**Протокол зустрічі із замовником**

1. Система повинна підтримувати різні категорії документів. Кожен  документ належить тільки до однієї категорії.

2. Система повинна дозволяти задавати різні ролі користувачів. Кожен співробітник, що працює в системі документообігу підприємства, може  мати тільки одну роль.

3. Кожній ролі даються права доступу до певного набору категорій  документів. Всі користувачі з ролями,  правами доступу, що володіють, до даної  категорії документів, мають однаковий доступ до всіх документів даної  категорії незалежно від стану документа.

4. Система повинна дозволяти задавати правила для категорій документів і  настроювати правила для конкретного документа.

5. Правила для кожного конкретного документа не повинні суперечити  правилам категорій документів.

6. Система може забезпечувати установку прав доступу ролей до різних  документів, а не тільки до категорій документів. Дана вимога не виділена  замовником як обов'язкове або бажане.

7. Правами на створення і зміну правил категорій документів володіють  всі користувачі, що мають доступ до категорій документів.

8. Набір категорій документів визначається вищим керівником  організації.

9. Набір ролей визначається вищим керівником організації.

10. Правила для категорій документів стають такими, що діють після  затвердження вищим керівництвом.

11. Правила для категорій документів міняються рідко.

12. Документи в системі повинні мати:   а) набір станів   би) набір додаткових атрибутів, що настроюється. Завдання настройок документів повинне здійснюватися користувачем з  роллю, що має доступ до даної категорії документів.

13. Система повинна передбачати можливість паралельної роботи  декількох користувачів з одним і тим же документом.

14. Користувачі повинні мати можливість бачити поточний стан  документа, а так само дозволені правилами можливі переходи в наступний  стан. Даними правами володіють тільки користувачі з ролями, що мають  доступ до відповідної категорії документів.

15. Система забезпечує вічне зберігання документів. Видалення документів  з системи заборонене. Документ може бути виведений із звернення в архів  згідно правилам, визначених для даного документа, або вирішенням вищого  керівництва.

16. Система повинна забезпечувати можливість задавати правила для установки  термінів знаходження документів в кожному із станів. ЛП Аналіз і проектування на UML 11

17. Система повинна передбачати можливість проглядання звітів, що настроюються, за заданий проміжок часу, наприклад, звіти можуть бути:

• про швидкість проходження

• про прострочені документи

• про виконання

18. Нові правила для кожної категорії документа не можуть бути затверджені  вищим керівництвом поки  існують документи, що не завершили свій  життєвий цикл відповідно до старих правил.

19. Правила для категорій документів задають послідовність  проходження цими документами окремих стадій життєвого циклу, дій  які необхідно виконати при кожній зміні станів (нотифікацій  користувача, збереження документів, і ін.), набір подій, які змінюють  стан документів. Приклади правив:

• якщо отримано узгодження від ролі заступника директора – те  документ перекласти в «узгоджено із зам.директора»

• якщо не отримано узгодження до 18.08.16, то відправити запит на  повтор узгодження.

20. Система повинна бути максимально інтегрована з MS Office.

21.Ніяких закупівель додаткового дорогого устаткування і  програмного забезпечення не повинно бути.

22. Система повинна бути дешевій в сенсі сукупній вартості володіння, що включає ціну продукту, вартість обслуговування, вартість навчання  персоналу і так далі