

**Use-cases**

**АС назначения поручений и отслеживания их статусов**

Евраз

| Дата создания | 14.03.2023 |
| --- | --- |
| Версия | 0.1 |
| Статус | На согласовании |
| Руководитель проекта | Олег Кабанов |
| Автор | Носов Антон |

# Оглавление

[**Оглавление 2**](#_4xt12hndbhl3)

[**Версионность документа 5**](#_cbj5tmqyc7qf)

[**Глоссарий 6**](#_sob57egd6rg7)

[**Связанные документы 7**](#_9um0a29e1qzm)

[**Общая информация о проекте “Мероприятия и поручения РУК" 8**](#_y8tri5mfr7fz)

[Описание 8](#_lce6j0jku1f6)

[Действующие роли и системы 8](#_eqwd2vxuabog)

[Действующие роли 8](#_odioaubexxq3)

[Действующие системы 8](#_dbuop1s1zjem)

[Бизнес-требования 8](#_sqn5o8v73xox)

[Предусловия 9](#_pnnivjbtewm)

[**UC01. Создание папки для протокола 10**](#_k4oemvqoqy6r)

[Описание 10](#_ct2bvhdbei00)

[Действующие роли и системы 10](#_4j15rdqv0dx4)

[Действующие роли 10](#_lvl31n5yuv2r)

[Действующие системы 10](#_dpqhc91a8tdm)

[Создание папки 10](#_snd25zuh24zt)

[**Альтернативный поток создания папки 11**](#_2fkxx0pz9mju)

[**UC01.A.01 Ошибочный вызов команды “Создать папку” 11**](#_skzhh55osr3)

[**UC02. Создание протокола 12**](#_y1v85ugt4rr4)

[Описание 12](#_kvnt0sqfbxi9)

[Действующие роли и системы 12](#_ef0cbc3hji0z)

[Действующие роли 12](#_z65dgib3r6ya)

[Действующие системы 12](#_97393rt177a2)

[Бизнес-требования 12](#_nuw5tuqnlewe)

[Предусловия 12](#_hysdkr3s73e0)

[Создание протокола 13](#_4hi37fe8glac)

[**Альтернативные потоки работы с протоколом 16**](#_kcte7et520u5)

[**UC02.A.01 Создание протокола с несколькими Ответственными руководителями у поручения 16**](#_lc4i4fq9vg5n)

[Описание 16](#_hqvkg5reqigk)

[Бизнес-требования 16](#_so4zz7ednysi)

[Создание протокола с несколькими Ответственными руководителями у поручений 17](#_ikr2usqnk20a)

[**UC02.A.02 Создание протокола путем копирования поручений из другого протокола 17**](#_1z8cktv5nckf)

[Описание 17](#_mi5xe1a3xi9)

[Бизнес-требования 17](#_4vi18eq3g8zm)

[Создание протокола альтернативным путем 18](#_qh8uxt3ckmdd)

[**UC02.A.03 Удаление протокола 20**](#_sky7qau6h631)

[**Описание 20**](#_rpshh9770pj5)

[Бизнес-требования 20](#_dxoevsft7zkx)

[Удаление протокола 20](#_kx3zuigickfd)

[**UC02.A.03.01 Удаление поручения 21**](#_rp4xxus41hnl)

[Описание 21](#_r25wnfihmemr)

[Удаление поручения 21](#_r1at3eg005b1)

[**UC02.A.04 Скачивание протокола 21**](#_jad1nr1hwtvl)

[Описание 21](#_q072dio54cc9)

[Скачать протокол 21](#_qmuic64mkqf)

[**UC03. Просмотр поручений с использованием фильтров 22**](#_f51d89d8gsr1)

[Описание 22](#_8qux6vfnw44p)

[Действующие роли и системы 22](#_qnxkes1alxv3)

[Действующие роли 22](#_3veakmge1yab)

[Действующие системы 22](#_5l7kgujybvxi)

[Бизнес-требования 22](#_6tev426uk1l3)

[**UC04. Отработка поручения Ответственным руководителем 24**](#_j9tr0xk7l0qu)

[Описание 24](#_f1s3fw3tidwu)

[Действующие роли и системы 24](#_x8xc3nh2qyn)

[Действующие роли 24](#_jkptvez6ilq3)

[Действующие системы 24](#_c039rxaxgve5)

[Бизнес-требования 24](#_gekuidprltah)

