|  |  |
| --- | --- |
| Logo ПРОТОКОЛ 2-го дня проведения ПИ | logo |

**Проект** Автоматизация централизованной системы электронного документооборота АО «Концерн ВКО «Алмаз - Антей» на базе платформы TESSA

**Тема** Проведение приёмочных испытаний блока «Делопроизводство» централизованной системы электронного документооборота на базе платформы «TESSA»

**Присутствующие**:

**Со стороны АО «Концерн ВКО «Алмаз-Антей»:** Ганина Ю.В. (удаленно), Миносьянц А.Ю., Шайнога В.И., Филяев Е.А. (удаленно), Окольцина О.А., Муратова Е.В., Филиппов С.В., Слухов О.А., Бевза Б.Т., Беспалов В.С.

**Со стороны ООО «Синтеллект»**: Астанин А.А.

**Дата/Место**: 17.06.2020, 10:00-17:00, Концерн ВКО «Алмаз-Антей», Москва, аудитория 108.

| **№** | **Тема обсуждения** |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Проверка реализации требований по работе с внутренними документами»), наличие инструкций, проверка мигрированных данных, проверка функций поиска:  Распорядительные документы, Доверенности, Служебная записка и Служебная записка на имя Генерального директора, Протоколы |

**Решили:**

1. Произведена проверка реализации перечисленных требований. Замечания и предложения указаны в приложении № 1 настоящего протокола.
2. Препятствующих замечаний для ввода в опытную эксплуатацию не зафиксировано.

**Согласовано**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АО «Концерн ВКО «Алмаз-Антей»** | | |
| Руководитель проекта | Согласовано | Ганина Ю. В. |
| Руководитель направления технологического обеспечения СЭД |  | Шайнога В.И. |
| Начальник отдела развития системы управления |  | Миносьянц А.Ю. |
| Руководитель направления электронного документооборота | Согласовано | Филяев Е.А. |
| Начальник отдела |  | Филиппов С.В. |
| Заместитель начальника отдела |  | Слухов О.А. |
| Руководитель направления по обеспечению деятельности руководства Концерна |  | Бевза Б.Т. |
| Заместитель начальника отдела |  | Беспалов В.С. |
| Начальник канцелярии |  | Окольцина О.А. |
| Начальник бюро контроля |  | Муратова Е.В. |
| **ООО «Синтеллект»** | | |
| Аналитик проекта |  | Астанин А. А. |

Приложение № 1

**Замечания по работоспособности централизованной системы электронного документооборота на базе платформы «TESSA»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Описание замечания/требования** |
| *Распорядительные документы* | |
|  | Отложенные задания должны быть видны в Истории заданий и должны пропадать из представления Мои задания. Определить месторасположение отложенных заданий |
|  | Права на редактирование файлов у Редактора должны быть (на начальном этапе) - ОРД |
|  | Рассылка на ознакомление автоматическая должна быть от имени Подписанта - ОРД |
|  | В визуализации процесса в первом кубике указано - Процесс не запущен |
| *Доверенности* | |
|  | Обоснование удалить обязательность заполнения из Доверенности и Инициатора |
|  | Согласующие лица - не участвуют в процессе сейчас. Нужно добавить в маршрут согласования с согласующими лицами пере директора ДПОД |
|  | Скрыть блок по Паспортным данным – Уточнить в Концерне требования |
|  | Доверенности не списываются в Архив – отключить |
| *Служебная записка и Служебная записка на имя Генерального директора* | |
|  | Необходимо уведомление о том, что кто-то уже редактирует карточку после подписания файла документа (при подтверждении получения документа по журналу передачи) |
|  | Урегулировать вопрос подписания Служебных записок в части наличия полномочий у заместителей |
| *Протоколы* | |
|  | Печатную форму протоколов скорректировать в рамках ОПЭ (красная строка по тексту, разделить Участников и Приглашенных) |
|  | В процессе согласования Протокола на ГД нужно добавить этап «Нормоконтроль» ДОУ/Общий отдел (как в РД) до параллельного согласования с правами на редактирование файлов |
|  | В рабочем месте Бюро Контролера в представлении Задания на БК должны быть задания и на динамические роли «ДОУ/Бюро контроля» |