Załącznik nr 8 do SIWZ

**Scenariusz badania próbki Zamówienia**

1. **Wymagania ogólne**
2. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, że oferowane dostawy oprogramowania odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (dalej OPZ) stanowiącym Załącznik nr A do SIWZ poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki.
3. Mając na uwadze wymieniony powyżej cel badania próbki, próbka ma zawierać oprogramowanie zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie:
4. Modernizacji Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
5. Portalu eBOK- Elektronicznego Biura Obsługi Klienta.
6. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia próbki w trybie art. 26 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca na wezwanie Zmawiającego 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 i na zasadach opisanych w niniejszym Załączniku do SIWZ.
7. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
8. 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.
9. Badanie próbki w zakresie oprogramowania wskazanego w ust. 2 odbywa się w oparciu o scenariusze nr od 1 do 2 badania próbki opisane w Rozdziale III niniejszego załącznika.
10. W celu przeprowadzenia badania próbki, Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki złożonej na wezwanie Zamawiającego, o którym mowa w pkt. 4 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 II – Opis procedury badania.
11. Oceny czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego dokona Komisja Przetargowa na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
12. Termin (dzień i godzina) przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na …5…… dni kalendarzowych przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ.
13. 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.
14. 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”.
15. 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 3 dni robocze przed terminem badania, ze wskazaniem narzędzi i metod, które zamierza wykorzystać do przeprowadzenia prezentacji.
16. 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.
17. Badanie próbki z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji musi być przeprowadzone zgodnie z pozostałymi postanowieniami niniejszego Załącznika do SIWZ, w szczególności musi być prowadzone w oparciu o nośniki złożone przez Wykonawcę w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego.
18. Niniejszy dokument nie zastępuje OPZ. Wymagania OPZ obowiązują w trakcie prezentacji próbki, tzn. sposób realizacji elementów scenariusza musi być spójny z OPZ i potwierdzać spełnienie wymagań OPZ w zakresie odpowiednim dla każdego elementu scenariusza.
19. Zamawiający dopuszcza prowadzenie prezentacji przez Wykonawcę do momentu pierwszego braku możliwości prezentacji jakiejkolwiek funkcjonalności systemu w jakimkolwiek kroku, niezależnie od przyczyny wystąpienia tego braku z zastrzeżeniem możliwości prawa Wykonawcy do przerwy w badaniu próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego.
20. W przypadku, gdy Wykonawca nie stawi się na demonstrację lub odmówi jej przeprowadzenia, nie przeprowadzi demonstracji lub nie zostanie zademonstrowany co najmniej jeden krok, który należy zrealizować zgodnie z przedstawionymi scenariuszami w niniejszym Załączniku, wówczas oferta tego Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, ponieważ jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. W takim przypadku, Zamawiający wezwie na przeprowadzenie demonstracji Wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza spośród pozostałych ofert.
21. **Opis procedury badania próbki**
22. 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.
23. 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).
24. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk zewnętrzny (przenośny) podstawowy i zapasowy, które dostarczył Zamawiającemu na jego wezwanie w trybie art. 26 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
25. 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). Internet w trakcie prezentacji może być wykorzystywany tylko i wyłącznie do prezentacji takich elementów scenariuszy, których prezentacja jest warunkowana dostępem do Internetu, tj. uwierzytelnienie za pośrednictwem profilu zaufanego, dokonanie płatności przez Internet, wysyłanie powiadomień za pośrednictwem Internetu.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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 próbka stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
31. 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).
32. 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.
33. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.
