**Выполняемые тесты по ролям**

**Таблица 1. Сценарий описания процедуры**  **согласования Стандарта ИС Концерна в СЭД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура согласования (этапы) | Исполнитель/АРМ | Действия | Примечание |
|  | Создание и оформление регистрационной карточки НД ИС Концерна | Куратор  Выполняется на  АРМ Крылосова А.Ю. | 1. Создать регистрационную карточку(РК) Стандарт ИС Концерна;  2. Заполнить поля РК НД ИС Концерна, в том числе:  - поле Группы (подгруппы) – значением 01 Стратегическое развитие  - поле Дополнительные согласующие лица – значением ЗГД по правовым вопросам, ЗГД по экономике и управлению издержками производства;  - поле «Согласование организациями ИС Концерна» -значением «Требуется»;  - поля Куратор, Исполнитель, Инициатор, Ответственный за Группу (подгруппу) стандартов ИС Концерна, Форма утверждения заполняются автоматически.  - прикрепить проект НД ИС Концерна и пояснительную записку в соответствующие категории области Файлы  4. Сохранить РК НД ИС Концерна. | Состояние РК документа: **проект**  Показать проверку наличия файлов в категориях Согласуемый документ и Пояснительная записка, не заполнив область файлы запустить процесс согласования. |
|  | Запуск процесса согласования | Куратор  Выполняется на  АРМ Крылосова А.Ю. | 1. Отправить на согласование по маршруту:    1. Выбрать команду  в левой панели меню.    2. Проверить появление в левой части РК информации она правлении задания и его состояние | Состояние РК документа: **проект**  Показать сформированный маршрут во вкладке Маршрут РК НД ИС Концерна |
|  | Согласование руководителем СП | Руководитель СП  Выполняется на  АРМ Крылосова А.Ю. в режиме замещения руководителя СП | 1. Найти и открыть задание типа «согласование» в представлении папки «Мои задания». 2. Открыть файлы документа на рассмотрение. 3. Нажать «Принять в работу» в карточке задания (слева), затем команду «согласовать». | Состояние РК документа: **на согласовании**  При настроенном параметре уведомлений, в почту пользователю будут приходить уведомления о поступлении задания в СЭД. |
|  | Согласование инициатором | Инициатор  Выполняется на АРМ Коваль А.Г. | 1. Найти и открыть задание типа «согласование» в представлении папки «Мои задания». 2. Открыть файлы документа на рассмотрение. 3. Нажать «Принять в работу» в карточке задания (слева), затем команду «согласовать». | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Первичный нормоконтроль | Руководитель ДУК  Выполняется на АРМ Гурьянова В.П. | 1. Найти и открыть задание типа «согласование» в представлении папки «Мои задания». 2. Открыть файлы документа на рассмотрение. 3. Нажать «Принять в работу» в карточке задания (слева). 4. Перенаправить специалисту ДУК для рассмотрения: выбор команды «запросить комментарий». | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Нормокорнтроль и подготовка ответа на комментарий | Специалист ДУК  Выполняется на АРМ Исайкиной Н.В. | 1. Найти и открыть задание типа «Комментирование» в папке «Мои задания». 2. Открыть файлы документа на рассмотрение. 3. Нажать «Принять в работу» в карточке задания (слева). 4. Ввести комментарий в поле комментарий, нажать кнопку «Ответить на вопрос». | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Рассмотрение комментария, решение по заданию «согласование» | Руководитель ДУК  Выполняется на АРМ Гурьянова В.П. | 1. Найти и открыть ответ на запрос комментария в папке «Завершенные задания/Задания от меня». 2. Выполнить команду «Не согласовать», введя комментарий в поле «Комментарий». | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Доработка по результатам первичного нормоконтроля | Куратор  Выполняется на  АРМ Крылосова А.Ю. | 1. Найти и открыть задание типа «на доработку» в папке «Мои задания».  2. Внесение изменений в документ.  3. Нажать в карточке задания команду «Отправить повторно на первичный нормоконтроль». | Состояние РК документа: **на доработке** |
|  | Первичный нормоконтроль | Руководитель ДУК  Выполняется на АРМ Гурьянова В.П. | 1. Найти и открыть задание типа «согласование» в представлении папки «Мои задания». 2. Рассмотреть и согласовать доработанный документ, выполнив команду «согласовать» в карточке задания. | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Рассмотрение НД ИС Концерна организацией ИС Концерна | Куратор  Выполняется на  АРМ Крылосова А.Ю. | 1. Найти и открыть задание в папке «Мои задания» с информацией «Согласуйте Стандарт ИС Концерна с организацией ИС Концерна».   (Передача на согласование в организацию ИС Концерна в соответствии с процедурой, описанной в Стандарте)  2. Приложить отзыв организации ИС Концерна в категорию «Отзыв» и нажать «согласовать» в карточке задания. | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Согласование ЗГД | ЗГД (параллельное согласование)    Выполняется на  АРМ Крылосова А.