

OPIS PRÓBK

Cele badania i wyjaśnienia próbki - prezentacji rozwiązań.

1. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki, czy oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia, czy oferowane systemy posiadają wymaganą w SWZ, OPZ funkcjonalność. Zamawiający posiada prawo zbadania próbki. Zamawiający zachowuje sobie prawo odstąpienia od przeprowadzenia demonstracji systemów oraz dokonania oceny w oparciu o oświadczenia Wykonawców, bez podania przyczyny.
2. Wykonawca, zaprezentuje oferowane systemy informatyczne zgodnie z niniejszym regulaminem w oparciu o scenariusze określone poniżej. Prezentacja obszarów dotyczących Zintegrowanego Systemu Dziedziny musi zostać przeprowadzona w przypadku, jeżeli Wykonawca skorzystał z możliwości dostawy całego Zintegrowanego Systemu Dziedziny na zasadzie równoważności w stosunku do modernizacji istniejącego systemu dziedziny.
3. Ocena dokonywana przez Komisję Przetargową na podstawie badania próbki Wykonawcy, będzie odbywała się w jego obecności.
4. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza do przeprowadzenia demonstracji zaoferowanych systemów informatycznych w zakresie prawidłowego działania systemów oraz posiadanych funkcjonalności w kontekście wymagań określonych w OPZ.
5. W przypadku wezwania, o którym mowa w pkt.4, Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia demonstracji zaoferowanych systemów zgodnie z opracowanymi przez Zamawiającego scenariuszami, które zostały opisane w niniejszym Załączniku. Podczas demonstracji prowadzonej przez Wykonawcę, Zamawiający zweryfikuje posiadane funkcjonalności na podstawie scenariuszy testowych (opisów) przedstawionych w niniejszym Załączniku dla każdego z zaoferowanych systemów.
6. Niniejszy opis scenariuszy testowych nie zastępuje Opisu Przedmiotu Zamówienia stanowiącego SWZ. Wymagania Opisu Przedmiotu Zamówienia obowiązują w trakcie demonstracji, tzn. sposób realizacji elementów scenariusza musi być z nim spójny i musi potwierdzać spełnienie wymagań Opisu Przedmiotu Zamówienia w zakresie odpowiednim dla elementu scenariusza. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane systemy informatyczne posiadają wymagane cechy i funkcjonalności określone w Opisie Przedmiotu Zamówienia.
7. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia RODO. W przypadku jej naruszenia. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za naruszenie praw osób trzecich.
8. Zamawiający nie przewiduje pokrycia kosztów przygotowania i przeprowadzenia demonstracji.
9. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza użycie w tym celu sprzętu Wykonawcy.

