadawcy* pozwalających na wysyłkę:   1. krajowego listu poleconego, 2. krajowego listu poleconego priorytetowego, 3. krajowego listu poleconego ze zwrotnym poświadczeniem odbioru w formie tradycyjnej, 4. krajowego listu poleconego priorytetowego z EPO. 5. Jako pracownik kancelarii, ręcznie wstępnie przekazać 7 przesyłek wychodzących (powstałych w pkt 2) do *Elektronicznego Nadawcy*. Zaprezentować na liście Centralnego Rejestru Przesyłek Wychodzących nadane tym przesyłkom przez *Elektronicznego Nadawcę* identyfikatory oraz numery nadawcze. 6. Jako pracownik kancelarii, zmienić formę doręczenia pozostałym 2 przesyłkom wychodzącym (powstałym w pkt 2) na inną korzystającą z usług *Elektronicznego Nadawcy*, pozwalającą na wysyłkę paczki krajowej o wadze 7 kg. Zaprezentować na liście Centralnego Rejestru Przesyłek Wychodzących zmienione formy doręczenia. Następnie ręcznie wstępnie przekazać te 2 przesyłki wychodzące do *Elektronicznego Nadawcy*. 7. Jako pracownik kancelarii, wycofać z *Elektronicznego Nadawcy* 4 wstępnie przekazane w pkt 4 przesyłki wychodzące. Zmienić formę doręczenia 2 z nich na inną niż obecna. Zmienić wagę i format pozostałych 2 z nich na inny niż obecny, tak aby zmienił się ich koszt doręczenia (wagę z 450 g na 890 g oraz format z S na L). Zaprezentować w Centralnym Rejestrze Przesyłek Wychodzących zmienione formy doręczenia, wagi oraz formaty w tych przesyłkach. 8. Jako pracownik kancelarii, ponownie ręcznie wstępnie przekazać 2 (zmodyfikowane w pkt 5) do *Elektronicznego Nadawcy* – jedną ze zmienioną formą doręczenia oraz jedną ze zmienioną masą i formatem. Pozostałe 2 przesyłki mają pozostać wycofane. Zaprezentować na liście Centralnego Rejestru Przesyłek Wychodzących dane 9 przesyłek powstałych w pkt 2. 9. Jako pracownik kancelarii, wygenerować wydruki etykiet kopertowych zawierające: 10. numery rejestrowe przesyłek nadane przez EZD, 11. numery nadawcze i odpowiadające im kody kreskowe nadane przez Elektronicznego Nadawcę,   dla przesyłek wychodzących przekazanych wstępnie do *Elektronicznego Nadawcy* w punktach 3, 4, 6.   1. Jako uprawniony pracownik kancelarii odpowiedzialny za wysyłkę korespondencji, wobec wszystkich przesyłek uruchomić hurtowe ostateczne przekazanie do Urzędu Pocztowego wszystkich wstępnie przekazanych do *Elektronicznego Nadawcy* przesyłek wychodzących. Zaprezentować monit informujący o skutkach operacji i ją potwierdzić. Zaprezentować na liście Centralnego Rejestru Przesyłek Wychodzących odpowiednio zmienione dane w przesyłkach przekazanych do Urzędu Pocztowego – status, datę wysyłki, numery nadawcze. 2. Jako pracownik kancelarii, pobrać z *Elektronicznego Nadawcy* i zaprezentować pocztową książkę nadawczą dotyczącą wszystkich przesyłek przekazanych do Urzędu Pocztowego w niniejszym scenariuszu. 3. Jako pracownik wydziału merytorycznego, w aktach sprawy, wyświetlić dane przesyłki wysłanej za pośrednictwem *Elektronicznego Nadawcy* oraz dane EPO przyporządkowanego do danej przesyłki. Zaprezentować wizualizację EPO oraz zaprezentować pobranie lokalne pliku EPO.   Ze względu na niemożność natychmiastowego dostarczenia przesyłki i wygenerowania EPO w trakcie realizacji niniejszego scenariusza, Zamawiający dopuszcza prezentację danych EPO wprowadzonego wcześniej i dotyczącego innej przesyłki niż wygenerowanej w trakcie realizacji niniejszego scenariusza. |

**Scenariusz nr 3 – Scenariusz badania próbki dla systemu elektronicznego zarządzania dokumentami dedykowanego Jednostkom**

|  |
| --- |
| **Czynności do wykonania** |
| 1. Zalogować się jako pracownik odpowiedzialny za wprowadzanie pism, otworzyć książkę podawczą i dokonać rejestracji nowego pisma przychodzącego uzupełniając formularz i przy okazji rejestracji pisma, zarejestrować w systemie nowego interesanta, który będzie wskazany w formularzu jako nadawca pisma (przy rejestracji interesanta wykazać możliwość korzystania z danych słownikowanych podczas określania danych adresowych). |