[Предусловия 24](#_41jwa3ngrmne)

[**Альтернативный поток отработки поручения Ответственным руководителем 26**](#_ytmag0s8m7h1)

[**UC04.A.01 Самостоятельная отработка поручения Ответственным руководителем 26**](#_esv39icnme4h)

[**UC04.A.02 Проверка поручения Ответственным руководителем 27**](#_5d0wpkb9lhb)

[**UC04.A.03 Проверка поручения Ответственным руководителем. Возврат на доработку 27**](#_2y4dbxxaa8wc)

[**UC05. Отработка поручения Ответственным исполнителем 29**](#_kycpfaiahn1t)

[Описание 29](#_eepm0hhfvb93)

[Действующие роли и системы 29](#_t493pwtod3t0)

[Действующие роли 29](#_o5k403476t6)

[Действующие системы 29](#_6s8lkirwtwcy)

[Бизнес-требования 29](#_jrs11zr260pb)

[Предусловия 29](#_jia8tna7e74r)

[Выполнение поручения 29](#_osr2gd17thq1)

[**Альтернативный поток отработки поручения Ответственным исполнителем 30**](#_96qj6l1t5663)

[**UC05.A.01 Отработка поручения ответственным исполнителем с проверкой контролера 30**](#_663a8ssm55sw)

[**UC06. Отработка поручения Контроллером 32**](#_55xuq25pw83x)

[Описание 32](#_1s6ck1wkrs42)

[Действующие роли и системы 32](#_sd252zjvulx0)

[Действующие роли 32](#_nfotmiwa1d02)

[Действующие системы 32](#_n6va46a5l597)

[Бизнес-требования 32](#_o981nltfojx)

[Предусловия 32](#_twvhwf9ud0pd)

[Проверка поручения 32](#_cykhr1494kwo)

[**Альтернативный поток отработки поручения контроллером 33**](#_6n781pcs1y28)

[**UC06.A.01 Отработка протокола Контролером (возврат на доработку) 33**](#_5k1op6ju6mnb)

[**UC07. Отработка поручения Автором поручения 34**](#_vf5329lo87sw)

[Описание 34](#_kmj0mr5hlrtp)

[Действующие роли и системы 34](#_hpghqt9qiujw)

[Действующие роли 34](#_h4wf2zxwzkzf)

[Действующие системы 34](#_tjh2rmsdb4ri)

[Бизнес-требования 34](#_yiu22h9dkdad)

[Предусловия 34](#_gdkj4kwna2gc)

[Проверка поручения 34](#_ikx7nl1sr2hc)

[**Альтернативный поток отработки поручения Автором поручения 35**](#_pozpk9zf7b08)

[**UC07.A.01 Отработка протокола Автором поручения (возврат на доработку) 35**](#_w7783bvr9i9t)

[**UC08. Просмотр истории ключевых событий по поручению 36**](#_b8brbri27ogx)

[Описание 36](#_fggsrlvi9wol)

[Действующие роли и системы 36](#_qhshf2yjx2cf)

[Действующие роли 36](#_p8p2pawctqu6)

[Действующие системы 36](#_rpyjk76y9gvb)

[Просмотр истории событий 36](#_w0ua1t9c85zn)

[**UC09. Просмотр версий поручения 37**](#_b9jhhjsms32x)

[Описание 37](#_fl1g4z78cuv4)

[Действующие роли и системы 37](#_rf83a5497gh1)

[Действующие роли 37](#_hsfu4nbd4939)

[Действующие системы 37](#_5xj3s7fscbeo)

[Просмотр версий поручения 37](#_v84r6uehzn02)

[**UC10. Настройка уведомлений 38**](#_wq7cr1twf2g)

[Описание 38](#_xtmlttnpjopo)

[Действующие роли и системы 38](#_9x95oip6u8k8)

[Действующие роли 38](#_c156ewim3mxx)

[Действующие системы 38](#_dwrb1kmekyir)

[Настройка уведомлений 38](#_lbopc0jybbxz)

[**UC11. Формирование отчета 39**](#_yuonc7gwucso)

[Описание 39](#_uu7dxck4tfzl)

[Действующие роли и системы 39](#_s4c8exeuv8zb)

[Действующие роли 39](#_nindhw189xal)

[Действующие системы 39](#_vv4llkd1rj7i)