10. Termin (dzień i godzina) demonstracji podany zostanie Wykonawcy, co najmniej na pięć dni roboczych przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji mailem lub na numer telefonu wskazany w ofercie, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SWZ. Termin zostanie podany na adresy lub numery wskazane w Ofercie.
11. Demonstracje / prezentacje Systemów przeprowadzi Wykonawca.
12. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.
13. Zamawiający udostępni Wykonawcy, salę, zasilanie (bez listew zasilających) jedno gniazdo zasilania energią elektryczną o parametrach: 230 V, 50Hz z zabezpieczeniem 10A, rzutnik wyposażony w złącza VGA oraz HDMI.
14. Zamawiający dopuszcza udział maksymalnie 4 przedstawicieli Wykonawcy do przeprowadzenia prezentacji.
15. Zamawiający dopuszcza inne wyposażenie Sali, pod warunkiem wcześniejszego obustronnego ustalenia oraz potwierdzenia tego faktu z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SWZ.
16. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć komplet kabli i przewodów połączeniowych niezbędnych do przeprowadzenia testów.
17. Zamawiający nie dopuszcza prezentacji poglądowych z użyciem oprogramowania prezentacyjnego np. Microsoft Power Point.
18. Zamawiający wymaga, aby prezentacja była przeprowadzona na działającej wersji demonstracyjnej Systemu.
19. Wykonawca w trakcie przygotowania się do prezentacji oraz w jej trakcie nie może dokonywać żadnych zmian w Systemie wynikającym ze zmiany kodów źródłowych.
20. Wykonawca w trakcie przygotowania się do prezentacji oraz w jej trakcie może wykonywać czynności na komputerze wyłącznie w czasie, gdy obraz z komputera jest wyświetlany za pomocą projektora z wyłączeniem sytuacji, gdy projektor jest podłączony do komputera z zestawu testowego.
21. W przypadku rozpoczęcia prezentacji później niż przewiduje to poniższy harmonogram prezentacji z winy leżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający nie przesunie terminu zakończenia prezentacji.
22. Opóźnienia wynikające z winy Zamawiającego zostaną uwzględnione poprzez odpowiednie wydłużenie czasu prezentacji.
23. Zamawiający nie przewiduje wykonywania wydruków na drukarce podłączonej do komputera. Wszystkie wydruki wymagane w trakcie realizacji scenariuszy testowych, oznaczają zapisanie wydruku do pliku w formacie PDF lub JPEG i prezentacji ich zawartości na ekranie.
24. Harmonogram i przebieg prezentacji będzie realizowany zgodnie z poniższym schematem:
 - 1) W dniu prezentacji przed jej rozpoczęciem:
 - a) Zamawiający zweryfikuje osoby, które są przedstawicielami Wykonawców i będą dokonywały prezentacji. W tym celu każda z osób musi posiadać dokument potwierdzający prawo do reprezentowania Wykonawcy w czasie prezentacji. 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). W przypadku braku odpowiedniego dokumentu potwierdzającego prawo do reprezentowania Wykonawcy w prezentacji, prezentacja zostanie odłożona z uwzględnieniem punktu 2) k) poniżej.
 - b) Wykonawca przygotowuje i uruchomi Zestaw Testowy.
 - c) Przedstawiciel Wykonawcy i przedstawiciel Zamawiającego wspólnie dokonają oceny

kompletności zestawu testowego pod względem jego zawartości wynikającej z niniejszego dokumentu.

- d) Zamawiający sporządzi listę obecności osób, które biorą udział w prezentacji. Lista obecności zostanie dołączona do protokołu z przeprowadzonej prezentacji.
- 2) W dniu prezentacji po rozpoczęciu prezentacji:
- a) Wykonawca przystąpi do prezentacji Systemu Informatycznego na podstawie scenariuszy opisanych przez Zamawiającego w OPZ / SWZ.
 - b) Wykonawca powinien dokonywać prezentacji zgodnie z kolejnością opisanych w SWZ scenariuszy testowych.
 - c) Wykonawca może korzystać z pomocy technicznej podczas prowadzenia demonstracji.
 - d) W przypadku niepowodzenia prezentacji danego scenariusza testowego, Wykonawca może powtórzyć go nieograniczoną liczbę razy dokonując rekonfiguracji wersji demonstracyjnej Systemu Informatycznego. Przeprowadzenie powtórnej próby scenariusza testowego nie wydłuża łącznego czasu na przeprowadzenie prezentacji wszystkich scenariuszy testowych.
 - e) Demonstracje / prezentacja próbki potrwa nie dłużej jak sześć (6) godzin. Zostanie przedłużona jedynie o czas przerw na żądanie Zamawiającego, awarii / błędów nie dłuższych jak czas wskazany w dokumencie, czas pytań ze strony Zamawiającego.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) Zamawiający w każdej chwili demonstracji ma prawo sprawdzić (Wykonawca przekaże wszystkie dane niezbędne do logowania) czy komputer jest / nie jest podłączony do sieci internet i funkcjonalności nie są symulowane.
 - i) Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu demonstracji.
 - j) Brak umożliwienia sprawdzenia ww. statusów na komputerze Wykonawcy, brak umożliwienia sprawdzenia czy funkcjonalności nie są symulowane, brak zaprezentowania wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego spowoduje przerwanie prezentacji i tym samym zakończenie badania próbki.
 - k) W przypadku awarii czytnika CD/DVD, dysku przenośnego lub błędu oprogramowania, 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. 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.
 - l) W przypadku awarii komputera, do którego jest podłączony czytnik CD/DVD lub dysk przenośny, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawy komputera lub podłączenia dysku do innego komputera.
 - m) Podczas badania próbki komputer zasadniczo nie może być połączony z siecią Internet. Podłączenie komputera do sieci będzie możliwe wyłącznie w celu prezentowania współpracy z ePUAP i funkcjonalności Portalu eUsług.
 - n) Wykonawca zapisze wszystkie pliki PDF (lub JPEG), które były wygenerowane jako

wydruki w trakcie realizacji scenariuszy testowych na nośnik przekazany przez Zamawiającego.