34. **Scenariusze badania próbki**
35. **Scenariusz nr 1 w zakresie modernizacji Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.**

**ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI – REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW**

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

**ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI – PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Czynności do wykonania** | **Spr.** |
| 1 | Zalogować się do aplikacji korzystając z przeglądarki internetowej, na użytkownika posiadającego pełny dostęp do danych jednostki, wskazać pracę z rokiem budżetowym 2020. |  |
| 2 | Zaprezentować stan budżetu strony wydatkowej dla wszystkich działań ogółem w zakresie:   * kwotę ogółem wszystkich działań wydatkowych zaplanowanych w budżecie * kwotę ogółem zaangażowanych środków do wszystkich działań budżetu * kwotę środków dostępnych jeszcze do zaangażowania na wszystkich działaniach ogółem * aktualne zobowiązania na podstawie zarejestrowanych do zaangażowań faktur oraz innych dokumentów * aktualne wykonanie na podstawie faktur oraz innych dokumentów już zapłaconych kwotę środków pozostałych do realizacji |  |
| 3 | Zaprezentować stan budżetu strony wydatkowej dla wszystkich działań ogółem na dzień 2020-08-01 w zakresie:   * kwotę ogółem wszystkich działań wydatkowych zaplanowanych w budżecie * kwotę ogółem zaangażowanych środków do wszystkich działań budżetu * kwotę środków dostępnych jeszcze do zaangażowania na wszystkich działaniach ogółem * aktualne zobowiązania na podstawie zarejestrowanych do zaangażowań faktur oraz innych dokumentów * aktualne wykonanie na podstawie faktur oraz innych dokumentów już zapłaconych |  |
| 4 | Wykazać możliwość filtrowania działań przy wykorzystaniu parametrów co najmniej takich jak:   * Jednostka organizacyjna * komórka organizacyjna będąca właścicielem działania * rozdział klasyfikacji budżetowej * typ działania |  |
| 5 | Przedstawić możliwość podglądu historii zmian działania |  |
| 6 | Przedstawić możliwość rejestracji nowej umowy w systemie opatrzonej takimi parametrami jak:   * Rodzaj umowy: umowa wykonawcza * Komórka odpowiedzialna ORG  Data umowy – 2020-08-01 * Numer umowy – numer umowy nadany automatycznie z przedstawianiem możliwości ręcznej możliwości modyfikacji numeru umowy * Termin realizacji umowy – 2020-12-31 * Kontrahent – dodać nową pozycję kontrahenta będącego przedsiębiorstwem niefinansowym (przy rejestracji nowego kontrahenta wykazać wykorzystanie słownika miejscowości i ulic ułatwiającego wprowadzanie danych adresowych wpisów rejestru kontrahentów oraz wykazać konieczność podania danych takich jak: nazwa firmy/instytucji, adres, NIP (system nie może pozwalać na zarejestrowanie dwóch pozycji o takim samym numerze NIP)) * podstawa prawna: wybrać z listy pozycji słownika zdefiniowanego w systemie pozycję Art. 39 PZP – Przetarg nieograniczony * Przedmiot umowy – Zakup systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie budżetem JST wraz wdrożeniem * termin płatności – 21 dni daty wystawienia faktury, w bieżącym roku budżetowym wypłacone w ramach umowy zostanie 50 000 zł * zabezpieczenie należytego wykonania umowy: brak zabezpieczenia (ale należy wykazać możliwość zdefiniowania parametrów zabezpieczenia) * wykazać możliwość wprowadzenia informacji o karach umownych * wykazać możliwość załączenia co najmniej jednego pliku załącznika do danej umowy |  |
| 7 | Zarejestrować nowe zaangażowanie powiązane z umową zarejestrowaną w pkt 6 z następującymi parametrami:   * Data wystawienia: 2020-08-15 * Numer – nadawany automatycznie * Specyfikacja: zakup systemu informatycznego * Numer umowy – umowa zarejestrowana w pkt 6 * Kwota zaangażowania 50 000 |  |
| 8 | Przedstawić możliwość podglądu stanu realizacji umowy zarejestrowanej w pkt 6 realizowanej w roku 2020 na wskazany dzień wykazać, że zarejestrowany dokument w pkt 7 nie powoduje zaangażowania środków |  |