[Формирование отчета 39](#_rd4jqm3tpshz)

# Версионность документа

| **Дата** | **Описание** | **Автор** |
| --- | --- | --- |
| март 2023 | Исходная версия | Антон Носов |

# 

# Глоссарий

* **АС НПиОС** - Автоматизированная система назначения поручений и отслеживания статусов
* **АС ОТиПБ** - Автоматизированная система Охраны Труда и Промышленной безопасности
* **БП** - бизнес-процесс.
* **Мероприятие** - мероприятие (событие) формируемое в АС ОТиПБ по результатам совещания.
* **Поручение** - поручение (задание), является результатом совещаний. Формируется в АС НПиОС.
* **РУК** - Распадская угольная компания. Для целей текущего документа понимается объединение предприятий группы компаний ЕВРАЗ, на дату подготовки документа насчитывает порядка 24 организаций.

# Связанные документы

**Функциональные требования**

[ФТ 10107 Поручения V4](https://docs.google.com/document/d/1qQM19Esk4UdLi5iGqNeQFZPz_4qKqpnj/edit?usp=share_link&ouid=107056837782138106550&rtpof=true&sd=true)

**Техническое задание**

[ТЗ\_10252 (еще в разработке)](https://docs.google.com/document/d/1LVLyzqQ-zG1AvS2e2lfnFTa_G_lYNu8l/edit?usp=share_link&ouid=107056837782138106550&rtpof=true&sd=true)

**Модель данных**

[ER-модель](https://drive.google.com/file/d/1ykKjqCy3VEkJBi1MMrlz-j7S5hhOc8K5/view?usp=share_link)

**Макеты**

[ссылка на макеты в Figma](https://www.figma.com/file/td0oiyJIDqSZbP2sNR4iYg/%D0%95%D0%92%D0%A0%D0%90%D0%97-%D0%9C%D0%B8%D0%9F-%D0%A0%D0%A3%D0%9A?node-id=1%3A1048&t=ApvGfMolXb0oiZWx-1)

**Схемы процессов**

[Общая схема БП](https://drive.google.com/file/d/1KD9A7Wtep43-h54ymzx4hIYylFAOq0R8/view?usp=share_link)

# Общая информация о проекте “Мероприятия и поручения РУК"

## Описание

Документ описывает действия пользователей и систем в ходе создания протокола по результатам мероприятий в ссылка на портал для предприятий группы компаний ЕВРАЗ, а также дальнейшая работа с поручениями.

## Действующие роли и системы

### Действующие роли

1. Администратор
2. Ответственный руководитель
3. Ответственный исполнитель
4. Контролер
5. Автор поручения

### Действующие системы

1. АС ОТиПБ
2. АС НПиОС
3. Электронная почта

## Бизнес-требования

* На главной форме АС НПиОС папки представлены в виде табличного списка;
* На [форме протокола](#hhtvpee0ru7v), поручения представлены в виде табличного списка;
* При закрытии формы поручения пользователем с любой ролью, введенные данные (поля формы, файлы, комментарии) сохраняются для дальнейшей работы.
* АС НПиОС проверяет заполнение обязательных полей и корректность данных.
  + сохраняет корректно заполненные пользователем поля и рядом с некорректно заполненными полями или не заполненными обязательными полями выводит сообщение об ошибке;
  + в случае успешной проверки сохраняет и закрывает форму создания поручения;

## Предусловия

Пользователи с действующими ролями авторизованы в системе.

# UC01. Создание папки для протокола

## Описание

UC описывает действия пользователя с ролью “Администратор” и системы в ходе создания папки для хранения протоколов.

## Действующие роли и системы

### Действующие роли

Администратор

### Действующие системы

АС НПиОС

### Создание папки

1. Администратор
   1. Администратор, находясь на [главной форме внутреннего портала ЕВРАЗ](#hhtvpee0ru7v), переходит по кнопке “ПИП”;
2. АС НПиОС
   1. открывает [главную форму](#hhtvpee0ru7v) АС НПиОС, где представлен список папок и есть возможность создать новую;
3. Администратор
   1. нажимает кнопку “Создать папку”;
4. АС НПиОС
   1. открывает [форму с созданием папки](#hhtvpee0ru7v) с пустым полем “Наименование” и двумя кнопками “Создать” и “Отмена”;
5. Администратор
   1. указывает наименование папки в форме создания папки, используя клавиатуру или буфер обмена;
   2. нажимает кнопку “Создать”;
6. АС НПиОС
   1. закрывает форму с созданием папки;
   2. создает новую папку с указанным наименованием в списке папок;

