**ИНСТРУКЦИЯ**

**по согласованию нормативных документов в СЭД TESSA**

(на примере согласования стандартов интегрированной структуры Концерна)

1. Порядок разработки, согласования и утверждения стандартов интегрированной структуры (ИС) Концерна и внутренних нормативных документов (ВНД) Концерна приведен в стандартах СТ ИС КОНЦЕРН ВКО 00–003–2018 и СТО ИПВР 00-003-2019 соответственно.
2. Согласование стандартов ИС Концерна и ВНД Концерна в системе электронного документооборота (СЭД) Tessa осуществляется в соответствии со схемами описания процессов и данной инструкцией.
3. В инструкции описаны действия (выполняемые команды) в СЭД пользователей – участников процесса согласования.
4. Принцип работы в СЭД (создание РК, запуск процесса согласования, работа с заданиями) с документами: ВНД Концерна, Извещение об изменении ВНД, Извещение об изменении стандарта ИС аналогичен описанным действиям в данной инструкции.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Создание новой регистрационной карточки (РК) стандарта ИС Концерна.**  *Куратор (исполнитель в СЭД):*   * 1. В правом меню системы выбрать: Создать карточку → Нормативные документы» → Стандарт ИС Концерна.   2. Для создания РК «Извещение об изменении Стандарта ИС» выполнить действия: Создать карточку → Нормативные документы» → Стандарт ИС Концерна, в поле РК «Вид документа» выбрать значение «Извещение об Стандарта ИС».   ! Примечание:   * 1. Для создания РК ВНД Концерна выполнить действия: Создать карточку → Нормативные документы» → ВНД Концерна.   2. Для создания РК «Извещение об изменении ВНД» выполнить действия: Создать карточку → Нормативные документы» → ВНД Концерна, в поле РК «Вид документа» выбрать значение «Извещение об изменении ВНД». |
|  | 1.2. В открывшемся окне РК поля, отмеченные «\*» являются обязательными для заполнения.  1.3.  Заполнить поля РК:   * «Наименование» – ввести название стандарта ИС Концерна; * «Группа (подгруппа) документа» – значением из справочника Группы (подгруппы) стандартов ИС Концерна/ВНД Концерна.   !Примечание. При выборе соответствующей группы/подгруппы поля «Инициатор» и «Ответственный за группу/подгруппу документа» заполняются **автоматически**. При необходимости, значение поля «Инициатор» можно изменить.   * «Заинтересованные согласующие лица» – заполнить значением из справочника «Руководство прямого подчинения ГД.   !Примечание. В поле «Заинтересованные согласующие лица» можно выбрать только ЗГД и руководителей прямого подчинения ГД.   * «Согласование организациями ИС Концерна» заполнить значением:   - «требуется», если согласование необходимо;  - «не требуется», если согласование не требуется (значение установлено по умолчанию).  Для РК ВНД Концерна аналогично заполняется поле «Согласование с ВП МО».  Поля «Проектный номер», «Дата создания», «Куратор», «Исполнитель», «Вид документа», «Форма утверждения», **заполняются автоматически.** При этом, поля «Куратор», «Исполнитель», «Вид документа», «Форма утверждения» доступны для редактирования.  !Примечание: поле «Обозначение» заполняется автоматически при заполнении поля «Группа (подгруппа) документа» и корректируется на этапе первичного нормоконтроля.  Таблица «Примечания» заполняется по кнопке  (*не обязательна для заполнения*):   * «Дата» – указать дату, когда было добавлено примечание (заполняется автоматически); * «Автор примечания» – указать ФИО сотрудника, кто добавил примечание (заполняется автоматически); * «Примечание» – заполнить текст примечания.   После заполнения поля «Примечание» нажать кнопку «Сохранить». |
|  | 1.4. Для добавления файла в РК можно использовать область «Файлы» во вкладке «Регистрация»  либо  область «Файлы» во вкладке «Файлы и связи».  1.4.1. В области «Файлы» подвести курсор мыши к кнопке справа , в появившемся меню выбрать команду «Загрузить файлы».  Из файловой системы выбрать необходимый файл для вложения и нажать. |