| 9 | Wykazać ze system nie pozwoli zatwierdzić zaangażowania w sytuacji, gdy zaangażowanie przekroczyłoby kwotę budżetu na działaniu oraz nie pozwoli przekroczyć kwoty umowy przeznaczonej do realizacji w roku 2020 |  |
| 10 | Zarejestrować dokument typu dyspozycja do zaangażowania wystawionego w pkt 7 z następującymi parametrami:   * Kontrahent: wybrany automatycznie na podstawie dokumentu zaangażowania, * Nr wystawcy - FV/234/2020 * Nr z książki podawczej 1234/2020 * Sposób realizacji - Przelew * Data wpływu – 2020-08-20 * Data wystawienia – 2020-08-19 * Termin wymagalności 2020-08-31 * Kwota brutto – 40 000 * Nazwa towaru – system informatyczny |  |
| 11 | Zamknąć zaangażowanie z pkt 7 i wykazać że system nie pozwoli zamknąć zaangażowania z wystawionymi dyspozycjami do tego zaangażowania o statusie innym niż wykonane. |  |
| 12 | Wykazać, że zmiana statusu dyspozycji na w realizacji powoduje zwiększenie zobowiązania na działaniu. |  |
| 13 | Zakończyć obsługę dyspozycji poprzez zmianę statusu dokumentu na „Wykonany”, wykazać zmianę stanów zobowiązań w działaniu. |  |
| 14 | Wykazać, że zamknięcie zaangażowania z pkt 7 spowoduje automatyczne zwolnienie niewykorzystanych środków. |  |
| 15 | Zarejestrować nowy wniosek o zmianę w budżecie, wykazać możliwość rejestracji dowolnej liczby zmian za pomocą jednego dokumentu typu wniosek |  |
| 16 | Zaprezentować możliwość wprowadzania uzasadnienia zmian dla całego dokumentu jak i poszczególnych pozycji zmian |  |
| 17 | Zarejestrować nowy dokument zmieniający budżet typu Uchwała |  |
| 14 | Przekazać wniosek utworzony w pkt 15 do dalszej obsługi, |  |
| 15 | Przedstawić możliwość akceptacji poszczególnych zmian na wniosku oraz wskazania dokumentu zmieniającego budżet, w ramach którego zmiana zostanie wprowadzona |  |
| 16 | Przedstawić możliwość odrzucenia jednej wnioskowanej zmiany |  |
| 17 | Zamknąć przetwarzanie wniosku i wykazanie, że wnioskowane zmiany zostały przeniesione na dokument w pkt 17 |  |
| 18 | Wykazać możliwość automatycznego tworzenia załączników do Uchwały budżetowej |  |
| 19 | Dokonać zatwierdzenia dokumentu z pkt 17 i wykazać zmiany w budżecie |  |

**ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI – INTEGRACJA Z E-NADAWCĄ (Systemem „Elektroniczny Nadawca” Poczty Polskiej)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Czynności do wykonania** | **Spr.** |
| 1 | Skonfigurować EZD do współpracy z testową wersją Elektronicznego Nadawcy w taki sposób, aby możliwe było wstępne przekazywanie pojedynczych przesyłek wychodzących z EZD do Elektronicznego Nadawcy ręcznie na żądanie użytkownika. |  |
| 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:  - krajowego listu poleconego,  - krajowego listu poleconego priorytetowego,  - krajowego listu poleconego ze zwrotnym poświadczeniem odbioru w formie tradycyjnej,  - krajowego listu poleconego priorytetowego z EPO. |  |
| 3 | 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. |  |
| 4 | 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. |  |
|  | Jako pracownik kancelarii, wycofać z Elektronicznego Nadawcy 4 wstępnie przekazane w pkt 4 przesyłki wychodzące.  Zmienić formę doręczenia dwóch z nich na inną niż obecna.  Zmienić wagę i format pozostałych dwóch 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. |  |
| 5 | Jako pracownik kancelarii, ponownie ręcznie wstępnie przekazać dwie przesyłki (zmodyfikowane w pkt 5) do Elektronicznego Nadawcy – jedną ze zmienioną formą doręczenia oraz jedną ze zmienioną masą i formatem.  Pozostałe dwie przesyłki mają pozostać wycofane.  Zaprezentować na liście Centralnego Rejestru Przesyłek Wychodzących dane 9 przesyłek powstałych w pkt 2. |  |
| 6 | Skonfigurować EZD do współpracy z testową wersją Elektronicznego Nadawcy w taki sposób, aby możliwe było wstępne przekazywanie pojedynczych przesyłek wychodzących z EZD do Elektronicznego Nadawcy ręcznie na żądanie użytkownika. |  |