# Альтернативный поток создания папки

# UC01.A.01 Ошибочный вызов команды “Создать папку”

1. Администратор
   1. в случае ошибочного вызова команды “Создать папку”, нажимает кнопку “Отмена” в окне создания папки.
2. АС НПиОС
   1. закрывает окно создания папки;
   2. перенаправляет на главную форму АС НПиОС;

# UC02. Создание протокола

## Описание

UC описывает действия пользователя с ролью “Администратор” и системы в ходе создания протокола.

## Действующие роли и системы

### Действующие роли

Администратор

### Действующие системы

АС НПиОС

АС ОТиПБ

Электронная почта

## Бизнес-требования

* Наименование протокола (кроме порядкового номера и направления (наименования папки)) доступно для редактирования пользователям с ролью “Администратор”;
* АС НПиОС проверяет на уникальность наименование протокола. АС НПиОС уведомит в случае ввода существующего наименования с помощью соответствующего сообщения;
* После нажатия кнопки “Разослать поручения” происходит смена статусов поручений с “Назначено” на “В работе” и пользователи с ролью “Ответственный руководитель”, “Контролер” (если имеется) и “Автор поручения” (если имеется) получают уведомления о поступлении нового поручения. Нажатие кнопки не влияет на поручения в других статусах;
* В ходе работы с протоколом, Администратор заполняет текстовое поле "Статус" "рабочими статусами" на форме протокола.

## Предусловия

* По результатам рабочего мероприятия в АС ОТиПБ был сформирован ряд поручений, определены ответственные исполнители и сроки выполнения.
* В АС НПиОС создана хотя бы 1 папка для протоколов.
* Мероприятие было создано Администратором в АС ОТиПБ, либо он знает его наименование;
* Этапы 5 - 7.1 (связь с мероприятием) текущего UC не являются обязательными.

### Создание протокола

1. Администратор
   1. находясь на главной форме АС НПиОС, переходит в одну из папок двойным кликом;
2. АС НПиОС
   1. открывает форму выбранной папки;
3. Администратор
   1. нажимает кнопку “Создать протокол”;
4. АС НПиОС
   1. открывает [форму создания протокола](#hhtvpee0ru7v) с полями “Дата создания”, “№”, “Создатель” и “Связать с мероприятием”.
   2. заполняет поля “Создатель” - ФИО пользователя, создавшего протокол, “Дата создания” - текущей датой; “№” - порядковым номером в рамках выбранной папки;
5. Администратор
   1. нажимает кнопку “Связать с мероприятием” для связывания протокола и мероприятия;
6. АС НПиОС
   1. обращается к БД АС ОТиПБ для получения данных о наименовании мероприятий;
   2. в выпадающем списке предоставляет список наименований мероприятий, с возможностью поиску по наименованию;
7. Администратор
   1. выбирает одно или несколько мероприятий в выпадающем списке и нажимает кнопку “Создать”;
8. АС НПиОС
   1. закрывает форму создания протокола;
   2. предустанавливет наименование протоколу - свободный порядковый от 1 до N + дата создания протокола + наименование мероприятия. Если мероприятий несколько, указывает их через запятую. Пример: Протокол №1 от 15.03.2023 г. \_Итоги за месяц (шахты);

если этапы Администратор не нажимает “Связать с мероприятием”,

наименование протокола - порядковый номер от 1 до N + дата создания протокола + наименование папки, в которой хранится протокол;

* 1. перенаправляет на форму протокола;

1. Администратор
   1. встает на поле задача; и вводит формулировку поручения;
2. АС НПиОС
   1. заполняет поля №, “Имя”, “Дата создания” и присваивает статус “Новый”;
   2. добавляет событие о получении статуса “Новое” в историю изменений поручения;
3. Администратор
   1. вводит формулировку поручения;
   2. заполняет поле ответственного руководителя и “Дата исполнения”на поле задача и вводит формулировку поручения;
4. АС НПиОС
   1. присваивает поручению статус “Назначено”;
   2. добавляет событие о получении статуса “Назначено” в историю изменений поручения;
5. Администратор
   1. двойным кликом открывает поручение;
6. АС НПиОС
   1. открывает [форму поручения](#hhtvpee0ru7v);
7. Администратор
   1. дозаполняет данные в форме:

Таблица 1. Источники данных для формы создания поручения

| **Поле формы** | **Источник** | **Обязательность заполнения** |
| --- | --- | --- |
| № | порядковый номер от 1 до N  *Поле заполняется автоматически системой если пользователь начал заполнять поле “Содержание поручения”.* | да |
| Содержание поручения | Текстовое поле | да |
| Выберите предприятие | справочник “Предприятия” | да |
| Автор поручения | [Состоит из 2х полей:  1 - поле выбора пользователя из справочника;  2 - текстовое поле, которое заполняется системой при создании поручения. В случае заполнения 1-го поля, поле 2 очищается].   * справочник “Сотрудники”, пользователи из AD зарегистрированные в портале, имеющие роль “Автор поручения” * номер протокола | нет |
| Ответственный руководитель | [Ответственных руководителей может быть несколько. При необходимости назначить текущее поручение еще одному исполнителю Администратор нажимает на “+” на форме].  справочник “Сотрудники”, пользователи из AD зарегистрированные в портале, имеющие роль “Ответственный руководитель”. | да |
| Дата исполнения | [После добавление второго и т.д. Ответственного руководителя, появляется поле с возможностью добавить вторую Дату исполнения для второго Ответственного исполнителя].  значение из календаря | да |
| Контролер | [После добавление второго и т.д. Ответственного руководителя, появляется поле с возможностью добавить нового Контролера. При необходимости Администратор может его убрать с помощью кнопки “-” рядом с полем].  справочник “Сотрудники”, пользователи из AD зарегистрированные в портале, имеющие роль “Контролер” | нет |
| Дата проверки | [После добавление второго и т.д. Ответственного руководителя, появляется поле с возможностью добавить нового Контролера. При необходимости Администратор может его убрать с помощью кнопки “-” рядом с полем]. .  значение из календаря | нет |
| Файл |  | нет |

* 1. нажимает кнопку “Сохранить”;

1. АС НПиОС
   1. закрывает форму поручения;
   2. перенаправляет на форму протокола;
2. Администратор
   1. нажимает кнопку “Уведомить о создании”
3. АС НПиОС
   1. уведомляет участников мероприятия (-ий) о создании протокола;
4. Администратор
   1. нажимает кнопку “Разослать поручения”;
5. АС НПиОС
   1. добавляет событие о смене статуса с “Назначено” на “В работе” в историю изменений поручения;
   2. уведомляет пользователей с ролями “Ответственный руководитель”, “Автор”, “Контролер” о поступившем поручении (на email и уведомление в портале);
   3. закрывает форму с протоколом;
   4. перенаправляет на форму с папкой, где хранится протокол;

# Альтернативные потоки работы с протоколом

# UC02.A.01 Создание протокола с несколькими Ответственными руководителями у поручения

## Описание

UC описывает действия пользователя с ролью “Администратор” и системы в ходе создания протокола с несколькими Ответственными исполнителями у поручений.

## Бизнес-требования

* статус поручения с версией 1 меняется по схеме: “В работе” - “Исполнено” (когда все версии поручения имеют статус “Готово”) - “Готово” (когда Автор поручения подтвердил его выполнение);
* все другие версии поручения, появившиеся в результате добавления нового Ответственного исполнителя, имеют версии 1.1, 1.2,1.3 и т.д. пропорционально количеству Ответственных руководителей.

### Создание протокола с несколькими Ответственными руководителями у поручений

Этапы 1-14.1 из UC 02;

1. Администратор
   1. вносит данные в форму, добавляя нескольких Ответственных исполнителей и Контролеров;
   2. нажимает кнопку “Сохранить”;
2. АС НПиОС
   1. закрывает форму поручения;
   2. перенаправляет на форму протокола;
3. Администратор
   1. нажимает кнопку “Уведомить о создании”
4. АС НПиОС
   1. уведомляет участников мероприятия (-ий) о создании протокола;
5. Администратор
   1. нажимает кнопку “Разослать поручения”;
6. АС НПиОС
   1. добавляет событие о смене статуса в историю изменений поручений;
   2. создает версии поручений, количество версий пропорционально количеству Ответственных руководителей;
   3. уведомляет пользователей с ролями “Ответственный руководитель”, “Автор”, “Контролер” о поступившем поручении (на email и уведомление в портале);
   4. закрывает форму с протоколом;
   5. перенаправляет на форму с папкой, где хранится протокол;

# UC02.A.02 Создание протокола путем копирования поручений из другого протокола

## Описание

UC описывает действия пользователя с ролью “Администратор” и системы в ходе создания протокола альтернативным путем (копирования и вставки поручений из другого протокола).

