**Załącznik Nr 10** do SIWZ WIZ.272.94.2011.PN

**SCENARIUSZ TESTOWY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Poz.*** | ***Opis funkcjonalności*** | ***Scenariusze*** |
| *Wymagania prawne i wymagania ogólne* | | |
|  | SEOD musi być zgodny z wymaganiami i obowiązkami prawnymi dotyczącymi Jednostek Samorządu Terytorialnego, a w szczególności:   1. ROZPORZĄDZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz 67); 2. USTAWĄ z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi; 3. USTAWĄ z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r., nr 64, poz. 565 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi; 4. USTAWĄ z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn zm.) wraz z aktami wykonawczymi; 5. USTAWĄ z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., nr 97, poz. 673 z póź. zm.) wraz z aktami wykonawczymi; 6. USTAWĄ z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 r., nr 17, poz. 95 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi; 7. USTAWĄ z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.  z 2001 r., nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi; 8. USTAWĄ z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r., nr 130, poz. 1450 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi; 9. USTAWĄ z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2001 r., nr 128, poz. 1402 z poźn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi; 10. USTAWĄ z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r., nr 144, poz. 1204 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi; 11. USTAWĄ z dnia 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r., nr 90, poz. 631 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi; 12. USTAWĄ z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2010 r., nr 40, poz. 230) 13. ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r., nr 206, poz. 1517); 14. ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r., nr 206, poz. 1518);   ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z 2006 r., nr 206, poz. 1519). | **NIE PODLEGA WERYFIKACJI PRÓBKI** |
|  | SEOD musi umożliwiać przyjmowanie, składowanie i obieg plików (dokumentów) w dowolnym formacie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa. | **Należy:**  Przygotować 5 plików w popularnych formatach pakietów biurowych,  a następnie wczytać je do systemu.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy pliki wczytane do systemu będą nadal możliwe do odczytania w aplikacjach źródłowych. |
|  | SEOD obsługuje wszelkie przewidziane przepisami czynności kancelaryjne związane z przetwarzaniem korespondencji i spraw, w szczególności: przekazywanie pism, tworzenie, procedowanie, załatwianie, zawieszanie i wznawianie spraw, tworzenie teczek i podteczek, prowadzenie rejestrów, numerację i klasyfikację dokumentów oraz spraw w oparciu o JRWA, procedowanie korespondencji i spraw. SEOD umożliwia automatyczne nadawanie pismom i sprawom właściwych numerów i sygnatur oraz zapewnia poprawność stosowanych oznaczeń względem obowiązujących wymogów prawnych. | **Należy:**   1. Zarejestrować nowe pismo i nową sprawę w systemie a następnie przesłać pismo i sprawę do innego użytkownika. 2. Wykazać wykorzystanie rejestrów, JRWA w automatycznym budowaniu sygnatur pism i spraw. 3. Na zarejestrowanych korespondencjach i sprawach wykonać następujące operacje: przekazania pism, tworzenia, procedowania, załatwiania, zawieszania i wznawiania spraw.   **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym**:  gdy w/w czynności zostaną wykonane prawidłowo, a dla zarejestrowanego pisma i sprawy zostaną automatycznie nadane odpowiednie numery i sygnatury. |
|  | Jeśli informacje konieczne do czynności kancelaryjnych są zawarte w SEOD, to czynności wymagające wykorzystania tych informacji są automatyzowane przez SEOD, chyba, że instrukcja kancelaryjna wymaga inaczej. Dla wszystkich czynności kancelaryjnych wspomaganych lub automatyzowanych przez SEOD (np. rejestracja sprawy oraz nadanie sygnatury), SEOD umożliwia wykonanie wszystkich wariantów tych czynności dopuszczalnych Instrukcjami Kancelaryjnymi. | **Należy:**  Wykazać, że możliwe jest założenie sprawy z sygnaturą nadaną automatycznie. Dane do sygnatury powinny być dostępne w systemie i pobierane w zależności od wybranych parametrów zakładania sprawy.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy nadana sygnatura będzie zgodna z Instrukcją Kancelaryjną. |
|  | SEOD posiada wewnętrzny edytor tekstowy niezależny od pakietów biurowych umożliwiający tworzenie notatek z wykorzystaniem wyłącznie przeglądarki internetowej bez konieczności załączania dokumentów tworzonych w zewnętrznych aplikacjach. | **Należy:**  We wbudowanym w SEOD edytorze tekstowym wprowadzić tekst: *„późną nocą grań olśniła księżyca jasność”* i zapisać.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym**:  gdy podane zdanie będzie wyświetlane prawidłowo po wprowadzeniu i ponownym otwarciu notatki wcześniej wprowadzonej. |
| *Klient poczty elektronicznej* | | |
|  | SEOD musi posiadać wbudowanego klienta poczty elektronicznej. | **Należy:**  Zaprezentować wbudowanego klienta poczty elektronicznej.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:** gdy SEOD będzie zawierał wbudowanego klienta poczty elektronicznej. |
|  | Klient poczty elektronicznej musi posiadać minimum następujące funkcjonalności:   1. Foldery - użytkownik musi mieć dostęp do wszystkich swoich wiadomości ze wszystkich skrzynek do których ma uprawnienia z poziomu jednej listy. Na liście znajdują się następujące foldery: odebrane, wysłane, szkice, usunięte. W ramach folderów użytkownik ma możliwość utworzenia własnych podfolderów. 2. Filtry - użytkownik musi mieć możliwość definiowania filtrów (reguł) dla wiadomości mailowych w swoich skrzynkach. Za pomocą filtrów użytkownik może wykonać następujące czynności:  * Przenieść wiadomość do wybranego folderu, * Skopiować wiadomość do wybranego folderu, * Nadać wskazaną etykietę dla danej wiadomości, * Usunąć wiadomość, czyli przenieść do folderu „Usunięte”.  1. Etykiety - użytkownik musi mieć możliwość zdefiniowania dla siebie etykiet wraz z przypisanymi do nich kolorami, którymi następnie może oznaczać wiadomości elektroniczne. Wiadomość elektroniczna oznaczona etykietą będzie wypisana na liście czcionką w kolorze etykiety. 2. Statusy - wiadomości nowe muszą zostać odznaczone pogrubioną czcionką, wiadomości przeczytane muszą zostać odznaczone normalną czcionką. Wiadomości przetworzone muszą posiadać oznakowanie. 3. Tworzenie wiadomości wychodzących - w systemie musi być możliwość utworzenia „szkicu” wiadomości elektronicznej, na podstawie którego będzie można utworzyć korespondencję wychodzącą. W szkicu musi być możliwość wprowadzenia minimum następujących informacji:  * temat wiadomości oraz jej treść; * załączniki (tylko pliki); * interesanta (adresat wiadomości).   Tworząc nową wiadomość elektroniczną użytkownik musi mieć do dyspozycji przynajmniej opcje:   * dodanie odbiorców wiadomości; * wprowadzenie tematu i treści; * dodanie pliku z dysku lub ze skanera; * po wprowadzeniu tych danych wiadomość można zapisać.  1. Wyszukiwarki - lista wiadomości e-mail będzie zawierać wyszukiwarkę, która umożliwi odnalezienie korespondencji bez względu na to w jakim znajduje się folderze. Wyszukiwarka będzie zawierać co najmniej następujące pola:  * Temat * Treść * Nadawca * Odbiorca * Status * Folder * Korespondencji | **Należy:**  1. Zaprezentować funkcjonalność folderów skrzynek pocztowych  z podziałem na: odebrane, wysłane, szkice, usunięte. Wykazać  w pokazanych folderach możliwość tworzenia własnych podfolderów.  2. Zaprezentować funkcjonalność tworzenia filtrów i zdefiniować filtry  z następującymi regułami:  a. przeniesienie wiadomości do wybranego folderu  b. skopiowanie wiadomości do wybranego folderu  c. nadanie etykiety wiadomościom  d. usunięcie wiadomości  3. Zaprezentować funkcjonalność etykiet, poprzez utworzenie nowej etykiety i oznaczenie nią jednego z maili.  4. Zaprezentować oznaczenia statusów nowych i przeczytanych wiadomości.  5 Zaprezentować tworzenie nowej wiadomości, w której należy podać:  a. temat oraz treść  b. załącznik (dowolny plik)  c. adresata wiadomości  a następnie należy uprzednio przygotowaną wiadomość wysłać.  6. Wyszukać wiadomość podając jedno z wskazanych kryteriów:  a. temat  b. nadawca  c. odbiorca  d. status  e. folder  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy wszystkie w/w czynności będą możliwe do wykonania i zostaną wykonane poprawnie. |