| 7 | Jako pracownik kancelarii, wygenerować wydruki etykiet kopertowych zawierające:  - numery rejestrowe przesyłek nadane przez EZD,  - numery nadawcze i odpowiadające im kody kreskowe nadane przez Elektronicznego Nadawcę,  dla przesyłek wychodzących przekazanych wstępnie do Elektronicznego Nadawcy w punktach 3, 4, 6. |  |
| 8 | 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. |  |
| 9 | Jako pracownik kancelarii, pobrać z Elektronicznego Nadawcy i zaprezentować pocztową książkę nadawczą dotyczącą wszystkich przesyłek przekazanych do Urzędu Pocztowego w niniejszym scenariuszu. |  |
| 10 | 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.* |  |

1. **Scenariusz nr 2 w zakresie Portalu Obsługi Interesanta (POI – EBOK)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Czynności do wykonania** | **Spr.** |
| 1 | Uruchomić stronę główną Portalu EBOK 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” i przejść do edycji formularza. Wprowadzić dowolną wartość w URI wzoru i wykazać automatyczny import do formularza schematów podstawowych dla metadanych, osoby, instytucji, adresu i struktury dokumentu elektronicznego. |  |
| 5 | 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”   * 1. Wewnątrz sekcji dodać pole rozwijane o nazwie „Typ ulicy” i utworzyć dla niego nowy element  o referencji   /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/rodzajUlicy i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „rodzajUlicyTyp”.   * 1. 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”.   2. 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”   * 1. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Nr lokalu” i utworzyć dla niego nowy element  o referencji   /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/NrLokalu i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „LokalTyp”   * 1. 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”   * 1. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Poczta” i utworzyć dla niego nowy element  o referencji   /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Poczta i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „PocztaTyp”   * 1. Poza sekcją powtarzalną dodać pole daty o nazwie „Data złożenia” i przypisać do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Data/Czas   2. Treść „Załączniki do wniosku:”   3. Dodać sekcję powtarzalną i przypisać ją do nowoutworzonego elementu złożonego w schemacie  o referencji   /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki i typie ze schematu podstawowego „Struktura” o nazwie „Zalaczniki”   * 1. W wyżej dodanej sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Nazwa pliku” prezentujące w wizualizacji wzoru nazwę uploadowanego pliku załącznika i przypisać je do referencji /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki/Zalacznik/@nazwaPliku |  |
| 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. |  |

**UTWORZENIE NA PORTALU EBOK FORMULARZA ELEKTRONICZNEGO, KARTY USŁUG I UDOSTĘPNIENIA USŁUGI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Czynności do wykonania** | **Spr.** |
| 1 | Uruchomić stronę główną Portalu EBOKi przejść do opcji pozwalającej zalogować się do panelu administracyjnego. Zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia administracyjne. |  |
| 2 | Przelogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia pozwalającego na budowanie  formularzy elektronicznych, tworzenie kart usług i publikowanie usług elektronicznych. UWAGA: krok może zostać zrealizowany równolegle z krokiem nr 1. |  |
| 3 | W dodatkowym oknie przeglądarki przejść na stronę crd.gov.pl i odnaleźć najnowszą wersję wzoru pisma ogólnego. Pobrać adres wzoru. |  |
| 4 | Przejść do okna aplikacji i uruchomić funkcję budowania nowego formularza elektronicznego na podstawie istniejącego wzoru. Jako nazwę formularza wprowadzić wartość: „Formularz testowy 10”. Ustalić konfigurację formularza:   1. Formularz na podstawie istniejącego wzoru 2. Adres wzoru pobrany w kroku poprzednim z crd.gov.pl. |  |