## Бизнес-требования

* статус копируемых поручений в исходном протоколе не меняется;
* поля скопированных поручений имеют данные исходного поручения;
* АС НПиОС копирует поручения вместе с файлами и комментариями;
* при вставке поручений из другого протокола версия копий увеличивается на 1; Пример: копируем поручение версией 1, у поручения копии версия становится 2);
* Этапы 5 - 7.1 (связь с мероприятием) текущего UC не являются обязательными.

### Создание протокола альтернативным путем

1. Администратор
   1. Администратор, находясь на главной форме АС НПиОС, переходит в одну из папок двойным кликом;
2. АС НПиОС
   1. открывает форму выбранной папки;
3. Администратор
   1. нажимает кнопку “Создать протокол”;
4. АС НПиОС
   1. открывает форму создания протокола с полями “Дата создания”, “№”, “Создатель” и “Связать с мероприятием”.
   2. заполняет поля “Создатель” - ФИО пользователя, создавшего протокол, “Дата создания” - текущей датой; “№” - порядковым номером в рамках выбранной папки;
5. Администратор
   1. нажимает кнопку “Связать с мероприятием” для связывания протокола и мероприятия;
6. АС НПиОС
   1. обращается к БД АС ОТиПБ для получения данных о наименовании мероприятий;
   2. в выпадающем списке предоставляет список наименований мероприятий, с возможностью поиску по наименованию;
7. Администратор
   1. выбирает одно или несколько мероприятий в выпадающем списке и нажимает кнопку “Создать”;
8. АС НПиОС
   1. закрывает форму создания протокола;
   2. предустанавливет наименование протоколу - свободный порядковый от 1 до N + дата создания протокола + наименование мероприятия. Если мероприятий несколько, указывает их через запятую. Пример: Протокол №1 от 15.03.2023 г. \_Итоги за месяц (шахты);

если этапы Администратор не нажимает “Связать с мероприятием”,

наименование протокола - порядковый номер от 1 до N + дата создания протокола + наименование папки, в которой хранится протокол;

1. Администратор
   1. нажимает кнопку “Вставить поручение” на форме созданного протокола;
2. АС НПиОС
   1. открывает [форму вставки поручения](#hhtvpee0ru7v);
3. Администратор
   1. заполняет поле “Номер протокола” значением, которое может содержаться в одном из наименований протоколов;
4. АС НПиОС
   1. обращается к БД для получения данных о поручениях с похожим наименованием;
   2. отображает на форме перечень подходящих поручений;
5. Администратор
   1. заполняет поле “Создатель” для фильтрации поручений представленных системой;
6. АС НПиОС
   1. фильтрует поручения по указанному создателю;
7. Администратор
   1. в списке значений указывает предприятие;
8. АС НПиОС
   1. фильтрует поручения по указанному предприятию;
9. Администратор
   1. используя чек-боксы указывает поручения, которые необходимо вставить в протокол;
   2. нажимает кнопку “Вставить”;
10. АС НПиОС
    1. закрывает форму вставки поручения;
    2. вставляет выбранные поручения в форму протокола;
       1. изменяет версию копируемых поручений на +1;
       2. присваивает следующие сводные порядковые номера поручениям, в рамках текущего протокола;
       3. присваивает статус “Новое” копируемым поручениям;
       4. добавляет событие о получении статуса “Новое” в историю изменений поручения;
11. Администратор
    1. открывает вставленные поручения;
    2. редактирует необходимые поля ([Таблица 1](#u95h7e4lwewh));
    3. нажимает кнопку “Сохранить”;
12. АС НПиОС
    1. сохраняет измененные данные поручения;
    2. закрывает форму создания поручения;
    3. перенаправляет на форму протокола;
13. Администратор
    1. нажимает кнопку “Уведомить о создании” (на форме протокола);
14. АС НПиОС
    1. уведомляет участников мероприятия (-ий) о создании протокола;
15. Администратор
    1. нажимает кнопку “Разослать поручения”;
16. АС НПиОС
    1. добавляет событие о смене статуса в историю изменений поручения;
    2. уведомляет пользователей с ролями “Ответственный руководитель”, “Автор”, “Контролер” о поступившем поручении (на email и уведомление в портале);
    3. закрывает форму с протоколом;
    4. перенаправляет на форму с папкой, где хранится протокол;

# UC02.A.03 Удаление протокола

# Описание

UC описывает действия пользователя с ролью “Администратор” и системы в ходе удаления протокола с поручениями.