| 1. Powtórzyć działania polegające na rejestracji nowego pisma opisane w kroku 1, wykazując możliwość zarejestrowania pisma z użyciem danych interesanta już istniejącego w bazie danych (możliwość szybkiego wyszukania pisma) jak i możliwość zarejestrowania pisma, przy wskazaniu więcej niż jednego interesanta. Wykazać także możliwość dołączenia do rejestrowanego pisma zdigitalizowanej wersji dokumentu składanego na kancelarii w postaci tradycyjnej. |
| 1. Przejść do listy przesyłek elektronicznych przesłanych na ESP jednostki. Wykazać możliwość zarejestrowania pisma w książce podawczej jak i możliwość odrzucenia takiego pisma bez rejestrowania. |
| 1. Wykazać możliwość przefiltrowania widoku książki podawczej i wygenerowania wydruku książki podawczej z określonego zakresu np. pism o określonej dacie rejestracji. |
| 1. Wykazać możliwość edycji formularza zarejestrowanego w książce podawczej pisma a następnie dokonać przekazanie zarejestrowanych pism na stanowisko pracownika merytorycznego. Wykazać brak możliwości edycji pisma już przekazanego do rozpatrzenia przez pracownika kancelarii. |
| 1. Zalogować się jako pracownik merytoryczny, do którego przekazano pisma zarejestrowane na kancelarii i zaprezentować sposób informowania przez system o nowych pismach przekazanych na stanowisko pracownika. |
| 1. Dla jednego z pism przekazanych na stanowisko wykazać możliwość zwrócenia pisma na kancelarię – wycofanie przekazanego pisma. |
| 1. Dla jednego z pism przekazanych na stanowisko wykazać możliwość podglądu załącznika dołączonego do pisma bezpośrednio w oknie przeglądarki jak też wykazać możliwość przekazania pisma do innego adresata (osoby lub instytucji) bezpośrednio z poziomu listy dokumentów przyjętych na stanowisku. |
| 1. Dla jednego z pism przekazanych na stanowisko dokonać działania polegającego na dołączeniu go do nowej sprawy – założyć nową sprawę opatrzoną znakiem sprawy, nazwą/tytułem sprawy oraz opisem. Wykazać przy tym możliwość określenia czasu realizacji sprawy, np. 30 dni. |
| 1. Dodać nowy dokument w sprawie – określić rodzaj pisma, zdefiniować adresata lub adresatów pisma, określić formę wysyłki pisma, dodać treść pisma oraz wykazać możliwość dołączenia pliku. Zapisać pismo i wykazać możliwość podpisania dokumentu podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym (wybór sposobu podpisania dokumentu może określić Zamawiający w czasie realizacji scenariusza). |
| 1. Dokonać zmiany formy wysyłki pisma a następnie przekazać pisma do wysyłki – przekazanie do kancelarii i zarejestrowanie w książce nadawczej. |
| 1. Na liście spraw lub liście dokumentów wykazać możliwość zarządzania widokiem wykazu. |
| 1. Na podstawie dokumentu stworzonego w kroku 10 założyć nową sprawę. Następnie wyszukać dokument na liście dokumentów znajdujących się na danym stanowisku pracownika i wykazać możliwość podglądu listy spraw, w których dany dokument się znajduje. Wykazać możliwość szybkiego przejścia do akt wybranej sprawy. |
| 1. Wykazać możliwość wydzielenia pism w sprawie w wydzielony zbiór dokumentów stanowiący integralną cześć danej sprawy o konkretnej nazwie – zaprezentować, że pisma w sprawie można włączać i wyłączać z tego zbioru w dowolnym momencie. |
| 1. Wystawić dokument w sprawie kierowany do innej jednostki zdefiniowanej w systemie i po wypełnieniu formularza dokonać wysyłki podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym pisma do innej jednostki. |
| 1. Wystawić dokument w sprawie kierowany do innej jednostki zdefiniowanej w systemie i po wypełnieniu formularza dokonać wysyłki bezpośrednio do wskazanej jednostki (z pominięciem ESP). |
| 1. Wystawić dokument w sprawie kierowany do innej jednostki zdefiniowanej w systemie i po wypełnieniu formularza dokonać wysyłki do wskazanej jednostki poprzez ESP. Wykazać możliwość wyboru wysyłki elektronicznej, aby została dokonana poprzez ePUAP. |
| 1. Wystawić dokument w sprawie kierowany do Urzędu i po wypełnieniu formularza dokonać bezpośredniej wysyłki z pominięciem ESP do systemu elektronicznego obiegu dokumentów użytkowanego przez Urząd. |
