

## Przebieg podstawowy

I	PRZEBIEG PODSTAWOWY				
	OCZEKIWANY WYNIK				
Lp.	Szczegółowy opis czynności	Warunki początkowe	Warunki końcowe	Kategoria błędu A, B, C, brak (-)	Uwagi
1	Wpisz w przeglądarce adres: <b><u>http://epuap.gov.pl</u></b>		Udało się wpisać adres. System wyświetlił stronę główną ePUAP		
2	Na stronie głównej ePUAP wybierz opcję <b>Zaloguj się</b>		System wyświetlił ekran logowania		
3	Wprowadź poprawną nazwę użytkownika(osoby fizycznej) w polu <b>Login</b> , a następnie w polu <b>Hasło</b> wpisz poprawne hasło użytkownika. Zatwierdź przyciskiem <b>'Zaloguj się'</b>	Użytkownik przypisany do jednego podmiotu, w kontekście którego posiada uprawnienia do otwarcia chronionej strony	W prawym górnym rogu(obszar użytkownika) znajduje się liczba nieprzeczytanych dokumentów w składach.		
4	Wyloguj użytkownika klikając w link <b>„wyloguj się”</b>		Użytkownik został wylogowany. System wyświetla stronę główną ePUAP.		
5	Na stronie głównej ePUAP wybierz opcję <b>Zaloguj się</b>		System wyświetlił ekran logowania		

Caw

6	Wprowadź poprawną nazwę użytkownika (Użytkownik przypisany do podmiotu z uprawnieniami instytucji publicznej) w polu <b>Login</b> , a następnie w polu <b>Hasło</b> wpisz poprawne hasło użytkownika. Zatwierdź przyciskiem <b>'Zaloguj się'</b>	Podmiot posiada rolę „Instytucja publiczna”	Użytkownik został zalogowany do systemu ePUAP.		
7	Otwórz skład dokumentów, naciśnij link „ <b>nowe</b> ”	Użytkownik ma uprawnienia do składu dokumentów	Otworzenie składu dokumentów		
8	Otworzenie formatki do wczytania dokumentu do składu - naciśnij „ <b>Inne operacje</b> ” następnie „ <b>pobierz z dysku</b> ”		Otworzenie formatki do wczytania dokumentu z dysku		
9	Wczytaj dokument do składu z dysku - naciśnij na przycisk „ <b>Przeglądaj</b> ”, następnie wybierz dokument xml i naciśnij na przycisk „ <b>Wyślij</b> ”		Dokument został poprawnie dodany do składu.		
10	Otwórz dokument – W folderze robocze odnajdź dokument i otwórz go naciskając w jego nazwę		Dokument został otwarty. Widoczna jest wizualizacja dokumentu.		
11	Otwórz formatkę umożliwiającą zmianę adresu skrytki - naciśnij na przycisk „ <b>Zmień odbiorcę</b> ”, następnie „ <b>Wpisz adres skrytki</b> ”.		Otworzenie formatki umożliwiającej zmianę adresu skrytki		

COW

12	Zmień adres skrytki na skrytkę użytkownika(osoby fizycznej) biorącego udział w teście – uzupełnij pole „Do” i naciśnij na przycisk „Zatwierdź adres”		W polu „Do” wyświetla się nazwa podmiotu adresata.		
13	Naciśnij na przycisk „Zapisz i przejdź dalej”		Dokument wizualizuje się.		
14	Zaznacz opcję „ Chcę wysłać dokument bez podpisu elektronicznego” i kliknij w przycisk „Dalej”		Na ekranie wyświetla się formatka „ <b>Wysłanie dokumentu</b> ”		
15	Zaznacz opcje „Wyślij w trybie przedłożenia” i naciśnij na przycisk „Wyślij”		Wyświetla się komunikat o poprawności wysłania dokumentu.		
16	Wyloguj użytkownika klikając w link „wyloguj się”		Użytkownik został wylogowany. System wyświetla stronę główną ePUAP.		
17	Zaloguj się na użytkownika (osoba fizyczna ) i zweryfikuj liczbę nieprzeczytanych dokumentów na liczniku dokumentów – Wykonaj kroki 2-3		Wartość na liczniku dokumentów zwiększyła się o 1.		