Приложение 1

к распоряжению

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_\_\_

**Сценарий тестирования процесса**

**«согласование стандартов интегрированной структуры Концерна / внутренних нормативных документов Концерна в СЭД TESSA»**

### Цель тестирования:

1. Проверка работоспособности СЭД в части разработанного на базе платформы Tessa блока по созданию и согласованию в СЭД стандартов интегрированной структуры Концерна/внутренних нормативных документов Концерна (далее – стандартов ИС Концерна/ВНД Концерна).
2. Сбор замечаний и предложений для оптимизации процессов в СЭД (далее – Система) и совершенствования Системы.
3. Ввод в промышленную эксплуатацию разработанного решения на базе Tessa.

### Роли участников процесса в Системе:

### Администратор – работник департамента стратегического развития, разработчик Решения, ответственный за настройку Системы, консультирование, сбор замечаний и предложений, участие в тестировании процессов (инициирование, согласование и т.д.).

### Куратор - работник Концерна, персонально закрепленный руководителем ответственного структурного подразделения или инициатором за разработку и согласование стандарта ИС Концерна/ВНД Концерна.

**Руководитель исполнителя –** руководитель структурного подразделения Концерна, на которого возлагается ответственность за разработку и управление стандартом ИС Концерна/ВНД Концерна.

**Инициатор** - Работник Концерна, ответственный за группу (подгруппу) стандартов ИС Концерна/ВНД Концерна, определенный в приказе Концерна.

**Ответственный за группу (подгруппу) стандартов ИС Концерна/ВНД Концерна** - заместитель генерального директора Концерна, руководители структурных подразделений Концерна, подчиненных генеральному директору Концерна, помощник генерального директора по качеству определенный в приказе Концерна, ответственный за управление группой (подгруппой) ВНД Концерна/стандартов ИС Концерна.

**Координатор по вопросам управления стандартами ИС Концерна/ВНД Концерн**а - работник Концерна, ответственный за группу стандартов ИС Концерна «Основные положения» (шифр 00), определенный в приказе Концерна, ответственный за согласование проекта стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна.

**Заинтересованное согласующее лицо - з**аместители генерального директора Концерна, руководители структурных подразделений Концерна, подчиненных генеральному директору Концерна, на которых распространяются положения стандарта ИС Концерна, ответственные за согласование проекта стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна.

**ДУК** - работник департамента управления качеством Концерна, ответственный за проведение регистрации обозначений и наименований стандартов ИС Концерна/ВНД Концерна, проведение нормоконтроля проекта на соответствие правилам, установленным в ГОСТ Р 1.5 и/или СТО ИС КОНЦЕРН ВКО 00–002, СТО 4.2-01, оформление бумажной копии электронного документа итоговой версии проекта, заверение ее специальным штампом, оформление бумажной копии листа согласования проекта, извещения, информационно-удостоверяющего листа.

**ДСР** - работник департамента стратегического развития Концерна, ответственный за проведение экспертизы проекта стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна

**ДПОД** - работник департамента правового обеспечения деятельности Концерна, ответственный за проведение экспертизы проекта на соответствие требованиям законодательства, оценку возможных для организаций ИС Концерна правовых рисков и подготовку мотивированного предложения об утверждении или об отклонении проекта стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна.

**Предполагаемый объем выполняемых работ (тестов) в период тестовой эксплуатации:**

1. Среднее время на тестирование в неделю (для роли) – 4 часа.
2. Количество инициированных документов (созданных РК) за период – 20.
3. Периодичность инициации документов – 3 раза в неделю.
4. Выполнение заданий по маршруту согласования (для роли) – по мере поступления и согласно указанным в задании срокам.
5. Внесение замечаний и предложений в Naumen (система электронных заявок) – по факту возникновения.
6. Доработка незначительных замечаний к системе/процессу, настройка прав – в течении 2 рабочих дней.
7. Доработка замечаний и предложений, требующих кардинальных изменений и программирования – по окончанию тестовой эксплуатации.
8. Доработка инструкции для пользователей – по результатам тестовой эксплуатации.