|  | SEOD umożliwia zarejestrowanie korespondencji. na podstawie wiadomości e-mail. | **Należy:**  Zarejestrować nowe pismo, na podstawie otrzymanej wiadomości elektronicznej.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie zarejestrowane nowe pismo zawierające dane z otrzymanej wiadomości elektronicznej. |
| *Wymagania technologiczne* | | |
|  | SEOD jest zbudowany w architekturze 3-warstwowej o następujących właściwościach: warstwa bazodanowa – obsługiwana przez motor bazy danych (ang. *Database Management System*) zarządzany z wykorzystaniem standardu języka SQL 92 (lub jego rozszerzenia), warstwa aplikacyjna – odpowiedzialna za logikę biznesową systemu obsługiwana przez serwer aplikacji, warstwa prezentacyjna – współpracująca z klientami poprzez przeglądarki internetowe. SEOD poprawnie działa z następującymi przeglądarkami WWW z obsługą Wirtualnej Maszyny Javy: Microsoft Internet Explorer od wersji 7.0, Firefox od wersji 3.0. W warstwie klienckiej SEOD nie wymaga instalacji dodatkowych komponentów typu plug-in lub rozszerzeń przez Użytkowników. Interfejs inny niż przeglądarka może występować jedynie w następujących przypadkach: skanowanie, backup, podpis elektroniczny. SEOD musi wykorzystywać bazę danych typu SQL. | **Należy:**  1. Zaprezentować SEOD w następujących przeglądarkach:  a. Internet Explorer w wersji 7.0 i najnowszej  b. Firefox w wersji 3.0 i najnowszej  2. Zaprezentować informację o wykorzystywanej bazie danych (informację o programie).  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:** gdy w każdej zaprezentowanej przeglądarce system zostanie wyświetlony prawidłowo. |
|  | SEOD jest systemem w pełni transakcyjnym (zestaw operacji dokonywanych w systemie, które składają się na niepodzielną czynność kancelaryjną, musi być obsługiwany przez transakcję o własnościach: atomowość, spójność, izolacja i trwałość). | **NIE PODLEGA WERYFIKACJI PRÓBKI** |
|  | SEOD umożliwia przyjmowanie, składowanie i obieg plików (dokumentów) w dowolnym formacie. SEOD nie przetwarza dokumentów (plików zawierających dokumenty) w sposób, który uniemożliwia ich odczytanie w aplikacji źródłowej. SEOD jest niezależny od wyboru pakietów biurowych (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny itp.), służących do tworzenia i uaktualniania poszczególnych dokumentów. | **Należy:**  Wcześniej przygotowane pliki w formacie .doc, docx, .xls, xlsx, odt, txt, pdf, xml wczytać do systemu SEOD. Następnie należy otworzyć wczytane pliki w aplikacjach źródłowych.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy wczytane i otwarte pliki będą prawidłowo wyświetlane w aplikacji źródłowej. |
|  | Korzystanie z wszystkich funkcji Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów przez Użytkowników jest możliwe zarówno z komputera z oprogramowaniem systemowym MS Windows w wersji NT/2000/XP/2003/Vista/7, jak również Linux (dystrybucje RedHat Enterprise 5 lub nowszy, Centos 5.5 lub nowszy, Fedora Core 13 lub nowszy, Ubuntu 10.4 lub nowszy). | **Należy:**  1. Podłączyć do sieci komputer z systemem operacyjnym Linux (jedna z wybranych dystrybucji: RedHat Enterprise 5 lub nowszy, Centos 5.5 lub nowszy, Fedora Core 13 lub nowszy, Ubuntu 10.4 lub nowszy), a następnie otworzyć przeglądarkę i uruchomić w niej SEOD oraz zaprezentować podstawowe funkcje.  2. Podłączyć do sieci komputer z systemem operacyjnym MS Windows (jedna z wersji: NT/2000/XP/2003/Vista/7) a następnie otworzyć przeglądarkę i uruchomić w niej SEOD oraz zaprezentować podstawowe funkcje.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy SEOD zostanie prawidłowo uruchomiony na jednej z w/w dystrybucji Linux, jednej z w/w wersji MS Windows oraz podstawowe funkcje SEOD zadziałają prawidłowo. |
|  | SEOD posiada wersje uruchamiane co najmniej w środowiskach systemowych bazujących na technologii Microsoft Windows 2003 i wyższych oraz w środowiskach opartych na systemie Linux (co najmniej dystrybucje RedHat Enterprise 5 lub nowszy, Centos 5.5 lub nowszy, Fedora Core 13 lub nowszy, Ubuntu 10.4 lub nowszy). | **NIE PODLEGA WERYFIKACJI PRÓBKI** |
|  | System Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest skalowalny, przy czym skalowanie może odbywać się przez: dołączenie dodatkowych stanowisk (zwiększanie liczby Użytkowników), rozbudowę warstwy prezentacyjnej, aplikacyjnej i bazodanowej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn, zwiększenie pojemności pamięci masowych). | **NIE PODLEGA WERYFIKACJI PRÓBKI** |
|  | SEOD umożliwia wykonywanie backupu danych na przenośne nośniki w celu zabezpieczenia przed utratą danych. W wypadku awarii system umożliwia załadowanie danych z w/w przenośnych nośników. Pojedynczy nośnik danych musi mieć pojemność nie mniejszą niż 4 GB. | **NIE PODLEGA WERYFIKACJI PRÓBKI** |
|  | SEOD wykorzystuje standard XML do wymiany danych oraz do opisu konfiguracji systemu, w tym opisu Ścieżek. | **Należy:**  Wyeksportować do pliku XML jedną ze ścieżek zdefiniowanych w systemie. A następnie ponownie wczytać wyeksportowaną wcześniej ścieżkę  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy wyeksportowana ścieżka zostanie prawidłowo wczytana do systemu SEOD i będzie możliwe jej użycie. |
|  | Zastosowany motor bazy danych umożliwia, a warstwa aplikacyjna systemu wykorzystuje:  a) klucze obce,  b) sekwencje,  c) kursory,  d) widoki,  e) typy definiowane i tablicowe,  f) przechowywanie danych w standardzie UTF-8. | **NIE PODLEGA WERYFIKACJI PRÓBKI** |
|  | Procedura tworzenia kopii zapasowych musi być zgodna z Instrukcją kancelaryjną/regulaminem organizacyjnym. | **NIE PODLEGA WERYFIKACJI PRÓBKI** |
|  | SEOD ma zapobiegać możliwości wprowadzenia i uruchomienia złośliwego kodu do aplikacji. | **NIE PODLEGA WERYFIKACJI PRÓBKI** |
|  | System posiada mechanizm bezpieczeństwa polegający na automatycznym generowaniu sum kontrolnych plików, które jednoznacznie identyfikują zapisany w systemie plik (np. załącznik),potwierdzając w ten sposób jego wiarygodność. System zapewnia automatyczne porównywanie sum kontrolnych plików z zapamiętanym wzorcem i informuje w trakcie przeglądania dokumentów o zaistniałych zmianach / naruszeniach integralności plików. | **Należy:**  Wczytać w systemie dowolny plik. W następnym kroku należy doprowadzić do zmiany pliku (uszkodzenia) i zaprezentować jak system zareaguje na niezgodność sumy kontrolnej  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy system prawidłowo rozpozna ingerencję w plik i wykaże, że suma kontrolna nie jest zgodna. |
|  | Minimalne ograniczenia zastosowanego motoru bazy danych:  a) Maksymalny rozmiar bazy danych: nieograniczony,  b) Maksymalny rozmiar tabeli: 32 TB,  c) Maksymalny rozmiar wiersza: 1.6 TB,  d) Maksymalny rozmiar pola: 1 GB,  e) Maksymalna liczba wierszy w tabeli: nieograniczona,  f) Maksymalna liczba kolumn w tabeli: 250, | **NIE PODLEGA WERYFIKACJI PRÓBKI** |
|  | SEOD działa w dowolnej sieci komputerowej w standardzie TCP/IP. | **NIE PODLEGA WERYFIKACJI PRÓBKI** |
|  | SEOD musi posiadać zdolność aktualizacji oprogramowania na nowszą wersję. Przeprowadzanie aktualizacji musi być możliwe przez administratorów SEOD, którzy odbędą stosowne przeszkolenie u producenta SEOD. | **NIE PODLEGA WERYFIKACJI PRÓBKI** |
|  | SEOD musi posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz obsługę polskich liter i sortowania wg polskiego alfabetu. | Polskojęzyczny interfejs oraz możliwość sortowania będzie sprawdzana podczas prezentacji pozostałych scenariuszy.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:** gdy cały interfejs będzie w języku polskim i prawidłowo będzie działało sortowanie na listach. |