- o) W przypadku stwierdzenia w trakcie badania próbki, że wymagania określone przez Zamawiającego w SWZ / OPZ nie są spełnione, Zamawiający postąpi zgodnie z wykładnią Ustawy Pzp.
25. Ze strony Zamawiającego podczas prezentacji będą obecni członkowie Komisji przetargowej powołanej przez Zamawiającego, a także eksperci powołani przez Zamawiającego.
 26. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół. Brak wskazania rzeczowych uwag ze strony Wykonawcy, do wszystkich zarzutów / wskazań Zamawiającego będzie jednoznaczne z przyjęciem argumentacji Zamawiającego i tym samym akceptacji Protokołu, nawet jednostronnie podpisanego przez Zamawiającego.
 27. Stwierdzenie w trakcie badania próbki, że wymagania określone przez Zamawiającego są spełnione, nastąpi wyłącznie w przypadku obustronnego podpisania protokołu bez uwag.

SCENARIUSZE TESTOWE:

Scenariusz nr 1 w zakresie centralnej platformy e-usług mieszkańca (EBOK)

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Użytkownik loguje się do systemu.
2.	Wyszukuje i weryfikuje stan należności. Dane muszą prezentować minimum: - kwoty zleczone do zapłacenia przez portal, - tytuł należności (dostawa wody/odbiór ścieków, pozostałe usługi), - termin płatności, - odsetki, - koszty komornicze i koszty sądowe,
3.	Sprawdza możliwość wyszukiwania poprzez sortowanie wg rodzaju, daty, terminu płatności.
4.	Wybiera należność do opłacenia.
5.	Stosuje wydruk polecenia przelewu do zastosowania w banku lub na poczcie.
6.	Sprawdza, czy druk jest wypełniony prawidłowo.
7.	Wybiera tę należność do opłacenia w trybie online.
8.	Wykonuje płatność (w przypadku braku możliwości wykonania wirtualnej wpłaty można posłużyć się np. prezentacją multimedialną).
9.	Dokonuje 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.
10.	Wylogowuje się z systemu.
11.	Loguje się jako administrator
12.	Ustawia datę lub ilość dni przed terminem płatności, która spowoduje wysłanie informacji przypominającej.
13.	Ustawia formę przypomnienia (SMS, email).
14.	Sprawdza możliwość wyszukiwania użytkowników i sortowania wg minimum nazwy / nazwiska, imienia, PESEL.
15.	Dodaje grupy użytkowników i dodaje użytkowników do tej grupy.
16.	Wylogowuje się z systemu.

Scenariusz nr 2. Rejestracja pisma wraz z załącznikami z obszaru EOD/EZD.

Wykonawca przygotowuje lub skorzysta z wcześniej przygotowanych pism.

Pisma adresowane bezpośrednio do Prezesa, cztery, a każde z trzema załącznikami (dwa zestawy dokumentów w formie elektronicznej zapisane w formacie pliku PDF lub RTF na nośniku typu pendrive, dwa zestawy dokumentów w formie tradycyjnej czyli papierowej) w celu próbkowania rejestracji (dwa pisma powinny być pismami osoby fizycznej - klienta nowego, tj. niezarejestrowanego w bazie klientów, dwa kolejne - pismami firmy - klienta już zarejestrowanego w bazie).