| 5 | Zbudować formularz elektroniczny składający się z następujących elementów:   1. Wprowadzić treść: „Wniosek o wydanie decyzji testowej”, tekst pogrubić, wyśrodkować i zwiększyć wielkość czcionki. 2. Poniżej wstawić treść: „Formularz składany przez:” i w nowej liście w punktach „osoby stale nie zamieszkujące terenu gminy”, „osoby przejeżdżające przez teren gminy”, „rodziców dzieci z wybitnymi uzdolnieniami”. 3. Poniżej wstawić tabelę składającą się z pojedynczej komórki na całą szerokość formularza (100%) i ustalić kolor tła na dowolny odcień szarości. 4. Przenieść całą treść z punktu b) do komórki tabeli. 5. Poniżej wstawić treść: „Wnioskodawcy:” 6. Poniżej wstawić sekcję powtarzalną Nadawcy o parametrach:    * Minimalna liczba sekcji: 2    * Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy 7. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o parametrach:    * Nazwa: „PESEL”    * Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/IdOsoby/PESEL    * Tekst pomocy kontekstowej: „Wpisz nr PESEL wnioskodawcy”    * Walidacja: pole wymagane, poprawny nr PESEL lub 22222222222 (11 cyfr 2)    * Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane. Wprowadź poprawny nr PESEL lub 11 cyfr 2” 8. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:    * Nazwa: „Imię”    * Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Imie    * Walidacja: pole wymagane, maksymalnie 30 znaków, tylko litery    * Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane” 9. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:    * Nazwa: Nazwisko”    * Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Nazwisko    * Walidacja: pole wymagane, maksymalnie 30 znaków, tylko litery    * Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane” 10. W kolejnej linii (nadal pozostając w sekcji Nadawcy) dodać pole rozwijane o parametrach:     * Nazwa: Rodzaj”     * Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Ulica/rodzajUlicy     * Dostępne wartości: „ulica”, „plac”, „rondo”, „aleja”, „skwer”, „inna”     * Wartość domyślna: „ulica” 11. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:     * Nazwa: „Ulica”     * Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Ulica     * Walidacja: pole wymagane, maksymalnie 30 znaków     * Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane” 12. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:     * Nazwa: „Nr domu”     * Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Budynek     * Walidacja: pole wymagane, przyjmuje do 4 znaków lub do 4 znaków ukośnik i kolejne max 4 znaki     * Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane” 13. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:     * Nazwa: „Nr lokalu”     * Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Lokal     * Walidacja: pole niewymagane, przyjmuje do 10 znaków     * Komunikat błędnej walidacji: brak 14. W kolejnej linii (nadal pozostać w sekcji Nadawcy) dodać pole tekstowego o parametrach:     * Nazwa: „Kod pocztowy”     * Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/KodPocztowy     * Walidacja: pole wymagane, format polskiego kodu pocztowego     * Komunikat błędnej walidacji: Pole wymagane. Proszę wpisać poprawny kod pocztowy w formacie XX-XXX 15. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:     * Nazwa: „Poczta”     * Referencja:   /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Poczta   1. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:    * Nazwa: „Kraj”    * Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Kraj    * Wartość domyślna: „Polska” 2. Poza sekcji dodać pole tekstowe, ukryte (niewidoczne w uruchomionym formularzu o następujących parametrach:    * Nazwa: „Tytuł”    * Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Tytul    * Wartość domyślna: „Wniosek o wydanie decyzji testowej” 3. Poniżej dodać pole typu checkbox o parametrach:    * Nazwa: „Rodzaj wniosku”    * Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/RodzajWnioskuRozszerzony/@rodzaj    * Dostępne wartości: „wniosek”, „skarga”, „zażalenie”, „inne pismo” 4. Poniżej dodać pole tekstowe o parametrach:    * Nazwa: brak    * Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/RodzajWnioskuRozszerzony/@jakiInny    * Warunek wyświetlania: pole ma się pojawiać, jeśli użytkownik wypełniając formularz dla poprzedniego pola wskaże wartość „inne pismo”, w przeciwnym wypadku ma nie być wyświetlane 5. Poza sekcją dodać pole pozwalające wprowadzać większą ilość treści (obszar tekstowy) o parametrach:    * Nazwa: „Uzasadnienie wniosku”    * Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Informacje/Informacja 6. Przejść w edytorze bezpośrednio pod treść, o której mowa w lit. a) i w dodatkowej linii przez treścią z punktu b) wstawić wyrównany do prawej strony tekst „Miejscowość i data” po czym pole tekstowe o parametrach:    * Nazwa: brak    * Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/MiejscowoscDokumentu    * Walidacja: pole wymagane 7. Z prawej strony pola opisanego w punkcie u) dodać znak przecinka i pole tekstowe o następujących parametrach:    * Nazwa: brak    * Referencja: /Dokument/OpisDokumentu/Data/Czas    * Pole tylko do odczytu    * Pole automatycznie zawiera datę bieżącą 8. Z prawej strony pola opisanego wyżej dodać kolejne pole tekstowe o następujących parametrach:    * Nazwa: brak:    * Referencja: /Dokument/OpisDokumentu/Data/@typDaty    * Pole ukryte    * Wartość domyślna: „stworzony” 9. Przejść na koniec formularza, dodać treść „Załączniki do wniosku:”, po czym dodać pole typu upload pozwalające na wprowadzanie przez internautę plików załączników. Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki/Zalacznik/DaneZalacznika. |  |
| 6 | Uruchomić podgląd formularza pozwalający na jego testowe wypełnienie. Wykazać prawidłowość działania/zachowania formularza zgodnie z wymaganiami opisanymi w kroku poprzednim, tj.: poprawność treści stałych, poprawność pól tekstowych/list/opcji, poprawność powtórzeń sekcji, poprawność domyślnych wartości, poprawność walidacji, pomocy i komunikat o błędnej walidacji, możliwość wprowadzenia załącznika. |  |
| 7 | Dodać w słowniku pozwalającym na skorzystanie z wartości dla pola „Kogo dotyczy” w opisie usługi pozycję o wartości/opisie równym „Wszyscy”. |  |
| 8 | Uruchomić moduł zarządzania opisami usług i utworzyć nowy opis usługi o następujących parametrach:   1. Nazwa usługi: „Wydanie testowej decyzji” 2. Kogo dotyczy: wybrać ze słownika pozycję „Wszyscy” 3. Skrócony opis usługi: „Wydanie decyzji testowej” 4. Dodać 2 podstawy prawne:    * „Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”, oznaczyć jako tekst jednolity i wprowadzić adres publikacji rok – 2017, pozycja – 1289, oznaczyć „z późniejszymi zmianami”    * „Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego”, oznaczyć jako tekst jednolity, wprowadzić adres publikacji rok – 2017, pozycja – 1257 i wprowadzić art. 81a, par. 2, pkt 2 w odrębnych polach formularza. 5. Lista dokumentów wymaganych: pierwszy dokumentów – „Wniosek, drugi dokument – „Załącznik do wniosku”. 6. Opłaty: „Nie pobiera się” 7. Czas realizacji: „3 miesiące” 8. Tryb odwoławczy: „Nie przysługuje” 9. Zaznaczyć, że wniosek wymaga podpisania albo podpisem kwalifikowanym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. 10. Przypisać opis do dowolnej klasyfikacji. |  |
| 9 | Przejść do modułu zarządzania kartami spraw i dodać nową Kartę usługi o następujących parametrach:   1. Opis usługi: wskazać opis wprowadzony w kroku poprzedzającym 2. Miejsce składania dokumentów: „Pokój nr 13” 3. Terminy przyjęć interesantów: Pon-Pt: 8:00-16:00, Sb: 9.30-14.30 4. Podpiąć do karty usługi wcześniej utworzony formularz i nadać mu tytuł w tejże usłudze „Wniosek o wydanie decyzji” 5. Dodać dowolny plik jako formularz w wersji tradycyjnej (do pobrania) |  |
| 10 | Opublikować kartę usługi |  |
| 11 | Wykazać istnienie karty usług w części przeznaczonej dla internautów |  |

**OBSŁUGA ZŁOŻONEGO WNIOSKU**

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