

Требования и замечания к заданию типа «Рассмотрение»

1. СЗ в адрес ГД.

1.1. Задание поступает на роль «Общий отдел». В задании подробно описаны функции ответственного за СЗ в адрес ГД (это его функционал, он его должен знать, зачем писать все в РК?).

Рассмотрение для роли
Общий отдел (вы заместитель исполнителя)
Выполнить до 23.12.2020 09:15
Автор Крылосова А. Ю. (ДСР), Специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота

СЗ/ДЗ была всеми согласована и подписана.
Требуется:

1. Проверить полноту согласования и оформления СЗ/ДЗ.
2. Распечатать согласуемый документ на бумажном носителе.
3. С обратной стороны согласуемого документа распечатать Лист согласования (из категории «Виртуальные файлы»).
4. Внести в РК проект резолюции.
5. В журнале передач зафиксировать передачу бумажного экземпляра Секретарю ГД.

Завершить>>

Назначить>>

Отозвать>>

ещё v

Текст задания должен быть лаконичным и кратким.

Пример текста задания:

«Документ согласован и подписан. Требуется рассмотрение ГД.

1. *Проверьте и распечатайте документ и лист согласования.*
2. *Создайте проект резолюции в РК.*
3. *Зафиксируйте передачу бумажного экземпляра в журнале передач.»*

1.2. Кто имеет право отзывать СЗ?

В случае отказа в рассмотрении должна быть команда **«Отказать»** с возвратом на доработку.

- 1.3. При выполнении команды «Завершить» должна быть проверка наличия резолюции (проекта).

2. СЗ в адрес руководителя СП, ЗГД

Рассмотрение для роли
Суханов С. Н. (ДИТС) (вы заместитель исполнителя)
Выполнить до 23.12.2020 08:45
Автор Крылосова А. Ю. (ДСР), Специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота

Зарегистрирован документ на Ваше имя.
Требуется утвердить Резолюцию и отправить её на исполнение.

Подзадачи

Комментарий	Состояние
тест	назначено - Крылосова А. Ю. (...)

Завершить>>

Назначить>>

Отозвать>>

ещё v



Замечания!

1. В карточке задания «Рассмотрение» нужно поменять текст: *«Зарегистрирован документ на Ваше имя. Требуется утвердить Резолюцию и отправить ее на исполнение».*

Т.К. адресатами СЗ может быть любой руководитель, и проект резолюции для него не всегда будет создан, нужно более общую формулировку в возможность выбора действий:

Например,

«Рассмотрите документ и направьте на исполнение:

- создав резолюцию на вкладке «Резолюция»;*
- назначив исполнителя (кнопка «Назначить»);*
- создав подзадачу (кнопка «Еще»/ «Создать подзадачу»)*

2. При выполнении команды «Назначить» завершается исходное (даже если оно не выполнено) задание. Должно быть или предупреждение, что задание завершится, или переименовать «Назначить» на «Делегировать». Должна быть единая логика.

3. При создании подзадачи в таблице должен отражаться результат с комментарием. Сейчас не отображается.

Рассмотрение для роли
Суханов С. Н. (ДИТС) (вы заместитель исполнителя)
Выполнить до 23.12.2020 08:45
Автор Крылосова А. Ю. (ДСР), Специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота

Зарегистрирован документ на Ваше имя.
Требуется утвердить Резолюцию и отправить её на исполнение.

Подзадачи

Комментарий	Состояние
тест	назначено - Крылосова А. Ю. (...)

Завершить>> Назначить>> Отозвать>> ещё v

- Визуализировать ветку
- Визуализировать процесс
- Создать подзадачу>>**
- Изменить параметры как автор>>
- Отложить>>
- Вернуть на роль



АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ-АНТЕЙ»

Документ подписан в СЭД: **Коваль А.Г.**
Регистрационный номер: **15/вн от 23.12.2020**