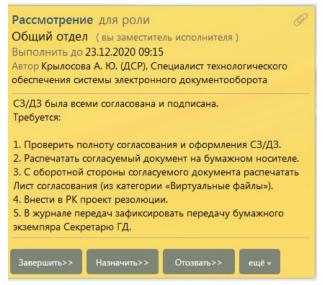
Требования и замечания к заданию типа «Рассмотрение»

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?).



Текст задания должен быть лаконичным и кратким.

Пример текста задания:

«Документ согласован и подписан. Требуется рассмотрение ГД.

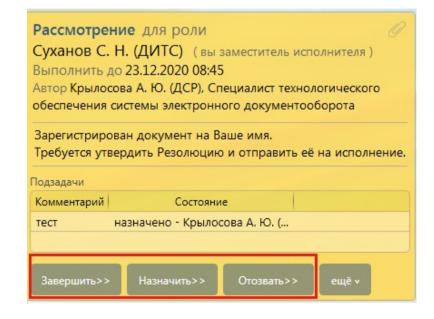
- 1. Проверьте и распечатайте документ и лист согласования.
- 2. Создайте проект резолюции в РК.
- 3. Зафиксируйте передачу бумажного экземпляра в журнале передач.»
 - 1.2. Кто имеет право отзывать СЗ?

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





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 возможностью 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.

