

1. Изменение в 2. Изменение в карточке внутреннего документа – добавление поля «Срок исполнения» - необязательное поле, но при запуске согласования должно быть предупреждение, что срок не указан, и будет использоваться срок по умолчанию – 3 дня или 20 дней (рабочих).

+

В заданиях по с/з необходимо указывать "Дату исполнения", это поле является обязательным. Прошу убрать обязательность заполнения даты и установить срок по умолчанию, что ускорит работу при отправке заданий по с/з, не имеющих четкого срока исполнения. В случае необходимости указать конкретный срок исполнения поручения, его можно будет скорректировать вручную.

Решили:

1. Добавить в РК СЗ поле «Срок ответа» (не обязательное для заполнения). Если поле заполнено исполнителем – срок переносится в карточку задания «Рассмотрение».

Если срок исполнителем не выставлен, в карточку задания «Рассмотрение» устанавливается по умолчанию 30 дней (календарных).

При расписании задания вниз: поле заполняется вручную автором задания, либо по умолчанию – 30 дней

2. При отправке подзадачи/делигировании без установленного срока должно всплывать уведомление/предупреждение:

Текст уведомления (примерный) : «Срок исполнения не установлен, по умолчанию срок исполнения – 30 дней»

2. В задании «На рассмотрении» служебной записки вынести кнопку «делегировать» из раздела «Еще» к основным кнопкам задания «Завершить», «Создать подзадачу».

Реализовать предупреждение о безвозвратной передаче задания и потери возможности контролировать ход исполнения при «Делегировании» задания

Решили:

1. В карточку задания «Рассмотрение» вынести кнопку «Делегировать» наряду с кнопками: «Завершить» «Создать подзадачу»

2. При нажатии на «Делегировать» в раскрытой форме задания должна быть следующая информация:

«Документ поступил на рассмотрение. Требуется направить на исполнение или завершить задание.

При выполнении команды» Делегировать» задание будет передано исполнителю и завершено».

3. При делегировании задания «На рассмотрение» исправить поле «От кого».

Сейчас при делегировании задания «На рассмотрение» от руководителя подразделения на подчиненного сотрудника в поле «От кого» указывается «Подписант», а нужно чтобы был руководитель, который выполняет делегирование. Исправлено

Дополнительно решили:



При направлении исходного задания «Рассмотрение» по цепочке вниз (создание подзадач, делегирование) в карточке задания/задачи «от кого» должно быть ФИО автора задания

4. В процессе согласования СЗ на ГД касательно разделения этапа рассмотрения на два этапа. Уточнить у Шайноги

5. Запрет добавления в категорию «Согласуемый документ» файлов в расширениях отличных от «doc» и «docx».

Решили:

В РК СЗ при размещении в категорию «Согласуемый документ» файлов формата, отличного от «doc» и «docx», должно быть уведомление, что в данную категорию нужно вкладывать формат «doc» и «docx», при этом, при загрузке сканов, автоматически размещать файл в категорию «Подписанный документ».

В состоянии Проект в РК СЗ должна быть возможность перемещать файлы по категориям с разрешенными форматами файлов)

6. И другие изменения, если по ним будут приняты решения, в частности:

а. Установка доп. штампа (метки) на согласуемый документ.

Решили: Необходимо «заверение» каждого листа документа, подписанного в СЭД.

Формат заверения обсудить

б. Изменение процесса в части этапа Рассмотрения – замена типового задания, на задание с дополнительными возможностями, такими как – «Вернуть Исполнителю», «Создать Резолюцию», «Создать подзадачу», «Запросить комментарии», «Отправить на ознакомление». Сложности – СЗ на нескольких адресатов."

Решили: Обсудить реализацию в несколько адресатов.

Необходимо доработать функционал направления задач с возможностью выбора типа задания: доп. соглашение, на исполнение, для информации и т.д.

7. В представлении "Мои задания - Состояние подзадач" определяется, что все подзадачи выполнены, но в истории заданий есть еще активные задания (см. запрос Коршунова).

Решение: высокий приоритет исправления

8. Работа руководителей.

"У меня ежедневно в представлении Мои задания появляются до нескольких десятков поручений по СЗ на оплату. Здесь же висят поручения по документам Концерна, которые сильно затрудняют работу. Как пользователь и руководитель заявляю, что такая реализация алгоритма работы системы неправильная, после создания подчиненного поручения документ должен перемещаться в другую папку, в которой должны находиться документы у меня на контроле.

В этом случае ничего не будет упущено и работа существенно облегчится."

"В раздел "Мои задания / В работе" попадают делегированные мне документы.

После формирования поручения по этим заданиям они исчезают из указанного раздела. Было бы очень удобно контролировать исполнение заданий и формировать отчет по ним вышестоящему руководителю из этого раздела или из отдельного раздела "Поручения у меня на контроле".

Сейчас, чтобы проконтролировать задания мне нужно заходить в раздел "Канцелярия / Доступные мне документы", заходить в историю конкретного задания и смотреть информация о его выполнении. Замечу, что загрузка "Доступных мне документов" занимает время и впустую расходует серверные ресурсы ПО.

Кроме этого, если я считаю необходимым оставить задания, которые были выполнены по моим поручениям, незакрытыми, то потом контролировать самого себя также проблематично: чтобы мне найти такие задания, приходится опять же заходить в раздел "Канцелярия / Доступные мне документы" и смотреть историю во всех документах. При этом по графе "Состояние" непонятно в каком состоянии именно у меня находятся задачи."

Решение: Приоритет исправления высокий!

Необходимо проработать интерфейс представлений!

Дополнительно к запросу: Интерфейс и действия в режиме замещения:

Поиск в папке Доступные мне документы не корректный по составу полей.

При закрытии поручений, отписанных руководителем секретарю, при закрытии задачи закрывается исходное задание.

9. Пересмотреть процесс по протоколам вида "протокол".

"В текущей реализации процесса по протоколу вида "протокол", на "Председателя" возлагается обязанность на этапе "подписание" отсканировать подписанный протокол и приложить его в категорию "подписанный документ".

В качестве председателей, как правило, выступает руководящий состав Концерна и загружать их подобного вида работой, на мой взгляд, недопустимо.

Также, как правило, работники прикладывают уже подписанный и отсканированный протокол при создании карточки, но куратор не имеет возможности приложить его в категорию подписанный документ, из-за этого у председателя на этапе Подписание при проверке на приложенный подписанный документ возникает ошибка."

Решение: Рассмотреть предложения, представленные к УС 01.12.2020 и 04.03.2021 \\antey\TESSAproject\$5_Протоколы, решения управляющего совета

10. Использование функционала "Резолюций" в СЗ. 80% не используют?

Решение: Проработать вопрос: определение владельца процесса по СЗ, принять решение работать с заданиями Рассмотрение» и подзадачами.

Выпустить временный регламент, описывающий порядок работы с СЗ.

Работать с резолюцией только о СЗ от ГД. Открыть право создания резолюций секретарям на СЗ ГД.

11. Проработать вопрос управления правами доступа к документам внутри СП, СЗ

Предоставить доступ к реестрам документов, направленных в СП для всех работников СП в части просмотра РК и возможности связи с документами.



АО «КОНЦЕРН ВКО «АЛМАЗ-АНТЕЙ»

Документ подписан в СЭД: **Ганина Ю.В.**
Регистрационный номер: **31-15/сз от 15.04.2021**