

DR.272.1.15.2018

Załącznik nr 9 do SIWZ

Scenariusze testowe weryfikacji oferowanych systemów informatycznych

Zamawiający zweryfikuje zaoferowany System informatyczny pod kątem zgodności z minimalnymi wymaganiami SIWZ w oparciu o poniższe scenariusze testowe weryfikacji oprogramowania podczas demonstracji przedmiotu zamówienia na podstawie próbki. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji każdej opisanej w OPZ funkcjonalności. Jakakolwiek niezgodność oferowanego systemu z zapisami OPZ będzie jednoznaczna z odrzuceniem złożonej oferty.

Wykonawca zostanie poinformowany osobnym pismem o miejscu i terminie zademonstrowania (prezentacji) działania Systemu na co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem prezentacji.

Podczas prezentacji Wykonawca przeprowadzi demonstrację działania wybranych funkcjonalności oferowanego systemu, na podstawie przedstawionych poniżej scenariuszy. W przypadku gdy scenariusz tego wymaga, Wykonawca zobowiązany jest wykorzystać do prezentacji funkcjonalności systemu dane przekazane przez Zamawiającego.

Jeżeli przedstawiciele Zamawiającego powezmą wątpliwość co do spełnienia któregoś z wymogów opisanego w Scenariuszu, Wykonawca zostanie poproszony o powtórne zaprezentowanie danej funkcjonalności w celu ponownej weryfikacji.

Jeżeli Wykonawca nie stawi się na prezentację, odmówi jej przeprowadzenia, którakolwiek z funkcjonalności nie zostanie zaprezentowana lub system nie będzie posiadał wymaganych funkcjonalności oferta wykonawcy zostanie odrzucona jako niezgodna z wymaganiami SIWZ.

SCENARIUSZ NR 1

REJESTRACJA PISM, PROCEDOWANIE SPRAW W RAMACH KOMUNIKACJI Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYNYMI

W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych, Zamawiający oczekuje, aby baza danych zawarta w próbce przygotowanej przez Wykonawcę zawierała co najmniej:

- Co najmniej dwa konta administratora systemu o różnym zakresie uprawnień:
 - Administratora systemu (możliwość zarządzania wszystkimi jednostkami oraz ustawieniami globalnymi systemu),
 - Administratora lokalnego jednostki (możliwość zarządzania strukturą organizacyjną i użytkownikami wybranej jednostki).

- Co najmniej dwie przykładowe jednostki organizacyjne/budżetowe ze strukturą organizacyjną każdej z jednostek i uprawnieniami użytkowników, umożliwiające zaprezentowanie poniższego scenariusza.
- Po co najmniej 5 pism zarejestrowanych na Książce podawczej, oczekujących na przekazanie do pracowników jednostki, które zostaną użyte w scenariuszu przedstawionym poniżej.
- Co najmniej jedno pismo przyjęte w Elektronicznej Skrzynce Podawczej jednostki wykorzystywanej w scenariuszu.

L.p.	Kroki do zrealizowania
1	Zalogować się jako pracownik odpowiedzialny za wprowadzanie pism, otworzyć książkę podawczą i dokonać rejestracji nowego pisma przychodzącego uzupełniając formularz i przy okazji rejestracji pisma, zarejestrować w systemie nowego interesanta, który będzie wskazany w formularzu jako nadawca pisma (przy rejestracji interesanta wykazać możliwość korzystania z danych słownikowanych podczas określania danych adresowych).
2	Powtórzyć działania polegające na rejestracji nowego pisma opisane w kroku 1, wykazując możliwość zarejestrowania pisma z użyciem danych interesanta już istniejącego w bazie danych (możliwość szybkiego wyszukania pisma) jak i możliwość zarejestrowania pisma, przy wskazaniu więcej niż jednego interesanta. Wykazać także możliwość dołączenia do rejestrowanego pisma zdigitalizowanej wersji dokumentu składanego na kancelarii w postaci tradycyjnej.
3	Przejsć do listy przesyłek elektronicznych przesłanych na ESP jednostki. Wykazać możliwość zarejestrowania pisma w książce podawczej jak i możliwość odrzucenia takiego pisma bez rejestrowania.
4	Wykazać możliwość przefiltrowania widoku książki podawczej i wygenerowania wydruku książki podawczej z określonego zakresu np. pism o określonej dacie rejestracji.
5	Wykazać możliwość edycji formularza zarejestrowanego w książce podawczej pisma a następnie dokonać przekazanie zarejestrowanych pism na stanowisko pracownika merytorycznego. Wykazać brak możliwości edycji pisma już przekazanego do rozpatrzenia przez pracownika kancelarii.
6	Zalogować się jako pracownik merytoryczny, do którego przekazano pisma zarejestrowane na kancelarii i zaprezentować sposób informowania przez system o nowych pismach przekazanych na stanowisko pracownika.
7	Dla jednego z pism przekazanych na stanowisko wykazać możliwość zwrócenia pisma na kancelarię – wycofanie przekazanego pisma.
8	Dla jednego z pism przekazanych na stanowisko wykazać możliwość przekazania pisma do innego adresata (osoby lub instytucji) bez konieczności zakładania sprawy.
9	Dla jednego z pism przekazanych na stanowisko dokonać działania polegającego na dołączeniu go do nowej sprawy – założyć nową sprawę opatrzoną znakiem sprawy,