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Użytkownik loguje się do systemu jako pracownik kancelarii.
2.	Przechodzi do widoku Kancelaria -> Rejestr korespondencji przychodzącej.
3.	Rejestruje pierwsze pismo wybierając opcję „Zarejestruj nową przesyłkę”.
4.	Uzupełnia pola w zakładce „Metadane dokumentu”: - data pisma, - data nadania, - data wpływu, - sposób przesłania, - tytuł, - rodzaj dokumentu, - termin na odpowiedź, - liczba załączników.
5.	Przechodzi do zakładki „Nadawca” i wprowadza nowego nadawcę jako osobę fizyczną. Uzupełnia: - nazwisko, - imię, - dane adresowe (Nr domu, ulica, miasto, kod pocztowy), - ustawia rodzaj osoby na „Osoba fizyczna”.
6.	Zapisuje nowego kontrahenta.
7.	Przechodzi do zakładki „Dokument elektroniczny”.
8.	Wybiera rodzaj odwzorowania.
9.	Dodaje z dysku 3 odwzorowania do dokumentu.
10.	Zapisuje pierwsze pismo.
11.	Sprawdza poprawność danych zapisanego pisma w tabeli.
12.	Rejestruje drugie pismo z zeskanowanego dokumentu.
13.	Uzupełnia pola w zakładce „Metadane dokumentu”: - data pisma, - data nadania, - data wpływu, - sposób przesłania, - tytuł, - rodzaj dokumentu, - termin na odpowiedź, - liczba załączników.

14.	Przechodzi do zakładki „Nadawca” i wprowadza nowego nadawcę jako osobę fizyczną. Uzupełnia: - nazwisko, - imię, - dane adresowe (Nr domu, ulica, miasto, kod pocztowy), - ustawia rodzaj osoby na „Osoba fizyczna”.
15.	Zapisuje nowego kontrahenta.
16.	Przechodzi do zakładki „Dokument elektroniczny”.
17.	Dodaje 3 odwzorowania z dysku do dokumentu.
18.	Zapisuje drugie pismo.
19.	Sprawdza poprawność danych zapisanego pisma w tabeli.
20.	Rejestruje trzecie pismo.
21.	Uzupełnia pola w zakładce „Metadane dokumentu”: - data pisma, - data nadania, - data wpływu, - sposób przesłania, - tytuł, - rodzaj dokumentu, - termin na odpowiedź, - liczba załączników.
22.	Przechodzi do zakładki „Nadawca” i wyszukuje istniejącego nadawcę po nazwie firmy.
23.	Wybiera nadawcę zaznaczając go na liście wyfiltrowanych wyników.
24.	Zatwierdza wybór nadawcy.
25.	Przechodzi do zakładki „Dokument elektroniczny”.
26.	Wybiera rodzaj odwzorowania.
27.	Dodaje z dysku 3 odwzorowania do dokumentu.
28.	Zapisuje trzecie pismo.
29.	Sprawdza poprawność danych zapisanego pisma w tabeli.
30.	Rejestruje czwarte pismo.
31.	Uzupełnia pola w zakładce „Metadane dokumentu”: - data pisma, - data nadania, - data wpływu, - sposób przesłania, - tytuł, - rodzaj dokumentu, - termin na odpowiedź, - liczba załączników.
32.	Przechodzi do zakładki „Nadawca” i wyszukuje istniejącego nadawcę po nazwie firmy.
33.	Wybiera nadawcę zaznaczając go na liście wyfiltrowanych wyników.
34.	Zatwierdza wybór nadawcy.
35.	Przechodzi do zakładki „Dokument elektroniczny”.
36.	Dodaje 3 zeskanowane odwzorowania jako odwzorowania do dokumentu.
37.	Zapisuje czwarte pismo.
38.	Sprawdza poprawność danych zapisanego pisma w tabeli.
39.	Wylogowuje się z systemu.

Scenariusz nr 3. Weryfikacja podpisu i dekretacja pism z obszaru EOD/EZD.