|  | В окне «Выберите категорию» указать категорию файла:   * «Согласуемый документ» – документ, который подлежит согласованию; * «Пояснительная записка» – документ-обоснование.   Категории:  «Замечания/Предложения»,  «Информационно-удостоверяющий лист»;  «Протоколы»;  «Подписанный экземпляр»  заполняются на соответствующих этапах согласования. |
|  | Загруженные документы отобразятся в разделе «Файлы» в категории «Согласуемый документ» и «Пояснительная записка». |
|  | 1.5. Сохранить РК.  Для сохранения РК Стандарт ИС Концерна нажать кнопку  в левом меню системы (либо комбинацию клавиш Ctrl+S) . |
|  | **2. Запуск процесса согласования.**  *Куратор:*  2.1. Для отправки документа на согласование по маршруту, необходимо в левой панели меню системы выбрать команду .  В окне Подтверждение нажать «Да». |
|  | 2.2. Перейти во вкладку «Маршрут» РК.  В таблице «Этапы маршрута» отобразятся этапы маршрута согласования документа.  2.2.1. На каком этапе находится документ, т.е. какой этап «Активен» можно отследить по столбцу «Состояние».  Пример:  *На скриншоте документ находится на этапе согласования с Исполнителем (руководителем СП, ответственного за разработку и согласование стандарта).* |
|  | 1. **Процесс согласования стандарта ИС Концерна.**   *Участник процесса согласования[[1]](#footnote-1):*   * 1. В представлении папки «Мои задания» (либо в подпапке «По типу задания» → «Согласование») найти карточку с заданием типа «согласование». Открыть карточку двойным кликом мыши. |
|  | 3.2. В РК документа, справа появится карточка задания «Согласование». В окне карточки задания взять задание в работу, нажав кнопку . |
|  | * 1. Работа с файлами.      1. *Просмотр и редактирование* приложенных файлов документов.         1. Для просмотра файлов можно использовать область предпросмотра. Для её настройки выбрать в меню правой кнопки мыши в секции «Файлы» параметр *«Показать область предпросмотра».* Затем один раз кликнуть левой кнопкой мыши по вложенному файлу документа. Документ отобразится в области предпросмотра. |
|  | * + - 1. *Открыть для чтения файл* можно двойным кликом мыши либо нажать на файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню *«Открыть для чтения».*       2. *Открыть для редактирования файл* – нажать на вложенный файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню *«Открыть для редактирования».* Внести правки и сохранить файл, затем сохранить карточку (команда ). Будет создана новая версия файла.   3.3.2  *Просмотр версий файла.*  Просмотреть список версий файлов можно, вызвав контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на файле и выбрав «Список версий». Откроется окно «Версии файла «Наименование файла».   * + 1. *Сохранить файл в файловую систему* можно, вызвав контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на файле и выбрав «Сохранить как». Откроется окно проводника. Указать диск/папку, куда сохраняется файл из СЭД.     2. *Заменить файл в СЭД* можно, вызвав контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на файле в РК документа и выбрав «Заменить». Откроется окно проводника, где выбрать файл для замены..   Затем сохранить карточку (команда ). Будет создана новая версия файла.  3.3.5. *Создание копии файла.*  При необходимости в системе доступна функция создания отдельной копии файла (с указанием автора копии).  Для создания копии файла нужно нажать на файл правой кнопкой мыши и выбрать в меню **«***Создать копию».*  !Примечание: При наличии замечаний согласующий выполняет действия, согласно правам доступа на конкретном этапе:  - вносит правки в файл согласуемого документа (в режиме рецензирования), сохраняя новую версию файла;  **-** прикладывает в РК файл с замечаниями и предложениями (отзыв) в категорию «Замечания и предложения»;  - заменяет файл в системе файлом из файловой системы с учтенными замечаниями, сохраняя новую версию файла;  - Вносит комментарий в карточке задания (желтая карточка) в поле «Комментарий».  Выполняет команду «Не согласовать. |