|  | Interfejs użytkownika SEOD udostępniany przez przeglądarkę internetową wykorzystuje takie kontrolki jak: menu, listy pozycji, drzewo, menu kontekstowe, przyciski. | **Należy:**  Zaprezentować w interfejsie wykorzystanie kontrolek: menu, listy pozycji, drzewo, menu kontekstowe, przyciski.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:** gdy wymienione kontrolki będą działały prawidłowo. |
|  | Interfejs użytkownika SEOD udostępniany przez przeglądarkę internetową wykorzystuje technologię AJAX w celu przyspieszenia pracy. | **Należy:**  Wykazać wykorzystanie technologii AJAX w trakcie pracy z systemem.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy interfejs użytkownika SEOD udostępniany przez przeglądarkę internetową wykorzystuje technologię AJAX w celu przyspieszenia pracy. |
| *Wymagania funkcjonalne – rejestry, słowniki* | | |
|  | SEOD umożliwia prowadzenie Ewidencji Struktury Instytucji oraz Ewidencji Pracowników Instytucji. W/w. ewidencje umożliwiają odzwierciedlenie hierarchicznej struktury zależności między stanowiskami/komórkami organizacyjnymi Instytucji oraz przypisania pracowników do stanowisk. | **Należy:**  1. Zaprezentować hierarchiczną strukturę zależności między stanowiskami/komórkami organizacyjnymi Instytucji.  2. Pokazać przypisanie użytkowników do stanowisk.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy SEOD prawidłowo wyświetli strukturę zależności między stanowiskami i komórkami w postaci drzewa. SEOD powinien wymagać przypisania użytkowników do stanowisk. |
|  | SEOD umożliwia wydruk raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów (co najmniej zestawienie rejestrów, wyświetlanie i wydruk zawartości w układzie alfabetycznym, chronologicznym lub rzeczowym z możliwością filtrowania wg zadanych kryteriów: wskazane ciągi znaków lub przedziały wartości w danej kolumnie). | **Należy:**  Sporządzić raport korespondencji przychodzących w bieżącym dniu.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy przygotowany wydruk będzie zawierał prawidłowo wyświetlone wszystkie pisma przychodzące zarejestrowane bieżącego dnia. |
|  | SEOD umożliwia definiowanie i prowadzenie co najmniej 9999 rejestrów kancelaryjnych (wydziałowych, urzędowych, skarg i wniosków, spraw masowo napływających, dzienników korespondencji oraz innych określonych przez Instrukcje Kancelaryjne). | **Należy:**  Utworzyć i skonfigurować rejestr kancelaryjny np. rejestr korespondencji przychodzącej.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie utworzony rejestr. |
|  | SEOD umożliwia wprowadzanie korespondencji, spraw i dokumentów (dowolne pliki elektroniczne) do zdefiniowanych wcześniej rejestrów wraz z automatycznym nadaniem sygnatury. | **Należy:**  Do utworzonego w poprzednim punkcie rejestru dodać pismo.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy w zdefiniowanym rejestrze zostanie prawidłowo wyświetlona informacja o dodanym piśmie. |
|  | SEOD umożliwia prowadzenie rejestrów kadencyjnych. | **Należy:**  Utworzyć nowy rejestr kadencyjny i dodać do niego nowy wpis.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie dodany wpis do rejestru kadencyjnego. |
|  | SEOD umożliwia prowadzenie Ewidencji Interesantów – EI składającego się z: Ewidencji Osób Fizycznych – EOF, Ewidencji Osób Prawnych – EOP oraz Ewidencji Instytucji Publicznych - EIP. Przy rejestracji pisma przychodzącego lub wychodzącego użytkownik musi mieć możliwość wyszukania nadawcy lub adresata w EI. Dla EOF SEOD umożliwia generowanie raportu danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (z Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024). | **Należy:**  Wprowadzić do bazy nowego interesanta - osobę fizyczną, dodać jego adres wykorzystując słowniki ulic i miejscowości. Następnie wygenerować raport danych osobowych.  Dodanego interesanta należy powiązać z nową korespondencją.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostaną wykonane w/w punkty i dodany zostanie interesant do pisma. Podczas wybierania ulicy i numeru budynku system powinien automatycznie podpowiedzieć kod pocztowy. |
|  | EOD posiada wbudowany słownik miejscowości i ulic w oparciu o dane z podziału terytorialnego kraju na gminy, powiaty i województwa. We wszystkich formatkach obejmujących dane adresowe możliwe jest wykorzystanie słownika do wprowadzania danych. Tym samym wszystkie dane adresowe przechowywane w SEOD są ocechowane kodem TERC. |
|  | SEOD umożliwia powiązanie kodu pocztowego z ulicą i numerem domu, poprzez automatyczną podpowiedź kodu pocztowego podczas wprowadzania adresu. |
|  | SEOD umożliwia definiowanie ze słownikowanych klasyfikatorów (złożonych z identyfikatora oraz określenia możliwych wartości alfanumerycznych lub liczbowych, jakie dany klasyfikator może przyjmować) dla następujących obszarów informacji: dokumenty, korespondencja, sprawy, Interesant oraz wyszukiwanie po klasyfikatorach. | **Należy:**  Wprowadzić do sprawy nowy klasyfikator, a następnie wyszukać tę sprawę z wykorzystaniem tego klasyfikatora.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie odszukana sprawa. |
|  | SEOD zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA), zawierający w szczególności:  a) wyciągi z JRWA dla poszczególnych komórek organizacyjnych,  b) możliwość przechowywania historycznych JRWA,  c) możliwość definiowania JRWA, które będzie obowiązywało od określonej daty (po zdefiniowaniu nowego JRWA istnieje możliwość zapamiętania bieżącego JRWA w historii, a następnie uaktywnienia nowego JRWA). | **Należy:**  Zaprezentować zdefiniowany w systemie słownik JRWA oraz:  a) Utworzyć wyciąg z JRWA dla jednej z komórek organizacyjnych, a następnie założyć sprawę wykorzystując zdefiniowany wciąg.  b) Pokazać historyczne wersje kategorii JRWA przechowywane w systemie  c) Zdefiniować nową kategorię, która będzie dostępna od następnego dnia  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy wszystkie w/w punkty będą prawidłowo wykonane. |
|  | SEOD umożliwia prowadzenie Rejestru Obiegu Dokumentów Papierowych (RODP), rejestrującego przemieszczanie w Instytucji dokumentów papierowych oraz innych dokumentów, które nie mogą być wprowadzone do SEOD np. ze względu na objętość (nośniki CD i DVD, itp.). Dokumenty papierowe są w jednoznaczny sposób powiązane z ich elektronicznymi odpowiednikami wprowadzonymi do SEOD. SEOD umożliwia rejestrację zdarzeń związanych z faktycznym przemieszczaniem dokumentu papierowego w sposób niezależny od obiegu ich elektronicznego odpowiednika wprowadzonego do SEOD. RODP pozwala zlokalizować miejsce składowania dokumentów papierowych oraz zdarzenia związane z ich przemieszczaniem się pomiędzy stanowiskami. Rejestracji w RODP podlega zarówno fakt wysłania dokumentu na inne stanowisko, wykonania kopii dokumentu papierowego oraz potwierdzenie jego przyjęcia przez adresata. RODP automatycznie nadaje numery kolejnym dokumentom na zasadach rejestrów kancelaryjnych. | **Należy:**  1. Podczas rejestracji pisma wprowadzić informację o dokumentach papierowych  2. Zadekretować pismo do wydziału, a następnie na pracownika  3. U pracownika wprowadzić informację o odbiorze dokumentów papierowych  4. Pokazać dokument papierowy w Rejestrze Obiegu Dokumentów Papierowych  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy wprowadzony dokument będzie prawidłowo wyświetlony w Rejestrze Obiegu Dokumentów Papierowych. Dokument musi zawierać historię przekazania i lokalizacji. |
| *Wymagania funkcjonalne – archiwum* | | |
|  | SEOD jest w pełni zgodny z obowiązującymi procedurami postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, powstającymi w związku z działalnością JST. SEOD obsługuje co najmniej przekazywanie teczek ze sprawami ostatecznie zamkniętymi do archiwum zakładowego, sporządzanie i wydruk spisu zdawczo-odbiorczego. | **Należy:**  Zaprezentować procedurę przekazania spraw do archiwum zakładowego i wykonać wydruk spisu zdawczo – odbiorczego.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy sprawy trafią do archiwum zakładowego, przygotowany wydruk spisu zdawczo – odbiorczego będzie zgodny z obowiązującym wzorcem. |