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Użytkownik loguje się do systemu jako pracownik kancelarii.
2.	Przechodzi do widoku Kancelaria -> Rejestr dokumentów przychodzących.
3.	Wybiera nieprzedłożony dokument zawierający osadzony w pliku Pdf podpis w formacie PADES.
4.	Użytkownik wywołuje okno podglądu dokumentu.
5.	Użytkownik weryfikuje podpis PADES osadzony w dokumencie Pdf oraz sprawdza wynik weryfikacji.
6.	Użytkownik przedkłada dokument do dekretacji na Prezesa Spółki - pierwszego dekretującego.
7.	Sprawdza stan dokumentu.
8.	Wylogowuje się z systemu.
9.	Użytkownik loguje się do systemu jako pierwszy dekretujący.
10.	Przechodzi do tabeli dokumenty do dekretacji.
11.	Wybiera przedłożony dokument.
12.	Dekretuje dokument na trzy stanowiska, w trybie wiodącym, w trybie do współpracy oraz w trybie do wiadomości.
13.	W tabeli zadekretowanych sprawdza poprawność dekretacji.
14.	Wylogowuje się z systemu.

Scenariusz nr 4. Zakładanie spraw w obszarze EZD.

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Użytkownik loguje się do systemu jako pracownik kancelarii
2.	Przechodzi do widoku spraw.
3.	Wybiera opcję „Utwórz sprawę”.
4.	Uzupełnia metadane sprawy: - tytuł sprawy, - kategorię sprawy, - przewidywany termin zakończenia sprawy.
5.	Wybiera symbol JRWA ze słownika.
6.	Wybierając opcję „Generuj” generuje kolejny numer sprawy.
7.	Zapisuje sprawę.
8.	Sprawdza poprawność zapisanych danych w tabeli spraw.
9.	Wylogowuje się z systemu.

Scenariusz nr 5. Konfiguracja Logowania do Portalu Mieszkańca (EBOK).

Lp.	Kroki do wykonania
1.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="280 311 1430 405">1. Określenie liczby nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której dostęp do konta jest blokowany np. na jedną godzinę, z uwzględnieniem liczby prób z poprzedniego punktu. Możliwość określenia tego czasu.<li data-bbox="280 412 1430 506">2. Maksymalnej liczby nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której dostęp do konta zostaje zablokowany i bez interwencji administratora nie będzie można się zalogować.<li data-bbox="280 512 1430 548">3. Minimalnego wymaganego poziomu siły hasła, odrzucanie haseł słabych.<li data-bbox="280 555 1430 591">4. Minimalnej liczby znaków w haśle.<li data-bbox="280 598 1430 633">5. Określenia znaków wymaganych w haśle.

Scenariusz nr 6. Obsługa wysyłek pocztowych, email oraz ePUAP podpisanych podpisem elektronicznym.

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Użytkownik loguje się do systemu jako pracownik kancelarii
2.	Przechodzi do widoku spraw.
3.	Wybiera sprawę z listy spraw.
4.	Dodaje dokument wychodzący uzupełniając następujące metadane: - tytuł pisma, - data pisma, - rodzaj pisma.
5.	Przechodzi do zakładki adresaci.
6.	Wybiera opcje „Dodaj kontrahenta”.
7.	Wprowadza dane kontrahenta uzupełniając min.: - nazwę instytucji, - miejscowość, ulicę, nr budynku/lokalu, kod pocztowy, - adres email, - adres epuap.
8.	Zatwierdza kontrahenta.
9.	Wybiera 3 sposoby wysyłki do kontrahenta: - list polecony z kodem R, - email, - ePUAP.
10.	Przechodzi do zakładki odwzorowania.
11.	Dodaje odwzorowanie zawierające automatycznie aktualizowane znaczniki w treści dokumentu: - datę pisma, - imię i nazwisko akceptującego, - graficzną reprezentację podpisu odręcznego (faksymile) - komórkę akceptującego.
12.	Wybiera utwórz.
13.	Wybiera pismo w sprawie i przekazuje do akceptacji kierownikowi swojej komórki.
14.	Sprawdza czy pismo ma prawidłowy status i jest na wybranym stanowisku w akceptacji.
15.	Wylogowuje się z systemu.
16.	Użytkownik loguje się jako kierownik.
17.	Przechodzi do widoku Dekretacja i akceptacja -> Do akceptacji.
18.	Wybiera pismo do akceptacji.
19.	Wybiera opcję „Akceptuj” i przekazuje do dalszej akceptacji na Prezesa.
20.	Wylogowuje się z systemu.
21.	Użytkownik loguje się do systemu jako Prezes.
22.	Przechodzi do widoku Dekretacja i akceptacja -> Do akceptacji.
23.	Wybiera pismo do akceptacji ostatecznej.
24.	Wybiera opcję „Podpisz”.
25.	Wybiera rodzaj podpisu -> Podpis prosty.
26.	Wybiera opcję „Podpisz i akceptuj ostatecznie”.
27.	Wpisuje i zatwierdza PIN.