	nazwą/tytułem sprawy oraz opisem. Wykazać przy tym możliwość określenia czasu realizacji sprawy, np. 30 dni.
10	Dodać nowy dokument w sprawie – określić rodzaj pisma, zdefiniować adresata lub adresatów pisma, określić formę wysyłki pisma, dodać treść pisma oraz wykazać możliwość dołączenia pliku. Zapisać pismo i wykazać możliwość podpisania dokumentu podpisem elektronicznym i/lub profilem zaufanym.
11	Dokonać zmiany formy wysyłki pisma a następnie przekazać pisma do wysyłki – przekazanie do kancelarii i zarejestrowanie w książce nadawczej.
12	Na podstawie dokumentu stworzonego w kroku 10 założyć nową sprawę. Następnie wyszukać dokument na liście dokumentów znajdujących się na danym stanowisku pracownika i wykazać możliwość podglądu listy spraw, w których dany dokument się znajduje. Wykazać możliwość szybkiego przejścia do akt wybranej sprawy.
13	Wykazać możliwość wydzielenia pism w sprawie w wydzielony zbiór dokumentów stanowiący integralną część danej sprawy o konkretnej nazwie – zaprezentować, że pisma w sprawie można włączać i wyłączać z tego zbioru w dowolnym momencie.
14	Wystawić dokument w sprawie kierowany do innej jednostki zdefiniowanej w systemie i po wypełnieniu formularza dokonać wysyłki podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym pisma do innej jednostki.
15	Dokonać udostępnienia sprawy innemu stanowisku w jednostce – wykazać możliwość udostępnienia całej sprawy lub tylko wybranej części (wydzielonego zbioru dokumentów będących częścią sprawy).
16	Dokonać przekazania sprawy na inne stanowisko w jednostce.
17	Zalogować się jako pracownik odpowiedzialny za wprowadzanie pism i zaprezentować listę pism wycofanych na kancelarię przez pracownika merytorycznego. Dokonać ponownego przekazania pisma wycofanego na kancelarię w kroku nr 7 do tej samej osoby.
18	Przejsć do książki nadawczej i dokonać zmiany formy wysyłki pisma. Następnie zatwierdzić wysyłkę pisma i wygenerować wydruk z rejestru pism wychodzących za wybrany okres czasu.
19	Zalogować się jako pracownik odpowiedzialny za wprowadzanie pism w drugiej jednostce organizacyjnej, do której zostało wysłane pismo w kroku 14 i zaprezentować możliwość przyjęcia takiego pisma i zarejestrowania w książce podawczej jednostki.
20	Zalogować się jako pracownik z uprawnieniami umożliwiającymi rejestrowanie zastępstw za pracowników nieobecnych. Zdefiniować dowolne zastępstwo dla wybranego pracownika wskazując osobę zastępującą. Następnie wykazać brak możliwości zdefiniowania zastępstwa dla tej samej osoby nieobecnej w czasie, na który zostało wyznaczone wcześniejsze zastępstwo.