## Бизнес-требования

* под удалением протокола следует понимать его блокировку;
* при блокировании протокола, заполняется системный параметр "Заблокирован", параметр не виден в пользовательском интерфейсе;
* заблокированный протокол недоступен для изменения;
* заблокированный протокол имеет более светлый цвет шрифта;
* поручения, входящие в заблокированный протокол, получают статус "Архив";
* поручения в статусе "Архив" доступны на уровне "Чтение" пользователям с ролью "Администратор" и "Автор поручения";

### Удаление протокола

1. Администратор
   1. Администратор, находясь на главной форме АС НПиОС, переходит в одну из папок двойным кликом;
2. АС НПиОС
   1. открывает форму выбранной папки;
3. Администратор
   1. используя чек-боксы указывает протоколы, которые необходимо удалить;
   2. нажимает кнопку “Удалить”;
4. АС НПиОС
   1. открывает форму удаления протокола;
5. Администратор
   1. на форме удаления нажимает кнопку “Удалить”;
6. АС НПиОС
   1. блокирует выбранные протоколы, заполняет параметр "Заблокирован" значением "Да";
   2. переводит входящие поручения в статус "Архив";

# UC02.A.03.01 Удаление поручения

## Описание

UC описывает действия пользователя с ролью “Администратор” и системы в ходе удаления поручения.

### Удаление поручения

1. Администратор
   1. Администратор, находясь на главной форме АС НПиОС, переходит в одну из папок двойным кликом;
2. АС НПиОС
   1. открывает форму выбранной папки;
3. Администратор
   1. двойным кликом открывает протокол;
4. АС НПиОС
   1. открывает форму протокола;
5. Администратор
   1. на форме протокола, используя чек-боксы, указывает поручения, которые необходимо удалить и нажимает кнопку “Удалить поручение”;
6. АС НПиОС
   1. открывает форму удаления поручения;
7. Администратор
   1. на форме удаления поручения нажимает кнопку "Удалить";
8. АС НПиОС
   1. удаляет указанные поручения;

# UC02.A.04 Скачивание протокола

## Описание

UC описывает действия пользователя с ролью “Администратор” и системы в ходе выгрузки протокола в файл формата MS Excel.

**Примечание**: Скачать протокол также можно из формы конкретного протокола.

### Скачать протокол

1. Администратор
   1. Администратор, находясь на главной форме АС НПиОС, переходит в одну из папок двойным кликом;
2. АС НПиОС
   1. открывает форму выбранной папки;
3. Администратор
   1. используя чек-боксы указывает протоколы, которые необходимо скачать;
   2. нажимает кнопку “Скачать”;
4. АС НПиОС
   1. формирует отчет по [форме](#hhtvpee0ru7v);
   2. загружает выбранные протоколы на ПК пользователя в виде файлов формата MS Excel;
5. Администратор
   1. открывает загруженные файлы.

# UC03. Просмотр поручений с использованием фильтров

## Описание

UC описывает действия пользователей в системе в ходе использования фильтров и сортировки для просмотра информации по поручениям.

## Действующие роли и системы

### Действующие роли

Пользователь системы

### Действующие системы

АС НПиОС

## Бизнес-требования

* Фильтры доступны всем пользователем, вне зависимости от назначенной роли.

Фильтр поручений:

1. Пользователь
   1. открывает одну из папок на главной форме системы;
2. АС НПиОС
   1. открывает форму папки;
3. Пользователь
   1. двойным кликом открывает один из протоколов
4. АС НПиОС
   1. открывает форму протокола;
5. Пользователь
   1. использует один из фильтров на форме:

* по дате назначения;
* по ФИО отв. Руководителя;
* по предприятию;
* по статусам;
* по номеру протокола с выбором года;
* фильтр-поиск по наименованию по совпадению слова/части слова;

1. АС НПиОС
   1. выполняет фильтрацию поручений в соответствии с выбранными фильтрами (отображает только те поручения, которые подходят заданным условиям);
2. Пользователь
   1. отключает один или несколько фильтров;
3. АС НПиОС
   1. отключает указанное количество фильтров и отображает список поручений в соответствии с активными фильтрами;

# UC04. Отработка поручения Ответственным руководителем

## Описание

UC описывает действия пользователя с ролью “Ответственный руководитель” и системы в ходе выполнения поручения.