| 1. Wystawić dokument w sprawie kierowany do Urzędu i po wypełnieniu formularza dokonać wysyłki poprzez ESP. Wykazać możliwość wyboru wysyłki elektronicznej, aby została dokonana poprzez ePUAP |
| 1. Wygenerować zestawienie informacji o sprawie i dokumentach w sprawie wraz z historią sprawy. |
| 1. Dokonać udostępnienia sprawy innemu stanowisku w jednostce – wykazać możliwość udostępnienia całej sprawy lub tylko wybranej części (wydzielonego zbioru dokumentów będących częścią sprawy). |
| 1. Dokonać przekazania sprawy na inne stanowisko w jednostce. |
| 1. Na liście dokumentów wystawić nowy dokument wewnętrzny i dokonać przekazania takiego dokumentu na inne stanowisko w jednostce – wykazać możliwość wyszukiwania z listy użytkowników systemu oraz możliwość otrzymania powiadomienia e-mail z potwierdzeniem przekazania dokumentu na inne stanowisko. |
| 1. Zalogować się jako pracownik odpowiedzialny za wprowadzanie pism i zaprezentować listę pism wycofanych na kancelarię przez pracownika merytorycznego. Dokonać ponownego przekazania pisma wycofanego na kancelarię w kroku nr 7 do tej samej osoby. |
| 1. Przejść do książki nadawczej i zademonstrować możliwość zmiany formy wysyłki pisma. Następnie zatwierdzić wysyłkę pisma i wygenerować wydruk z rejestru pism wychodzących za wybrany przedział czasu. |
| 1. Zalogować się jako pracownik odpowiedzialny za wprowadzanie pism w drugiej jednostce organizacyjnej, do której zostało wysłane pismo w kroku 15 i zaprezentować możliwość przyjęcia takiego pisma i zarejestrowania w książce podawczej jednostki. Wykazać, że pisma od innych jednostek z danej instancji systemu jak i pisma dekretowane z systemu elektronicznego obiegu dokumentów na daną jednostkę trafiają do dedykowanej skrzynki odbiorczej oraz jest wskazane źródło pochodzenia dokumentu. |
| 1. Zalogować się jako pracownik z uprawnieniami umożliwiającymi rejestrowanie zastępstw za pracowników nieobecnych. Zdefiniować dowolne zastępstwo dla wybranego pracownika wskazując osobę zastępującą. Następnie wykazać brak możliwości zdefiniowania zastępstwa dla tej samej osoby nieobecnej w czasie, na który zostało wyznaczone wcześniejsze zastępstwo. |
| **Administrowanie systemem** |
| 1. Uruchomić stronę logowania obszaru SOK i zalogować się w systemie jako Administrator systemu zarządzający całą aplikacją i zdefiniować politykę zarządzania hasłami aplikacji poprzez określenie: 2. - liczby nieudanych prób logowania na co najmniej 3 oraz określenie czasu blokady konta po przekroczeniu nieudanych prób logowania na co najmniej 15 minut 3. - minimalnej liczby znaków, z których musi składać się hasło użytkownika na co najmniej 6 znaków oraz określić złożoność hasła, tak aby w haśle użytkownika wymagane było użycie co najmniej jednej małej litery, co najmniej 1 dużej litery, co najmniej 1 cyfry i co najmniej 1 znaku specjalnego 4. - ważności hasła na okres 90 dni. |
| 1. Przejść na listę użytkowników systemu i stworzyć konto nowego użytkownika z uprawnieniami Administratora systemu. |
| 1. Na liście jednostek organizacyjnych stworzyć nową pozycję jednostki wykazując możliwość zdefiniowania danych adresowych jednostki oraz danych umożliwiających prowadzenie korespondencji elektronicznej (konfiguracja komunikacji z ESP). |
| 1. Utworzyć w jednostce utworzonej w kroku 3 co najmniej 3 użytkowników systemu z różnymi uprawnieniami: 2. - użytkownik będący administratorem systemu w danej jednostce, mogący dodawać nowych użytkowników i zarządzać strukturą organizacyjną danej jednostki 3. - użytkownik będący osobą wykonującą czynności kancelaryjne – obsługę pism przychodzących i obsługę pism wychodzących 4. - użytkownik mający uprawnienia pracownika merytorycznego pracującego z pismami przekazywanymi z kancelarii i mogącego tworzyć nowe pisma wychodzące, jak też procedować sprawy. |
| 1. Dokonać przeglądu logów systemowych – wyświetlić logi z działań na danych osobowych interesantów. |
| 1. Przejść na listę użytkowników systemu i wykazać możliwość dezaktywacji kont użytkownika. |