|  | SEOD musi umożliwiać określenie klasy archiwalnej dla rejestrowanego dokumentu/sprawy. | **Należy:**  Wskazać kiedy i jak przypisywana jest kategoria archiwalna do rejestrowanych w systemie SEOD dokumentów i spraw.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy dla zarejestrowanej sprawy zostanie przypisana kategoria archiwalna. |
|  | SEOD musi zapewniać stały dostęp do dokumentów, w tym również do takich, które zostały już zarchiwizowane. | **Należy:**  Otworzyć dokument wcześniej przekazany do archiwum zakładowego.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy mimo przekazania dokumentacji do archiwum będzie ona nadal dostępna w systemie SEOD. |
|  | SEOD musi wspomagać proces archiwizowania papierowych wersji dokumentu z uwzględnieniem dwóch rodzajów dokumentów: dokumenty, których oryginał nie jest potrzebny w trakcie bieżącej pracy użytkowników SEOD i może być zarchiwizowany, dokumenty, których oryginał musi krążyć wraz z wersją elektroniczną. | **Należy:**  Zarejestrować korespondencję i dodać do niej dokument papierowy. Zarchiwizować tylko dokument papierowy.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy po zarchiwizowaniu dokumentu papierowego w korespondencji nadal pozostaną informacje o nim. |
|  | SEOD musi umożliwić sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych spraw przekazywanych do archiwum. | **Należy:**  Przygotować i zaprezentować spis zdawczo – odbiorczy spraw przekazanych do archiwum.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie wykonany spis zdawczo – odbiorczy. |
|  | SEOD musi umożliwiać przechowywanie i edytowanie informacji z dokładnym uszczegółowieniem gdzie znajduje się papierowa wersja dokumentu. | **Należy:**  Wprowadzić dla dokumentu papierowego informację o lokalizacji.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie zapisany opis lokalizacji dokumentu (lub teczki archiwalnej w której się znajduje) w archiwum. |
|  | SEOD musi mieć możliwość tworzenia archiwum elektronicznego z dokumentów już zarchiwizowanych w wersji papierowej, jako elementu Centralnego Archiwum Elektronicznego. | **Należy:**  1. Dodać informacje o sprawie która wcześniej została zarchiwizowana tylko papierowo.  2. Odnaleźć dodaną sprawę na listach w archiwum.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy będzie możliwe prawidłowe odnalezienie sprawy na listach archiwum w SEOD, która wcześniej została zarchiwizowana tylko papierowo. |
|  | SEOD musi dawać możliwość określenia czasu, po którym dokumenty zostaną przeniesione do archiwum od momentu ich zakończenia. | **Należy:**  Zaprezentować procedurę przekazania spraw do archiwum.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy sprawa prawidłowo zostanie przekazana do archiwum po upływie określonego w przepisach czasu. |
|  | SEOD musi posiadać funkcje organizacji archiwum:   1. dowolna ilość archiwów, 2. otwieranie i zapisywanie załączników z archiwum, 3. obsługa wniosków o wypożyczenie/udostępnienie akt. | **Należy:**  1. Opisać lokalizację dokumentów w archiwum (np. teczki archiwalnej).  2. Otworzyć załącznik powiązany ze sprawą w archiwum i zapisać go na dysku.  3. Otworzyć zapisany załącznik  4. Udostępnić zarchiwizowane akta sprawy pracownikowi.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy wszystkie w/w punkty zostaną wykonane prawidłowo. |
|  | SEOD musi umożliwiać import dokumentów z lokalnego systemu plików. | **Należy:**  Otworzyć sprawę i załączyć do niej dokument z lokalnego dysku komputera, a następnie pokazać w sprawie wczytany dokument i otworzyć go.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy dokument zostanie prawidłowo wprowadzony do systemu i otwarty. |
|  | SEOD musi umożliwiać tworzenie spisów materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego. | **Należy:**  1. Przygotować sprawy do przekazania do archiwum państwowego (kategoria archiwalna A).  2. Przygotować spis materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie przygotowany spis zawierający materiały do przekazania do archiwum państwowego. |
|  | SEOD musi umożliwiać tworzenie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonych na makulaturę. | **Należy:**  1. Przygotować sprawy, które zostaną skierowane do zniszczenia (kategoria archiwalna B).  2. Sporządzić z nich spis materiałów przekazanych na makulaturę.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie przygotowany spis zawierający materiały na makulaturę. |
|  | SEOD musi umożliwiać tworzenie raportów przez użytkownika dotyczących zasobów archiwalnych. | **Należy:**  Przygotować raport dotyczący zasobów archiwalnych.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie wykonany raport. |
|  | SEOD musi umożliwiać ograniczenie praw dostępu do określonych rodzajów dokumentów. | **Należy:**  1. Wyłączyć użytkownikowi możliwość obsługi wybranych typów dokumentów.  2. Z konta użytkownika z ograniczonym dostępem do dokumentów spróbować zarejestrować niedostępny dla niego typ dokumentu.  3. Z konta innego użytkownika z uprawnieniami do dokumentów wysłać do użytkownika z punktu 1 dokument o typie dla niego niedostępnym.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym**:  gdy użytkownik z wyłączonymi uprawnieniami nie będzie mógł zarejestrować ani otrzymać niedostępnego dla niego pisma (typu dokumentu). |
|  | SEOD musi zapewniać bezpieczeństwo składowania dokumentów. | **Należy:**  1. Zalogować się i przejść na listę, gdzie będzie możliwe pobranie załączonego pliku.  2. Skopiować adres (link) tego pliku.  3. Wylogować się z systemu.  4. Wprowadzić skopiowany link do przeglądarki.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy niezalogowany użytkownik nie będzie mógł pobrać pliku ze skopiowanego linku. |
| *Wymagania funkcjonalne – rejestracja, dekretacja korespondencji, sprawy* | | |
|  | System umożliwia prowadzenie postępowania z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa. | **Należy:**  1. Wczytać plik do systemu SEOD i zaprezentować metadane załączonego pliku. Uzupełnić brakujące metadane.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy zostanie wykazane, że system umożliwia wprowadzenie metadanych określonych przepisami prawa. |
|  | SEOD umożliwia skanowanie do postaci elektronicznej pism składanych w postaci papierowej do postaci spełniającej wymogi pisma ewidencjonowanego w myśl przepisów prawa. | **Należy:**  1. Zarejestrować nowe pismo.  2. Zeskanować wersję papierową do postaci elektronicznej.  3. Pokazać z poziomu rejestru zeskanowany dokument.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy poprawnie zostanie zeskanowane pismo i załączone do systemu SEOD. |
|  | SEOD umożliwia obsługę pism składanych w postaci dokumentu elektronicznego z załącznikami w postaci plików poprzez: pocztę elektroniczną na adres Instytucji oraz z wykorzystaniem nośników cyfrowych: m.in. płyt CD i DVD oraz pamięci Flash ROM z łączem USB. | **Należy:**  Odebrać w systemie SEOD wiadomość mailową z załącznikiem i na jej podstawie zarejestrować nowe pismo.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy zostanie zarejestrowane pismo z wiadomości mailowej i będzie ono zawierało informacje o tytule, treści i załącznikach wiadomości mailowej. |
|  | Moduł do skanowania dokumentów musi umożliwiać minimum:  a) obracanie obrazu,  b) dowolne sortowanie dokumentów,  c) usuwanie stron,  d) dodawanie nowego skanu dokumentu pomiędzy istniejące skany,  e) skanowanie konfigurowalne z apletu czarno-białe lub w kolorze,  f) sortowanie automatyczne i ręczne - rosnąco i malejąco oraz dowolne z pomocą metody drag & drop  g) obracanie skanów w lewo, w prawo i o 180 stopni,  h) redukcja kolorów do odcieni szarości i czarno-białego,  i) możliwość dołączania plików (z dysku) do listy wcześniej utworzonych dokumentów. | **Należy:**  1. Uruchomić moduł skanowania.  2. Zeskanować 3 strony i wykazać możliwość wykonania następujących czynności z poziomu modułu skanowania:  a) obracanie obrazu,  b) dowolne sortowanie dokumentów,  c) usuwanie stron,  d) dodawanie nowego skanu dokumentu pomiędzy istniejące skany,  e) skanowanie konfigurowalne z apletu czarno-białe lub w kolorze,  f) sortowanie automatyczne i ręczne - rosnąco i malejąco oraz dowolne z pomocą metody drag & drop  g) obracanie skanów w lewo, w prawo i o 180 stopni,  h) redukcja kolorów do odcieni szarości i czarno-białego,  i) możliwość dołączania plików (z dysku) do listy wcześniej utworzonych dokumentów.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostaną wykonane wszystkie w/w czynności. |