**Выполнение тестов участниками тестирования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование теста** | **Ответственный**  **(роль)** | **Описание выполняемых действий** | **Результат выполнения** | **Комментарий** |
| **I.** | **Создание и согласование стандарта ИС Концерна/ВНД Концерна** | | | | Все действия выполняются в соответствии с инструкцией |
|  | Инициация стандарта ИС Концерна/ВНД Концерна документа (далее – документ) | Куратор[[1]](#footnote-1) | 1. Создание РК[[2]](#footnote-2) документа.  2. Заполнение полей РК  3. Прикрепление проекта документа, пояснительной записки в соответствующие категории.  4. Проверка состояния: проект документа в состоянии - проект.  5. Сохранение РК | Создана РК документа, заполнены все поля РК.  РК имеет состояние «Проект» | Часть полей РК заполняется автоматически |
|  | Запуск процесса согласования | Куратор | 1. На вкладке «Маршрут» выполнение команды «Пересчитать» для построения маршрута. 2. Запуск процесса согласования. 3. Проверка на вкладке маршрут состояния этапов маршрута. 4. Проверка на вкладке Регистрация состояния РК | Сформирован маршрут согласования. Запущен процесс согласования.  РК имеет состояние «На согласовании» | Маршрут формируется автоматически |
|  | Рассмотрение заданий, направленных по маршруту | Участники процесса согласования[[3]](#footnote-3) | 1. Поиск и открытие задания в представлении папки «Мои задания». 2. Взятие задания в работу. 3. Перенаправление задания (при необходимости) вниз по иерархии | Задание открыто и взято в работу. Состояние задания «В работе» | Тип задания зависит от этапа маршрута |
|  | Работа с файлами документа | Участники процесса согласования | В зависимости от роли:  - рассмотрение приложенных файлов;  - редактирование файлов (открытие на редактирование);  - внесение правок в режиме рецензирования;  - сохранение новой версии.   1. Консолидация замечаний (слияние копий файлов согласуемого документа средствами Word) | Создана новая версия согласуемого документа с учетом замечаний |  |
|  | Исполнение заданий | Участники процесса согласования | Выполнение действий по заданию в Системе в зависимости от принятых решений:  - «согласовать», при положительном решении;  -  «не согласовать» (отклонить), при отрицательном решении;  - «делегировать», при передаче полномочий по согласованию/исполнению документа;  - «запросить комментарий», при наличии вопросов или необходимости экспертного заключения;  - «запросить дополнительное согласование», при необходимости получить согласование сотрудника, не включенного в маршрут согласования;  - «начать новый цикл согласования» и т.д. | В представлении папок «Завершенные мной» и «Завершенные от меня» задания с вариантами завершения:  - «согласовано»;  - «не согласовано»;  - «делегировано»;  - «ответить на вопрос» |  |
|  | Парафирование | ДУК | 1. Формирование листа согласования (далее - ЛС) и информационно-удостоверяющего листа (далее – УЛ) путем выполнения действий в системе –«создание файла по шаблону». 2. Печать проекта согласуемого документа, УЛ, ЛС. 3. Заверение штампом | Лист согласования и УЛ сформированы в шаблоне формата Word.  Распечатаны из системы согласуемый документ, УЛ, ЛС.  Заверены печатью |  |
|  | Задания на согласование парафированного проекта документа, сбор подписей в УЛ | Куратор | 1. Поиск и открытие задания в представлении папки «Мои задания» с информацией «Согласуйте Стандарт ИС Концерна и информационно-удостоверяющий лист с..»:   - ЗГД по правовым вопросам,  - ЗГД по стратегическому развитию,  - ПГДК.  2. Выполнение задания по факту согласования согласующими лицами в УЛ. | Получены подписи в УЛ:  - ЗГД по правовым вопросам,  - ЗГД по стратегическому развитию,  - ПГДК.  Завершены задания в системе с результатом «согласовано» |  |
|  | Создание РК приказа | Куратор | 1. Взятие задания в работу задания с информацией «Создание карточки приказа на подписание». 2. Выполнение команды в РК в карточке задания «создать карточку приказа» | РК приказа создана, поля РК доступны для заполнения | Часть полей РК заполняется автоматически |
|  | Заполнение РК приказа[[4]](#footnote-4), регистрация | Куратор | 1. Заполнение полей РК.  2. Прикрепление проекта приказа в соответствующие категории (согласуемый документ и подписанный экземпляр).  3.  Сохранение РК.  4. Регистрация приказа путем выбора команды «Зарегистрировать» через левое меню. | Поля РК приказа заполнены.  Состояние приказа – зарегистрирован.  Во вкладке Файлы и связи есть связь с РК согласуемого документа | Для оперативного выполнения теста регистрация приказа выполняется, минуя процедуру согласования |
|  | Утверждение документа (смена состояния РК документа) | Куратор | 1. Выполнение команды «подписать» в РК документа в карточке задания. 2. Проверка вкладки Файлы и связи на предмет связи с зарегистрированным приказом. 3. Проверка состояния РК. | Состояние документа – утвержден.  Во вкладке Файлы и связи есть связь с РК приказа |  |
| **Результат тестирования:** В системе созданы РК документов, пройден процесс согласования, созданы связи с приказами об утверждении и вводе в действие документов, документы имеют состояние Утвержден. | | | | | |

1. Куратор – пользователь, администратор Системы, инициирующий документ. Куратором может быть любой участник тестирования. [↑](#footnote-ref-1)
2. РК – регистрационная карточка [↑](#footnote-ref-2)
3. Участники процесса согласования - роли (администратор, куратор, руководитель исполнителя, инициатор, ответственный за группу/подгруппу стандартов ИС Концерна/ВНД Концерна, координатор по вопросам управления стандартами ИС Концерна, заинтересованное согласующее лицо, ДУК, ДСР, ДПОД), выполняющие определенные закрепленными функциями действия в Системе в процессе согласования стандарта ИС Концерна/ВНД Концерна. [↑](#footnote-ref-3)
4. Предварительно должен быть подготовлен файл проекта приказа об утверждении и вводе в действие стандарта ИС Концерна/ВНД Концерна. [↑](#footnote-ref-4)