Ю. в режиме замещения руководителя СП | 1. ЗГД, указанные в поле «Дополнительные согласующие лица» одновременно (параллельное согласование) получают задание типа «согласование» в папку Мои задания».  2. Открыть задание и рассмотреть файлы документа под ролью Куратор в режиме замещения ЗГД  3 Принять в работу задание и нажать «согласовать». | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Экспертиза ДСР | Руководитель ДСР  Крылосова А.Ю. в режиме замещения руководителя СП | 1. Найти и открыть задание типа «согласование» в представлении папки «Мои задания». 2. Перенаправить документ работнику ДСР на экспертизу, для этого выбрать команду «запросить комментарий» в карточке задания. | Состояние РК документа: **на согласовании**  Вложение файла Экспертиза в категорию Заключение |
|  | Проведение экспертизы в ДСР, ответ на комментарий | Эксперт ДСР  Выполняется на  АРМ Тряпицыной А.А | 1. Найти и открыть задание типа «Комментирование» в папке «Мои задания». 2. Открыть файлы документа на рассмотрение. 3. Нажать «Принять в работу» в карточке задания (слева). 4. Приложить файл с экспертным заключением в категорию «Заключение». 5. Ввести комментарий в поле комментарий, нажать кнопку «Ответить на вопрос». | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Согласование руководителем ДСР | Руководитель ДСР  Крылосова А.Ю. в режиме замещения руководителя СП | 1. Найти и открыть ответ на запрос комментария в папке «Завершенные задания/Задания от меня». 2. Рассмотреть файл в категории «Заключение» 3. Нажать команду «Не согласовать» в карточке задания. | Состояние РК документа: **на доработке** |
|  | Доработка по результатам экспертизы ДСР | Куратор  Выполняется на  АРМ Крылосова А.Ю. | 1. Найти и открыть задание типа «на доработку» в папке «Мои задания».  2. Внесение изменений в документ.  3. Нажать в карточке задания команду «Отправить повторно в ДСР». При необходимости согласовать со всеми участниками, нажать «Начать новый цикл согласования». | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Согласование с ДПОД | ДПОД  Выполняется на  АРМ Крылосова А.Ю. в режиме замещения | 1. Найти и открыть задание типа «на доработку» в папке «Мои задания». 2. Открыть файлы документа на рассмотрение. 3. Принять задание в работу и нажать «согласовать». | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Нормоконтроль | ДУК  Выполняется на АРМ Гурьянова В.П. | 1. Найти и открыть задание типа «на доработку» в папке «Мои задания». 2. Открыть файлы документа на рассмотрение. 3. Принять задание в работу и нажать «согласовать». | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Парафирование | ДУК  Выполняется на АРМ Исайкиной Н.В. | 1. Найти и открыть задание в представлении папки «Мои задания» с информацией «Распечатайте НД стандарта ИС Концерна, лист согласования и УЛ, проставьте спец. штамп на каждой странице распечатанных документов».  2. Нажать команду «Продолжить согласование» после выполнения | Состояние РК документа: **на парафировании** |
|  | Согласование с ПГДК | Куратор  Выполняется на  АРМ Крылосова А.Ю. | 1. Найти и открыть задание «Согласуйте Стандарт ИС Концерна и информационно-удостоверяющий лист с координатором по вопросам управления стандартами ИС Концерна (Остапенко С.Н.)». 2. При положительном решении на бумажном носителе, нажать «согласовано». | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Согласование с ЗГД ПВ | Куратор  Выполняется на  АРМ Крылосова А.Ю. | 1. Найти и открыть задание «Согласуйте Стандарт ИС Концерна и информационно-удостоверяющий лист с ЗГД по правовым вопросам. 2. При положительном решении на бумажном носителе, нажать «согласовано». | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Согласование с ЗГД СР | Куратор  Выполняется на  АРМ Крылосова А.Ю. | 1. Найти и открыть задание «Согласуйте Стандарт ИС Концерна и информационно-удостоверяющий лист с ЗГД по стратегическому развитию. 2. При положительном решении на бумажном носителе, нажать «согласовано». | Состояние РК документа: **на согласовании** |
|  | Утверждение НД ИС Концерна | Куратор  АРМ Крылосова А.Ю. | 1. В карточке Стандарт ИС Концерна в задания «Создание карточки приказа на утверждение» нажать «Создать карточку приказа». 2. Перейти в карточку приказа и заполнить обязательные поля. 3. Зарегистрировать приказ. | Состояние РК документа: **на утверждении** |
|  | Завершение процесса |  | 1. В РК Стандарт ИС Концерна выполнить задание «Утверждение».   2.  РК Стандарт ИС Концерна сменит состояние на Утвержден. | Состояние РК документа: **утвержден** |