|  | SEOD umożliwia automatyczne określanie terminów załatwienia dla korespondencji oraz poszczególnych kategorii spraw. SEOD umożliwia wprowadzenie dla każdego dokumentu następujących, niezależnych od siebie dat: daty utworzenia dokumentu, daty złożenia dokumentu do urzędu oraz daty wprowadzenia dokumentu do SEOD. SEOD prawidłowo obsługuje przypadki, w których data wpływu dokumentu do urzędu jest różna od daty wprowadzenia go do SEOD (z powodu awarii systemu informatycznego, wysyłki dokumentu drogą pocztową, itp.), a w szczególności prawidłowo określa wszelkie terminy związane z tymi dokumentami oraz wszczętymi z nich sprawami. | **Należy:**  Zarejestrować nowe pismo i uzupełnić daty utworzenia dokumentu oraz złożenia dokumentu do urzędu, data rejestracji dokumentu w SEOD powinna zostać uzupełniona automatycznie. Następnie założyć sprawę z domyślnym czasem oraz zmienić termin zakończenia na krótszy.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym**:  gdy na podstawie daty wpływu pisma zostanie prawidłowo obliczony termin zakończenia sprawy i będzie możliwość jego zmiany. |
|  | SEOD umożliwia przekazywanie przez Użytkowników korespondencji/sprawy do odpowiednich stanowisk bądź komórek organizacyjnych Instytucji z wykorzystaniem Ewidencji Struktury Instytucji i Stanowisk. Do ustalenia Użytkowników odpowiedzialnych za przydzielone zadania ma być wykorzystywana Ewidencja Pracowników Instytucji i przypisanie poszczególnych pracowników Instytucji do stanowisk. | **Należy:**  1. Założyć nowe pismo  2. Przesłać do innego użytkownika  3. Przesłać na stanowisko  4. Przesłać na komórkę organizacyjną  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie przesłane pismo z wykorzystaniem struktury instytucji. Po każdym przesłaniu pismo musi zostać prawidłowo odebrane. |
|  | SEOD umożliwia w każdym momencie ustalenie, który z Użytkowników jest odpowiedzialny za dalsze procedowanie sprawy — t.j. „na biurku” którego Użytkownika znajdują się w danym momencie dokumenty sprawy. | **Należy:**  Dla pięciu spraw w SEODD wskazać kto się nimi w danym momencie zajmuje.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym**:  gdy będzie można odczytać kto zajmuje się daną sprawą bez konieczności logowania się na konto danego użytkownika. |
|  | SEOD umożliwia przekazywanie korespondencji/sprawy bezpośrednio do wskazanego Użytkownika. | **Należy:**  1. Założyć nową sprawę  2. Przesłać ją do jednego z użytkowników  3. Przelogować się na użytkownika do którego była kierowana sprawa  4. Odebrać przekazaną sprawę.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie przesłana i odebrana sprawa. |
|  | SEOD umożliwia sortowanie korespondencji i spraw w zależności od terminu i nadanych priorytetów. | **Należy:**  1. Otworzyć listę pism (korespondencji).  2. Posortować listę od najnowszych pism do najstarszych.  3. Posortować listę tak by na górze były pisma priorytetowe.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym**:  gdy prawidłowo zostaną posortowane dane na liście pism (korespondencji). |
|  | SEOD umożliwia zakładanie „spraw z Urzędu” oraz „spraw Ad Acta”. | **Należy:**  1. Założyć sprawę „z Urzędu”.  2. Założyć sprawę „Ad Acta”.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie założona sprawa „z Urzędu” oraz sprawa „Ad Acta” oraz dla każdej ze spraw zostanie nadana prawidłowa sygnatura. |
|  | SEOD ma możliwość wystawiania dokumentu przeznaczonego dla Interesanta, potwierdzającego przyjęcie pisma w formie dokumentu papierowego. Dokument zawiera co najmniej: nazwę i dane teleadresowe urzędu, datę przyjęcia pisma, wskazanie rejestru, w którym pismo zostało zarejestrowane i numer pisma w tym rejestrze. Administrator może skonfigurować SEOD w taki sposób, żeby na dokumencie znajdowało się również imię i nazwisko urzędnika przyjmującego pismo. | **Należy:**  1. Zarejestrować nowe pismo.  2. Na podstawie wcześniej przygotowanego szablonu wygenerować dokument potwierdzający przyjęcie pisma do urzędu. Wygenerowany dokument musi zawierać przynajmniej: nazwę i dane teleadresowe urzędu, datę przyjęcia pisma, wskazanie rejestru, w którym pismo zostało zarejestrowane i numer pisma w tym rejestrze.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy zostanie prawidłowo wygenerowany dokument potwierdzający przyjęcie pisma do urzędu. |
|  | SEOD umożliwia wprowadzanie korespondencji: przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej oraz nadawanie korespondencji i sprawom statusów odpowiednich do stopnia realizacji (co najmniej: „w toku”, „zawieszono”, „zakończono” i „anulowano"). Interfejs Użytkownika musi posiadać co najmniej podział korespondencji na kategorie:  a) „Korespondencja przychodząca” – wykaz pism przesłanych do Użytkownika lub przez niego zarejestrowanych jako korespondencja przychodząca.  b) „Korespondencja wychodząca” – wykaz pism wysłanych przez Użytkownika lub przez niego zarejestrowanych i wysłanych jako korespondencja wychodząca.  Po wysłaniu korespondencji użytkownik nie może dokonać edycji danych korespondencji.  Podział spraw na kategorie:  a) „Do realizacji” – wykaz akt spraw przekazanych do Użytkownika lub przez niego wszczętych (sprawy w toku),  b) „Wykonane” – wykaz akt spraw przekazanych przez Użytkownika lub przez niego zakończonych i anulowanych.  Po przekazaniu Użytkownik nie może dokonać edycji danych akt sprawy. | **Należy:**  1. Zarejestrować pismo przychodzące.  2. Zaprezentować wykaz zawierający tylko pisma przychodzące.  3. Zarejestrować pismo wychodzące.  4. Zaprezentować wykaz zawierający tylko pisma wychodzące.  5. Zarejestrować nową sprawę.  6. Sprawdzić jej status.  7. Zaprezentować wykaz spraw do realizacji.  8. Zawiesić/Anulować/Zakończyć sprawę i pokazać jak zmienia się status  9. Pokazać, że po zakończeniu lub anulowaniu sprawy trafia na listę spraw wykonanych.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy wszystkie w/w punkty zostaną wykonane prawidłowo. Sprawy/korespondencje muszą zostać skierowane na odpowiednie listy  w zależności od statusu sprawy i rodzaju pisma. |
| *Wymagania funkcjonalne – Obsługa dokumentów i korespondencji* | | |
|  | SEOD umożliwia wykorzystanie do dekretacji korespondencji słownika dekretacji, opisującego polecenia do wykonania związane z dekretacją. Polecenia w słowniku są definiowane przez uprawnionych Użytkowników. Oprócz pola z poleceniem ze słownika dekretacja zawiera pole opisowe, do wypełnienia dowolną treścią przez dekretującego. | **Należy:**  1.Zdefiniować w słowniku polecenie dekretacji.  2. Zarejestrować pismo.  3. Wykonać dekretację pisma.  4. Podczas dekretacji pisma wybrać polecenie słownikowe i wprowadzenie dowolnej treści.  5. Odebrać pismo i sprawdzić otrzymane polecenie dekretacji.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy w odebranej korespondencji będzie można prawidłowo odczytać przekazane polecenie dekretacyjne. |
|  | SEOD jest zintegrowany z faks-serwerem tj. umożliwia automatyczne wprowadzanie korespondencji przychodzącej do Instytucji faksem, a także wysyłanie korespondencji wychodzącej za pomocą faksu. Integracja istnieje na poziomie wymiany danych z faks-serwerem z wykorzystaniem protokołów co najmniej SMTP oraz POP3. | **Należy:**  Przygotować poza systemem faks i przesłać go na numer faks-serwera. W systemie SEOD odebrać faks jako wiadomość e-mail i zarejestrować na jej podstawie pismo.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie odebrany faks oraz zarejestrowane zostanie poprawnie pismo. |