28.	Wylogowuje się z systemu.
29.	Użytkownik loguje się jako referent.
30.	Przechodzi do widoku sprawy -> sprawy.
31.	Wybiera sprawę, w której znajduje się zaakceptowany dokument wychodzący.
32.	Rozwija powiązane ze sprawą dokumenty.
33.	Sprawdza poprawność statusu akceptacji dokumentu wychodzącego oraz akceptującego ostatecznie.
34.	Wybiera opcję „Podgląd”. W osadzonym w systemie oknie przegląda wygenerowany podgląd i sprawdza czy znaczniki prawidłowo uzupełniły się danymi ostatecznie akceptującego. Zamyka okno podglądu.
35.	Wylogowuje się z systemu.
36.	Użytkownik loguje się do systemu jako pracownik kancelarii.
37.	Przechodzi do widoku Rejestr wysyłek.
38.	Wybiera wysyłkę oznaczoną do wysłania listem poleconym.
39.	Wybiera opcję „Wyślij”.
40.	Wprowadza kod R.
41.	Potwierdza wysyłkę.
42.	Sprawdza status wysyłki, datę wysyłki oraz wysyłającego.
43.	Wybiera wysyłkę oznaczony jako wysyłka za pomocą email.
44.	Wybiera opcję „Wyślij e-mail”.
45.	W formularzu wysyłki wybiera skrzynkę, z której email zostanie wysłany.
46.	Wprowadza treść dodatkowych informacji.
47.	Wybiera opcję „Zapisz i wyślij”, która kieruje email do kolejki wysyłki.
48.	Sprawdza status wysyłki, datę wysyłki oraz wysyłającego.
49.	Wybiera wysyłkę oznaczoną jako wysyłka za pomocą ePUAP.
50.	Rozwija listę dokumentów znajdujących się w wysyłce.
51.	Zaznacza dokument i wybiera podpis.
52.	Wybiera metodę podpisu: Paczka ePUAP + podpis elektroniczny.
53.	Wybiera opcję „Podpisz i wyślij”.
54.	Wpisuje i zatwierdza PIN.
55.	Wybiera tryb wysyłki ePUAP: przedłożenie.
56.	Sprawdza status wysyłki, datę wysyłki oraz wysyłającego.
57.	Rozwija listę dokumentów znajdujących się w wysyłce.
58.	Wybiera szczegóły dokumentu wychodzącego.
59.	Przechodzi do zakładki „Pliki”.
60.	Sprawdza czy podpisane zostało UPP [Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia].
61.	Wybiera opcję „Podgląd” dla wizualizacji UPP.
62.	Sprawdza poprawność danych w UPP.
63.	Pobieramy dokument z ePUAP.

64,	W rejestrze dokumentów przychodzących utworzony zostanie dokument przychodzący.
65.	Przedkładamy go.
66,	Przyjmujemy na stanowisku na które został przedłożony dokument.
67,	Tworzymy sprawę z przyjętego dokumentu przychodzącego.
68.	Zaznaczamy utworzoną sprawę i otwieramy okno tworzenia dokumentu wychodzącego
63.	Wylogowuje się z systemu.

Scenariusz nr 7. w zakresie EOD/EZD. Obsługa raportów - dziennik korespondencyjny.

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Użytkownik loguje się do systemu jako pracownik kancelarii.
2.	Przechodzi do widoku raportów.
3.	Wybiera raport „Dziennik korespondencyjny”.
4.	Wybiera opcję „Edytuj raport”.
5.	Dokonuje zmian w raporcie.
6.	Wchodzi w podgląd edytowanego raportu.
7.	Wprowadza dane, dla których ma zostać wygenerowany raport.
8.	Generuje raport.
9.	Sprawdza poprawność danych zawartych w wygenerowanym raporcie.
10.	Zapisuje raport.
11.	Wylogowuje się z systemu.