|  | 3.4. Работа с карточкой задания «Согласование».  В РК документа справа в карточке задания «Согласование» доступны варианты завершения задания: «Согласовать»;  «Не согласовать».  Также дополнительные действия по выбору кнопки «Еще»:  - Делегировать;  - Запросить комментарий;  - Запросить дополнительное согласование;  - Отложить;  - Вернуть на роль.  3.4.1. При положительном решении нажать:  - – согласованный текущим пользователем документ отправится далее по маршруту. При положительном согласовании комментарий не обязателен.  3.4.2. При отрицательном решении (несогласовании):  - вложить отзыв, заключение, замечания/предложения в соответствующие категории области «Файлы связи»:  – Нажать , документ отправится на доработку Куратору.  При отрицательном согласовании комментарий обязателен. |
|  | 3.5. *Делегирование задания.*  Если участник согласования принимает решение делегировать задание (передать полномочия по текущему заданию подчиненному сотруднику), необходимо выполнить действия:  3.5.1. Нажать в карточке задания кнопку «ещё»/ «Делегировать».  3.5.2. В карточке «Согласование» заполнить поля:  - «Роль» - ФИО сотрудника, кому делегируется задание;  - «Комментарий» - сопроводительный комментарий (при необходимости).  Нажать кнопку .  Задание будет делегировано на нового Исполнителя, при этом у адресата текущего задания из папки «Мои задания» задание пропадет.  Просмотреть делегированное задание можно в папке «Завершенные мной». |
|  | 3.6. *Запрос комментария.*  Если участник согласования принимает решение запросить комментарий у подчиненных сотрудников:  3.6.1. Нажать в карточке задания кнопку «ещё»/ «Запросить комментарий». При этом задание на согласование останется активным.  Дополнительно:  «Отложить» - отложить задачу на определенный срок, если нужно вернуться к заданию через время.  «Вернуть на роль» - снять задание с работы, если взято в работу ошибочно.  3.6.2. В карточке задания заполнить поля:  - «Кому» – ФИО сотрудника (ов), кому направляется запрос;  - «Вопрос» – текст самого вопроса.  Нажать кнопку . |
|  | 3.7. *Запрос дополнительного согласования.*  Если участник согласования принимает решение запросить дополнительное согласование:  3.7.1. Нажать в карточке задания кнопку «ещё»/запросить дополнительное согласование. При этом задание на согласование останется активным до принятия решения согласующим.  Согласующему – автору дополнительного согласования, доступно завершение задания «Согласование» до завершения задания по дополнительному согласованию.  3.7.2. В карточке задания заполнить поля:  - «Исполнители» – ФИО сотрудника(ов), кому направляется задание на дополнительное согласование;  - «Длительность, рабочие дни» – количество дней на исполнение (не должно превышать срока исполнения задания на согласование);  - «Комментарий» – текст задания.  Нажать кнопку .  3.7.3. На этапе дополнительного согласования согласующему доступно редактирование согласуемого документа.  После получения результата по дополнительному согласованию, отраженному в таблице «Дополнительное согласование» в карточке задания «Согласование» выполняются действия «Согласовать» или «Не согласовать».  !Примечание:   1. Результат согласования по заданию «Дополнительное согласование» попадает в Лист согласования. 2. Если есть необходимость у дополнительно согласующего лица запросить дополнительное согласование, согласующий выполняет действия, описанные в п. 3.8. (запрашивает внутреннее согласование).   3.8. *Запрос внутреннего согласования.*  !Примечание: Функция используется в случае отсутствия команды «Запросить дополнительное согласование» (см. п.3.7).  Если участник дополнительного согласования принимает решение запросить внутреннее согласование, выполняет действия:  3.8.1. В левой панели меню системы выбирать команду  3.8.2. В РК в области задач появится карточка задания «Постановка задачи» (желтая карточка). Нажать кнопку «Назначить».  При этом задание «Дополнительное согласование» останется активным до принятия решения согласующим (согласовать или не согласовать).  Согласующему – автору задачи внутреннего согласования доступно завершение задания «дополнительное согласование» до завершения задания по внутреннему согласованию.  