|  | Dla korespondencji wychodzącej SEOD automatyzuje jej obsługę poprzez prowadzenie pocztowych książek nadawczych. Ponadto SEOD umożliwia drukowanie kopert i pocztowych potwierdzeń odbioru. Dla każdego rodzaju korespondencji SEOD automatycznie prowadzi odrębne rejestry. | **Należy:**  1. Zarejestrować pismo wychodzące definiując adresata takiego pisma.  2. Dodać zarejestrowane pismo do książki nadawczej.  3. Wygenerować wydruk książki nadawczej.  4. Wydrukować kopertę oraz zwrotne potwierdzenie odbioru dla zarejestrowanego pisma.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  jeśli korespondencję wychodzącą będzie można odnaleźć w rejestrze korespondencji wychodzącej oraz w książce nadawczej oraz jeśli zostanie wydrukowana koperta oraz zwrotne potwierdzenie odbioru z wprowadzonymi danymi adresata. |
|  | SEOD umożliwia skanowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej  (a w razie potrzeb także wychodzącej) z możliwością zastosowania funkcji OCR. | **Należy:**  1. Zarejestrować nową korespondencję przychodzącą  2. Zeskanować dokument papierowy i załączyć go do zarejestrowanej korespondencji przychodzącej.  3. Wykonać OCR zeskanowanego dokumentu.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy zostanie wykonany prawidłowy skan dokumentu oraz zostanie wykonany OCR. |
|  | SEOD umożliwia wykorzystania kodów kreskowych do znakowania korespondencji przychodzącej (urzędowe potwierdzenie odbioru, etykiety na dokumenty) oraz wychodzącej (w tym drukowanie kopert, zwrotek). | **Należy:**  1. Zarejestrować nową korespondencji przychodzącą.  2. Wygenerować pismo z potwierdzeniem odbioru dokumentu na podstawie wcześniej przygotowanego szablonu, potwierdzenie musi zawierać kod kreskowy nadany w systemie.  3. Zarejestrować nową korespondencję wychodzącą.  4. Wygenerować koperty i zwrotki dla zarejestrowanej korespondencji.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy na wygenerowanych elementach (potwierdzenie odbioru, koperta, zwrotka) będą znajdowały się nadrukowane przez SEOD kody kreskowe. |
|  | SEOD umożliwia wykorzystanie kodów kreskowych do wyszukiwania korespondencji oraz sortowania przesyłek wychodzących z kancelarii. | **Należy:**  Zarejestrować korespondencje wychodzące, a następnie wydrukować z dla nich kody kreskowe. Wyszukać te korespondencje poprzez zaczytanie wydrukowanych kodów kreskowych, z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:** jeśli system umożliwi wyszukanie korespondencji po zaczytanych kodach kreskowych. |
|  | SEOD umożliwia grupowanie przesyłek w kopertach (kilka pism w jednej kopercie). | **Należy:**  Zarejestrować co najmniej dwie korespondencję wychodzące z danym adresatem i zgrupować je do jednej koperty.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:** jeśli system umożliwi zgrupowanie co najmniej dwóch pism do tego samego adresata i wydrukowania dla takich pism koperty. |
|  | SEOD umożliwia rejestrowanie zwrotek. | **Należy:**  Zarejestrować zwrotkę dla korespondencji wychodzącej dodanej wcześniej do książki nadawczej.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy zwrotka będzie prawidłowo zarejestrowana i wyświetlana w systemie. |
|  | SEOD umożliwia bezobsługową (bez potrzeby obróbki) współpracę z dowolnym skanerem obsługującym interface TWAIN. | **Należy:**  Zeskanować dokument.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie zeskanowany dokument. |
|  | SEOD umożliwia definiowanie klasyfikatorów słownikowych (cech informacji) dla wszystkich obszarów informacji (dokumenty, pisma, sprawy, teczki, klient urzędu) oraz wyszukiwanie po klasyfikatorach. | **Należy:**  1.Zdefiniować klasyfikator słownikowy dla pisma, sprawy, teczki, klienta.  2.Zarejestrować pismo i przypisać do niego zdefiniowany klasyfikator.  3.Odszukać pismo po przypisanym klasyfikatorze.  4.Zarejestrować sprawę i przypisać do niego zdefiniowany klasyfikator.  5.Odszukać sprawę po przypisanym klasyfikatorze.  6.Zdefiniować klienta Urzędu i przypisać do niego zdefiniowany klasyfikator.  7. Odszukać klienta Urzędu po zdefiniowanym klasyfikatorze.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy system właściwie odszuka pisma, sprawy, klienta, wg. wybranych klasyfikatorów. |
|  | SEOD umożliwia automatyczne generowanie korespondencji seryjnej adresowanej do grupy adresatów (z Ewidencji Interesantów) na podstawie zdefiniowanego pisma (szablonu) wyłącznie dla pism wychodzących w postaci dokumentu papierowego. | **Należy:**  1. Zdefiniować szablon dokumentu.  2.Zarejestrować korespondencję wychodzącą.  3.Wskazać grupę adresatów do zdefiniowanej korespondencji wychodzącej.  4.Utworzyć korespondencję seryjną.  5.Wygenerować korespondencję na podstawie wcześniej zdefiniowanego szablonu.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy system umożliwi wygenerowanie tylu pism ilu przypisanych ma adresatów w grupie, a następnie na ich podstawie przy użyciu wcześniej zdefiniowanego szablonu umożliwi wygenerowanie właściwych dokumentów. |
|  | SEOD umożliwia pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów elektronicznych w repozytorium dokumentowym co najmniej dla następujących formatów: doc, docx, htm, html, ods, odt, pdf, ppt, rtf, txt, xls, xlsx. | **Należy:**  Zaczytać kilka plików do systemu w formatach, np. doc, docx, htm, html, ods, odt, pdf, ppt, rtf, txt, xls, xlsx, a następnie odszukać te pliki wykorzystując wyszukiwarkę pełno tekstową.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy system umożliwi właściwe wyszukanie zaczytanych plików do systemu. |
|  | SEOD dla dokumentów ewidencjonowanych i elektronicznych automatycznie przypisuje oraz uaktualnia metadane zgodnie z wymogami prawa. | **Należy:**  Wczytać plik do systemu SEOD i zaprezentować metadane załączonego pliku. Uzupełnić brakujące metadane.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy zostanie wykazane, że system umożliwia wprowadzenie metadanych określonych przepisami prawa. |
|  | SEOD zapewnia wersjonowanie dokumentów z opisem historii zmian, tj. zachowywanie kolejnych wersji dokumentów i notatek oraz umożliwia ewidencjonowanie i przeglądanie oraz przywracanie starszych wersji. | **Należy:**  1.Załączyć plik np. do korespondencji/ sprawy.  2.Dodać notatkę do załączonego pliku.  2.Załączyć kolejną wersję pliku  3.Dodać notatkę do pliku.  4.Przywrócić pierwszą wersję załączonego pliku.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy system umożliwi wczytanie pliku, wczytanie kolejnych wersji pliku, przeglądanie oraz przywrócenie danej wersji pliku. |
|  | SEOD umożliwia definiowanie szablonów standardowych pism wychodzących oraz wiązanie ich z dowolnymi kategoriami spraw. Szablony pełnią rolę czystopisów w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnych. Szablony muszą być ewidencjonowane (Ewidencja Szablonów Dokumentów). Szablony muszą umożliwić wygenerowanie pisma w formie dokumentu elektronicznego dla dokumentów elektronicznych. | **Należy:**  1.Zdefiniować szablon dla przykładowego pisma wychodzącego.  2.Dokonać akceptacji jego wersji ostatecznej (czystopisu)  3.Wygenerować pismo wychodzące korzystając z listy szablonów (ESD).    **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy wygenerowany plik w formie dokumentu elektronicznego, wykorzystuje wybrany szablon pisma wychodzącego. |
|  | SEOD nie przetwarza dokumentów (plików będących dokumentami) w sposób, który uniemożliwia ich odczytanie w aplikacji źródłowej. | **Należy:**  1. Wczytać do systemu plik z treścią w formacie .doc, .xls, .pdf  2. Otworzyć z poziomu systemu wcześniej wczytane pliki.  3. Porównać zawartość plików przed i po wczytaniu.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy wczytane pliki prawidłowo zostaną otwarte z poziomu systemu SEOD  i ich zawartość nie zmieni się w wyniku zaczytania do systemu SEOD. |
| *Wymagania funkcjonalne – podpis elektroniczny* | | |
|  | SEOD umożliwia składanie i weryfikowanie podpisu elektronicznego na każdym dokumencie elektronicznym w dowolnej liczbie podpisów elektronicznych zarówno dla podpisów kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych. SEOD umożliwia weryfikowanie podpisu złożonego przez Elektroniczną Skrzynkę podawczą dołączonego do urzędowego poświadczenia odbioru. | **Należy:**  1.Załączyć plik w SEOD  2.Podpisać załączony dokument podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub niekwalifikowanym  3.Podpisany dokument podpisać innym podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub niekwalifikowanym  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy system umożliwi poprawną weryfikację podpisów złożonych pod dokumentami elektronicznymi. |