SCENARIUSZ 2

OBSZAR KOMUNIKACJI MOBILNEJ

L.p.	Kroki do zrealizowania
1	Administrator systemu loguje się do systemu.
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zalogowany Administrator systemu tworzy konto użytkownika z uprawnieniami do zarządzania danymi osobowymi – Operator. 2. Zalogowany Administrator systemu tworzy konto użytkownika z uprawnieniami do tworzenia i wysyłania wiadomości – Redaktor. 3. Administrator systemu wylogowuje się.
3	Operator loguje się do systemu.
4	<p>Operator rejestruje w systemie przykładowe dane mieszkańca. Operator rejestruje dwa konta mieszkańca, po jednym dla kobiety i mężczyzny. W trakcie rejestracji kont mieszkańców operator wprowadza wszystkie wymagane informacje oraz dla konta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kobiety – przykładowy adres email i numer telefonu komórkowego, 2. mężczyzny – przykładowy numer telefonu komórkowego. <p>Po wprowadzeniu wszystkich danych, Operator zapisuje dane w systemie oraz generuje formularz rejestracyjny dla każdego z dodawanych kont.</p>
5	Operator przegląda zapisane w systemie dane oraz dla wybranego konta wysyła nowe hasło do autoryzacji aplikacji mobilnej konta mieszkańca.
6	Operator prezentuje możliwość czasowego wyłączenia konta mieszkańca.
7	Operator tworzy dwie przykładowe grupy dla zarejestrowanych kont mieszkańców, które służyć będą do wyboru z bazy tylko Kobiet lub Mężczyzn. Operator nazywa grupy odpowiednio Kobiety i Mężczyźni.
8	Operator prezentuje prawidłowe działanie obu stworzonych grup.
9	Redaktor loguje się do systemu.
10	<p>Redaktor tworzy pierwszą przykładową wiadomość Zaproszenie na dożynki podając minimum następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Temat; 2. Grupę tematyczną; 3. Treść dla wiadomości sms.
11	Redaktor przerywa proces tworzenia wiadomości i zapisuje ją.
12	Redaktor wznawia proces tworzenia wiadomości od momentu, w którym zakończył.
13	Redaktor wskazuje wszystkie konta mieszkańców i wysyła wiadomość przez sms.
14	<p>Redaktor tworzy drugą przykładową wiadomość Badania dla kobiet podając minimum następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Temat; 2. Grupę tematyczną; 3. Treść dla wiadomości sms, email i aplikacji mobilnej (wprowadzając treść Redaktor prezentuje możliwość wprowadzenia treści innej dla wiadomości wysyłanych przez sms, a inną dla pozostałych metod wysyłania wiadomości, np. email, aplikacja mobilna);

	4. Załącznik.
15	Redaktor prezentuje możliwości wyboru adresatów i ostatecznie wskazuje przygotowaną wcześniej grupę Kobiety jako adresatów tworzonej wiadomości.
16	Redaktor prezentuje możliwość wyboru różnych metod wysyłania wiadomości oraz wskazywania priorytetów ich stosowania.
17	Redaktor prezentuje możliwość planowania terminów wysyłki tworzonej wiadomości i ostatecznie wysła wiadomość.
18	Redaktor tworzy szablon wiadomości Ostrzeżenie przed burzą podając następujące elementy: <ol style="list-style-type: none">1. Temat;2. Grupę tematyczną;3. Treść wiadomości sms;4. Adresaci: wszystkie konta mieszkańców5. Metoda wysłania: sms Redaktor zapisuje szablon, a następnie na bazie szablonu tworzy nową wiadomość i wysła do adresatów.
19	Redaktor przegląda wszystkie wysłane wiadomości.
20	Redaktor wylogowuje się z systemu.
21	Administrator systemu loguje się do systemu.
22	Administrator przegląda dzienniki zdarzeń.
23	Administrator przegląda ustawienia konfiguracyjne systemu i wyłącza wybrany kanał wysyłania wiadomości.
24	Administrator dodaje nową grupę tematyczną wiadomości.
25	Administrator definiuje parametry API niezbędne do wykorzystania systemu przez zewnętrzny system do wysyłki wiadomości do zarejestrowanych w bazie mieszkańców.
26	Administrator, za pomocą dowolnego systemu zewnętrznego, wykorzystując zdefiniowane parametry środowiska API, wysła dowolną wiadomość do wybranej osoby.