3.8.3. В карточке задания заполнить поля:  - «Исполнители» – ФИО сотрудника(ов), направляется задание на внутреннее согласование;  - «Дополнительно» - установить флаг;  - «Вернуть после завершения» - Установить флаг;  - «Вид» - выбрать значение «Внутреннее согласование»  - «Дата выполнения» – назначить дату исполнения, не превышающую дату исходного задания «Дополнительное согласование»;  - «Вернуть на роль» - указать ФИО сотрудника либо название ролевой группы, кому придет задача с информацией о завершении задания.  - «Комментарий» – текст задания.  - «От имени» - *не обязательно для заполнения.*  Нажать кнопку . |
|  | *3.9. Выполнение внутреннего согласования*  3.9.1. Согласующий в папке Мои задания открывает задание типа «Внутреннее согласование».  3.9.2. После рассмотрения и редактирования (при необходимости) файлов документа в РК в области задач в задании типа «Внутреннее согласование» выбрать одну из команд:  «Завершить» - если принято решение;  «Назначить» - назначить задачу другому исполнителю;  «Отозвать» - если задание неактуально.  Дополнительно через кнопку «еще» Можно создать подзадачу другому исполнителю.  «Отложить» - отложить задачу на определенный срок, если нужно вернуться к заданию через время.  «Вернуть на роль» - снять задание с работы, если взято в работу ошибочно.  3.9.3. При выполнении внутреннего согласования нужно в карточке задания «Внутреннее согласование» поле «Комментарий» заполнить значением:  «согласовано» - если положительное решение по согласованию;  «не согласовано» - если отрицательное решение по согласованию.  В противном случае появится окно уведомления «Комментарий для данного вида задания должен начинаться со слов (Согласовано) или (Не согласовано).  !Примечание: Результат внутреннего согласования попадает в Лист согласования. |
|  | 1. **Процесс доработки документа.**   *Куратор:*  4.1. В представлении папки «Мои задания» (либо в подпапке «По типу задания» → «Доработка»») найти карточку с заданием на доработку. Открыть карточку двойным кликом мыши. |
|  | 4.2. Взять задание в работу. Для этого в РК справа в карточке задания этапа «Доработка..» нажать кнопку .  4.3. Доработать документ (см. описания работы с файлами п.3.3) |
|  | 4.4. В зависимости от того, с какого этапа пришло задание на доработку (см. схему процесса согласования СТ ИС), в карточке задания выбрать одну из предлагаемых команд:  «Начать новый цикл» - если документ нужно согласовать со всеми согласующими по маршруту. Задание будет направлено на новый цикл согласования и поступит в папку «Мои задания» первому согласующему в маршруте.  «Оправить повторно на согласование с «название этапа»», если документ нужно направить должностному лицу, отклонившему согласование документа.  «Провести согласительное совещание» - если требуется дополнительное обсуждение согласующими вне системы, куратор этим действием переводит документ в состояние «На согласительном совещании». По результатам совещания вносит в РК файл протокола совещания в категорию «Протокол» и нажимает одну из команд в задании:  «Оправить повторно на согласование с «название этапа»»  «Начать новый цикл»  «На следующий этап» |
|  | 1. **Этап консолидации замечаний**   *Куратор:*  5.1**.** После этапа параллельного согласования в адрес куратора поступает задание «Консолидация замечаний».  5.2. В карточке задания нажать .  5.3. Консолидация замечаний выполняется в согласуемом документе (в приложении Word). Для этого:  открыть последнюю версию согласуемого документа на редактирование:  - внести замечания в файл согласуемого документа, если они оформлены в другом файле или направлены в виде комментария в карточке задания;  - принять/отклонить правки согласующих, внесенные в файл согласуемого документа;  - сохранить файл, затем сохранить карточку (команда ). Будет создана новая версия файла - консолидированная.  Консолидированный файл необходимо переименовать, например, добавить в имя файла «Консолидирован».  Пример: СТ ИС \_консолидирован.doc  5.4. Выполнить одну из команд в карточке задания:  - «Консолидирован» - документ уйдет на этап согласования с ДСР;  - «Новый цикл согласования» - документ будет запущен по маршруту на новый цикл согласования. |