| *Wymagania funkcjonalne – Dostęp do systemu i jego zasobów* | | |
|  | Dostęp do obiektów i danych jest autoryzowany. SEOD umożliwia definiowanie ról, tj. grup uprawnień użytkowników, jakie posiadają w SEOD. System uprawnień jest zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych urzędników, stosowany w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk. Uprawnienia Użytkowników nie mogą być powiązane z systemem uprawnień systemu plikowego obsługiwanego przez system operacyjny lub motoru bazy danych, lecz muszą w całości być obsługiwane przez SEOD. System uprawnień umożliwia kontrolę realizacji spraw kierownikom komórek organizacyjnych z zachowaniem hierarchii stanowisk. SEOD umożliwia przypisywanie ról odpowiadających wykonywaniu czynności kancelaryjnych poszczególnym Użytkownikom lub ich grupie. | **Należy:**  1. Zdefiniować szablon ról umożliwiający użytkownikowi rejestrację pism i spraw.  2. Zademonstrować możliwości pracy w systemie pracownika z takim zestawem uprawnień.  3. Wyłączyć w roli uprawnienie do zakładania spraw.  4. Zaprezentować możliwości pracy w systemie pracownika po ograniczeniu uprawnień.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy SEOD będzie właściwie reagował na włączone i wyłączone uprawnienia. |
|  | SEOD pozwala na uwierzytelnianie Użytkowników z wykorzystaniem nazwy użytkownika (loginu) i poufnego hasła oraz rozwiązań wykorzystujące kryptograficzne metody uwierzytelnienia. | **Należy:**  Zdefiniować użytkownika i wprowadzić mu jego login i hasło.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy użytkownikowi uda się zalogować do systemu przy użyciu loginu i hasła. |
|  | SEOD pozwala na uwierzytelnianie Użytkowników w oparciu o infrastrukturę klucza publicznego, z wykorzystaniem karty będącej nośnikiem bezpiecznego podpisu elektronicznego. Wybór sposobu uwierzytelniania dla poszczególnych Użytkowników oraz grup Użytkowników następuje na poziomie konfiguracji SEOD. | **Należy:**  Zdefiniować użytkownika i zarejestrować dla niego certyfikat.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy użytkownik będzie mógł się zalogować przy użyciu karty. |
|  | SEOD wymusza ustawianie hasła z uwzględnieniem wybranego przez administratora poziomu bezpieczeństwa. | **Należy:**  1.Skonfigurować w systemie poziom złożoności hasła.  2.Użytkownik spróbuje zmienić swoje hasło na niezgodne z ustawionym poziomem złożoności.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy przy danym poziomie bezpieczeństwa haseł system uniemożliwi wprowadzenie hasła, które nie spełni danego wymogu poziomu bezpieczeństwa. |
|  | SEOD umożliwia określenie minimalnej liczby znaków w haśle z uwzględnieniem poziomu bezpieczeństwa oraz wymogów przyjętej Polityki Bezpieczeństwa. | **Należy:**  Zdefiniować przy danym poziomie bezpieczeństwa hasła minimalną liczbę znaków w haśle.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy system umożliwi wprowadzenie minimalnej liczby znaków w haśle oraz przy danym poziomie bezpieczeństwa haseł system uniemożliwi nadanie hasła, które nie spełni danego wymogu poziomu bezpieczeństwa. |
|  | SEOD umożliwia określenie maksymalnej liczby nieudanych prób logowania. | **Należy:**  Zdefiniować ilość dostępnych nieudanych prób logowania.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy po określonej ilości nieudanych prób logowania użytkownik zostanie zablokowany. |
|  | SEOD pozwala na jednoczesny dostęp do danych wielu Użytkownikom oraz zapewnia ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem. W szczególności zapobiega edycji tych samych danych przez dwóch Użytkowników jednocześnie. | **Należy:**  1.Używając 2 różnych komputerów, zalogować się na 2 użytkowników.  2. Z poziomu obu kont użytkowników otworzyć to samo pismo.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy użytkownicy zostaną prawidłowo zalogowani do systemu oraz dokonają wglądu tego samego pisma bez możliwości ingerencji w spójność danych. |
|  | SEOD prowadzi dziennik zdarzeń i dostępu do obiektów oraz danych, spraw i dokumentów, umożliwiający odtwarzanie historii aktywności poszczególnych Użytkowników SEOD oraz zdarzeń związanych z wybranymi obiektami i danymi (podgląd lub modyfikacja dokumentów, modyfikacje uprawnień, struktury Instytucji). SEOD umożliwia eksport dziennika zdarzeń do pliku. | **Należy:**  1.Otworzyć dziennik zdarzeń  2.Wyszukać wszystkie zdarzenia związane z wybranym użytkownikiem  3.Wygenerować raport zdarzeń do pliku  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy zostanie wygenerowany plik raportu zdarzeń dla zadanego użytkownika. |
| *Wymagania funkcjonalne – Ścieżki przepływu pracy* | | |
|  | SEOD (jako oprogramowanie realizujące obieg korespondencji i spraw w obrębie urzędu z wykorzystaniem przepływu pracy) umożliwia definiowanie Ścieżek dla korespondencji i spraw oraz powiązanie Ścieżki z daną kategorią spraw. Ścieżki dopuszczają rozwidlanie oraz łączenie się podścieżek, a także podścieżki wariantowe (alternatywne). Wybór wariantu następuje wskutek decyzji Użytkownika. | **Należy:**  1. Utworzyć ścieżkę korespondencji zawierającą trzy węzły (pierwszy węzeł rozwidla się na dwa alternatywne).  2. Założyć korespondencję wykorzystując utworzoną ścieżkę i przejść całą ścieżkę do końca.  3. Utworzyć ścieżkę sprawy zawierającą trzy węzły (pierwszy węzeł rozwidla się na dwa alternatywne) oraz podścieżkę (podścieżka składa się z dwóch węzłów).  4. Założyć sprawę wykorzystując utworzoną ścieżkę i przejść całą ścieżkę do końca.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy na utworzonych ścieżkach prawidłowo będą przesyłane korespondencje i sprawy. |
|  | SEOD prowadzi Ewidencję Ścieżek. Ścieżki te są wersjonowane. SEOD pozwala na tworzenie nowych Ścieżek na podstawie istniejących. | **Należy:**  1.Utworzyć ścieżkę korespondencji.  2.Utworzyć nową wersję tej ścieżki.  3.Utworzyć nową ścieżkę na podstawie najnowszej wersji poprzedniej ścieżki.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostaną utworzone wszystkie w/w rodzaje ścieżek i system będzie tworzył nowe wersje ścieżek. |
|  | SEOD umożliwia wizualizację w postaci grafu historii realizacji sprawy z pokazaniem Węzła/Węzłów, w którym aktualnie „znajduje się” sprawa oraz pokazania jej szczegółów. | **Należy:**  1. Utworzyć nową ścieżkę dla sprawy.  2. Zarejestrować sprawę na ścieżce.  3. Pokazać historię sprawy z zaznaczonym węzłem ścieżki, na którym aktualnie znajduje się sprawa.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy w historii sprawy będzie zaznaczona informacja na którym węźle Ścieżki aktualnie znajduje się sprawa. |
|  | SEOD umożliwia procedowanie sprawy lub korespondencji trybem „ad hoc” poprzez określanie na bieżąco kolejnych stanowisk zajmujących się sprawą/korespondencją bez wykorzystywania uprzednio zdefiniowanych Ścieżek procedowania sprawy/korespondencji lub Procesu. SEOD umożliwia uprawnionym użytkownikom zaniechanie na dowolnym etapie procedowania sprawy/korespondencji zgodnie ze Ścieżką i kontynuowanie jej trybem „ad hoc” z automatycznym zamknięciem Procesu. | **Należy:**  1. Założyć korespondencję trybem „ad hoc”.  2. Przesłać korespondencję do innego użytkownika.  3. Zmienić prowadzenie korespondencji z trybu „ad hoc” na ścieżkę standardową.  4. Przesłać dalej korespondencji na ścieżce.  5. Zmienić tryb pracy ze ścieżki na „ad hoc”.  6. Przesłać korespondencję do innego użytkownika.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy korespondencja prawidłowo zostanie przesłana zgodnie z aktualnym trybem pracy. |
|  | SEOD umożliwia, w dowolnym momencie procedowania sprawy/korespondencji, zdefiniowanie przez Użytkownika podścieżki rozpoczynającej się w jego Węźle i zakończonej powrotem do tego samego Węzła. Opisana funkcjonalność umożliwia dowolną liczbę (nie mniej niż 10) takich zagnieżdżeń. | **Należy:**  1. Utworzyć ścieżkę sprawy.  2. Utworzyć sprawę na ścieżce.  3. Podczas pracy na ścieżce uruchomić podścieżkę (podproces).  4. Zakończyć podścieżkę.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy po zakończeniu podścieżki (podprocesu) system prawidłowo powróci na węzeł na którym wcześniej podścieżka (podproces) została uruchomiona. |
|  | SEOD posiada Graficzny Modeler Ścieżek. | **Należy:**  1. Zbudować ścieżkę korespondencji wykorzystując graficzny modeler ścieżek.  2. Utworzyć nową korespondencję na ścieżce i przejść ją do końca.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy zostanie prawidłowo zbudowana ścieżka za pomocą graficznego modelera ścieżek. |
|  | SEOD umożliwia określenie i monitorowanie czasu procedowania sprawy lub pisma na poszczególnych Węzłach Ścieżki. Monitorowanie dla Użytkownika procedującego sprawę lub pismo na danym Węźle Ścieżki obejmuje co najmniej informowanie go o czasie pozostałym do zakończenia procedowania sprawy lub pisma na w/w. Węźle Ścieżki. | **Należy:**  1. Zbudować ścieżkę korespondencji.  2. Na każdym węźle ścieżki musi być zdefiniowany maksymalny czas procedowania.  3. Utworzyć korespondencję na ścieżce.  4. Przesyłając korespondencję pomiędzy poszczególnymi węzłami pokazać ile dni ma użytkownik na zakończenie każdego węzła ścieżki.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy system właściwie będzie wskazywał czas do zakończenia pracy na każdym węźle. |
|  | Sprawy i pisma procedowane trybem ad-hoc jak i przy wykorzystaniu mechanizmu przepływu pracy (workflow) muszą być widoczne na tym samym wykazie pism lub akt spraw. W przypadku zastępstwa Użytkownik otrzymuje korespondencję i sprawy przesyłane do Użytkownika zastępowanego. | **Należy:**  1.Zarejestrować pismo/sprawę ad-hoc.  2.Zarejestrować pismo/sprawę na ścieżce  3.Wybranemu użytkownikowi, do którego przesyłamy korespondencję/sprawę ustalić nieobecność i wskazać osobę zastępującą.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy na liście pism/spraw lub w rejestrze pism/spraw korespondencje/pisma zarejestrowane trybem ad-hoc i na ścieżce będą prawidłowo wyświetlane na tej samej liście.  Dodatkowo w przypadku pisma/sprawy przesłanej do użytkownika nieobecnego scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym jeśli pismo/sprawa trafi na konto pism/spraw użytkownika, który zastępuje osobę nieobecną. |
| *Wymagania funkcjonalne – Procedowanie korespondencji i spraw, workflow* | | |
|  | SEOD umożliwia opisanie na Węźle Ścieżki czynności, jakie Użytkownik ma do wykonania, terminu ich wykonania, wymaganych dokumentów oraz warunków, które są sprawdzane przez SEOD przed przejściem do kolejnego Węzła. | **Należy:**  1.Stworzyć ścieżkę korespondencji/sprawy.  2.Na ścieżce należy zdefiniować termin wykonania.  3.Na węźle ścieżki należy zdefiniować czynności i warunki do wykonania oraz terminy.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy podczas procedowania korespondencji/sprawy system informuje użytkownika o czasie jaki ma na realizację zadań na danym węźle oraz wskazuje zadania oraz warunki konieczne do realizacji przed przejściem do kolejnego węzła. |
|  | SEOD posiada mechanizm, który dla przekazanej na komórkę organizacyjną korespondencji lub sprawy automatycznie kieruje je do stanowiska, które jest uprawnione do dekretowania pism lub spraw dla w/w. komórki organizacyjnej. Zmiana stanowiska posiadającego w/w. uprawnienie nie wymaga jakichkolwiek modyfikacji Ścieżek. | **Należy:**  1.Stworzyć ścieżkę korespondencji/sprawy.  2.Zmapować (podpiąć/przypisać) na węźle ścieżki komórkę organizacyjną.  3.Zarejestrować korespondencję/pismo na ścieżce.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy podczas procedowania korespondencji/sprawy na ścieżce system umożliwi przekierowanie korespondencji/sprawy na stanowisko. |
| *Wymagania funkcjonalne – Raportowanie* | | |
|  | SEOD umożliwia sporządzanie raportów informujących o historii każdej sprawy: wykaz wszystkich Użytkowników, pracujących nad daną sprawą wraz z załączonymi przez nich dokumentami oraz wykonanymi czynnościami, a także czasem przetwarzania przez nich sprawy na danym Węźle. SEOD ma możliwość sporządzania – za dany okres, dla danego pracownika, grupy pracowników, kategorii sprawy – zestawień: liczby załatwionych, założonych, procedowanych i przeterminowanych spraw oraz korespondencji - filtrowanych wg komórek organizacyjnych, Stanowisk, Użytkowników, statusu, kategorii oraz klasyfikatorów. | **Należy:**  1.Założyć nową sprawę i przesłać ją pomiędzy 3 różnymi pracownikami.  2. Wygenerować wydruk historii danej sprawy.  3. Wygenerować zastawienie liczby założonych spraw dla danego pracownika, za ostatni tydzień.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie zweryfikowana historia danej sprawy oraz zostanie wygenerowane zestawienie uwzględniające zadane parametry. |
|  | SEOD umożliwia sporządzanie wykazów informujących o aktualnie procedowanych sprawach i korespondencji:  a. własnych lub procedowanych w zastępstwie - przez każdego Użytkownika,  b. procedowanych przez podległe komórki organizacyjne - przez kierownika komórki organizacyjnej  c. wykaz dla każdej korespondencji/sprawy pokazuje co najmniej kategorię, klasyfikatory, status, termin, czas procedowania, priorytet i Użytkownika aktualnie procedującego korespondencję/sprawę oraz daje możliwość filtrowania i sortowania wg tych kryteriów, jak również wg stanowisk i komórek organizacyjnych | **Należy:**  1. Przygotować wykaz spraw własnych i procedowanych w zastępstwie.  2. Przygotować raport spraw procedowanych w danej komórce organizacyjnej.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostaną wygenerowane wskazane wykazy. Dodatkowo wykaz dla każdej korespondencji/sprawy pokazuje co najmniej kategorię, klasyfikatory, status, termin, czas procedowania, priorytet i Użytkownika aktualnie procedującego korespondencję/sprawę oraz daje możliwość filtrowania i sortowania wg tych kryteriów, jak również wg stanowisk i komórek organizacyjnych. |
| *Kalendarz, książka teleadresowa* | | |
|  | SEOD umożliwia prowadzenie przez poszczególnych Użytkowników kalendarza wyposażonego w terminarz, umożliwiający rejestrowanie i wizualizację planowanych terminów od – do. Kalendarz jest spisem dni całego roku, z podziałem na tygodnie i miesiące oraz z zaznaczeniem godzin co najmniej w dni robocze. Wpisy terminarza są naniesione na kalendarz lub pokazane poza kalendarzem, lecz automatycznie filtrowane zgodnie z zaznaczeniem na kalendarzu. | **Należy:**  1.Otworzyć kalendarz.  2. Wybrać termin i dokonać wpisu planowanego zdarzenia.  3. Sprawdzić w terminarzu poprawność wyświetlania zdarzenia w zadanym zakresie czasowym.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie dodany nowy wpis w terminarzu indywidualnym,  a następnie zostanie zweryfikowana poprawność wyświetlania tej informacji. |
|  | SEOD umożliwia edycję zawartości terminarza innych Użytkowników oraz ich grup przez uprawnionych Użytkowników. SEOD ma możliwość bieżącego monitorowania i informowania Użytkownika o zbliżających się terminach w kalendarzu Użytkownika. | **Należy:**  1. Przydzielić użytkownikowi uprawnienie do edycji terminarza innych użytkowników.  2. Otworzyć terminarz innego użytkownika lub grupy.  3. Dokonać edycji istniejącego lub dodać nowy wpis w terminarzu wyznaczonego użytkownika lub grupy.  4. Zalogować się na użytkownika, któremu wprowadzono wpis w terminarzu i odczytać ten wpis.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie dodany nowy wpis w terminarzu użytkownika,  a następnie zostanie on prawidłowo przez niego odczytany. |
|  | SEOD udostępnia Użytkownikom jedną wspólną książkę teleadresową z możliwością wyszukiwania użytkowników co najmniej wg loginu, nazwiska, imienia, stanowiska, symbolu komórki organizacyjnej, numeru telefonu. | **Należy:**  Przypisać jednemu z pracowników numer telefonu, a następnie wyszukać tego użytkownika podając jeden z możliwych parametrów wyszukiwania.  **Scenariusz uznaje się za zakończony z wynikiem pozytywnym:**  gdy prawidłowo zostanie dodany nowy wpis w książce teleadresowej,  a następnie zostanie on wyszukany za pomocą zadanych wartości. |