|  | **Согласование с организацией ИС Концерна**  Организация согласования Стандарта ИС Концерна с организацией ИС Концерна выполняется в соответствии с СТ ИС КОНЦЕРН ВКО 00-003 п. 5.4.9-5.4.12.  Действия в системе за организацию ИС Концерна выполняет куратор.  *Куратор:*   * 1. В представлении папки «Мои задания» найти и открыть карточку типа «Задание» и информацией *«Согласуйте Стандарт ИС Концерна с организацией ИС Концерна****»*.**   2. В карточке задания «Организация ИС Концерна» взять задание в работу, нажав кнопку .   3. Распечатать проект Стандарта ИС, Направить документ на согласование в организацию ИС Концерна.   4. По факту получения результата согласования организацией ИС Концерна, открыть задание с информацией *«Согласуйте Стандарт ИС Концерна с организацией ИС Концерна****»***:   6.4.1. При положительном решении нажать:  - «Согласовать» документ отправится далее по маршруту.  6.4.2. При отрицательном решении (несогласовании):  - вложить отзыв организации в категорию «Замечания/предложения», нажать «Не согласовать», задание отправится Куратору на доработку.  При отрицательном согласовании комментарий обязателен. |
|  | 1. **Процесс парафирования.**   *ДУК:*   * 1. В представлении «Мои задания» найти и открыть карточку типа «Задание» с информацией «Сформируйте и распечатайте лист согласования,   информационно-удостоверяющий лист, итоговую версию проекта стандарта  ИС Концерна, заверьте штампом».   * 1. В окне карточки задания (справа) этапа «Парафирование» взять задание в работу, нажав кнопку .   2. После формирования листа согласования (ЛС), информационно-удостоверяющий листа (УЛ)   (в левом меню выбрать:  )  распечатать Лист согласования, информационно-удостоверяющий лист и итоговую версию проекта стандарта ИС Концерна. Заверить каждый лист специальным штампом, нажать .  При этом, задание с информацией «*Согласуйте Стандарт ИС Концерна и информационно-удостоверяющий лист с координатором по вопросам управления стандартами ИС Концерна*» направляется куратору.   * 1. Заверенные специальным штампом документы передать куратору для дальнейшего согласования на бумаге. |
|  | 1. **Согласование проекта Стандарта ИС Концерна и УЛ с ПГДК, ЗГД ПВ, ЗГД СР** (действия по согласованию в системе выполняет куратор).   *Куратор:*   * 1. В представлении папки «Мои задания» найти и открыть задание с информацией «*Согласуйте Стандарт ИС Концерна и информационно-удостоверяющий лист с координатором по вопросам управления стандартами ИС Концерна*».   2. В карточке задания нажать*.*   3. После получения подписи в УЛ Координатора по вопросам управления стандартами ИС Концерна (ПГДК) открыть задание с информацией «*Согласуйте Стандарт ИС Концерна и информационно-удостоверяющий лист с координатором по вопросам управления стандартами ИС Концерна*», нажать:   - «Согласовать», если результат согласования положительный;  - «Не согласовать», если результат согласования отрицательный, т.е. документ не согласован. При этом документ запускается на новый цикл согласования.  Аналогичные действия выполняются по заданиям в адрес ЗГД ПВ и ЗГД СР. |
|  | 1. **Завершение процесса согласования.**    1. После согласования всеми согласующими должностными лицами (т.е. все этапы в маршруте согласования завершены), РК переходит в состояние «Согласован».    2. Согласованный документ находится в папке Нормативные документы/Реестр нормативных документов. |

1. Участник процесса согласования - руководитель Исполнителя, инициатор, ответственный за группу/подгруппу стандартов ИС Концерна/ВНД Концерна, координатор по вопросам управления стандартами ИС Концерна/ВНД Концерна, заинтересованное согласующее лицо, работники ДУК, ДСР, ДПОД, выполняющие закрепленные функции и определенные действия в Системе в процессе согласования. [↑](#footnote-ref-1)