## Действующие роли и системы

### Действующие роли

Ответственный руководитель

### Действующие системы

АС НПиОС

Электронная почта

## Бизнес-требования

* Пользователь с ролью “Ответственный руководитель” получает поручение в статусе “В работе”;
* Этапы 7.1 - 12.1 текущего UC не являются обязательными.

## Предусловия

* Пользователь с ролью “Администратор” создал поручение в протоколе и назначил пользователя с ролью “Ответственный руководитель” и нажал кнопку “Разослать поручения”.

Делегирование поручения:

1. Ответственный руководитель
   1. Переходит к [форме с поручением](#hhtvpee0ru7v) по ссылке из письма электронной почты или из уведомления на главной странице портала;
2. АС НПиОС
   1. открывает форму поручения;
3. Ответственный руководитель
   1. заполняет поле “Ответственный исполнитель”;
4. АС НПиОС
   1. открывает форму для поиска выбора пользователя с ролью “Ответственный исполнитель”;
   2. обращается к БД для предоставления списка пользователей, заведенных в систему под ролью “Ответственный исполнитель”;
5. Ответственный руководитель
   1. с помощью поиска по ФИО находит и указывает пользователя, который будет исполнителем поручения;
6. АС НПиОС
   1. заполняет поле “Ответственный исполнитель” ФИО выбранным пользователя из этапа 5.1;
   2. закрывает форму выбора пользователя;
7. Ответственный руководитель
   1. нажимает кнопку “Добавить файлы”;
8. АС НПиОС
   1. открывает форму для выбора файла ;
9. Ответственный руководитель
   1. указывает файл/файлы, которые нужно прикрепить к поручению и нажимает кнопку “Добавить”;
10. АС НПиОС
    1. добавляет файл в хранилище файлов и прикрепляет к поручению;
    2. закрывает форму добавления файла;
11. Ответственный руководитель
    1. добавляет комментарий в соответствующее поле и нажимает кнопку “Добавить комментарий”.
12. АС НПиОС
    1. добавляет комментарий в историю комментариев по поручению;
13. Ответственный руководитель
    1. нажимает кнопку “Отправить”;
14. АС НПиОС
    1. уведомляет пользователей с ролями “Администратор”, “Ответственный исполнитель”, “Контролер”, “Автор поручения” о выполнении поручении (на email и уведомление в портале);
    2. закрывает форму с поручением;
    3. перенаправляет на форму протокола, к которому относиться выполненное поручение;

# Альтернативный поток отработки поручения Ответственным руководителем

# UC04.A.01 Самостоятельная отработка поручения Ответственным руководителем

Этапы 1-4.2 из UC 04;

1. Ответственный руководитель
   1. с помощью поиска по ФИО находит себя и заполняет поле “Ответственный исполнитель”;
2. АС НПиОС
   1. заполняет поле “Ответственный исполнитель” ФИО выбранным пользователя из этапа 5.1;
   2. закрывает форму выбора пользователя;
3. Ответственный руководитель
   1. нажимает кнопку “Добавить файлы”;
4. АС НПиОС
   1. открывает форму для выбора файла ;
5. Ответственный руководитель
   1. указывает файл/файлы, которые нужно прикрепить к поручению и нажимает кнопку “Добавить”;
6. АС НПиОС
   1. добавляет файл в хранилище файлов и прикрепляет к поручению;
   2. закрывает форму добавления файла;
7. Ответственный руководитель
   1. добавляет комментарий в соответствующее поле и нажимает кнопку “Добавить комментарий”.
8. АС НПиОС
   1. добавляет комментарий в историю комментариев по поручению;
9. Ответственный руководитель
   1. нажимает кнопку “Отправить”;
10. АС НПиОС
    1. изменяет статус поручения с “В работе” на “Исполнено”;
    2. добавляет событие о смене статуса с “В работе” на “Исполнено” в историю изменений поручения;
    3. уведомляет пользователей с ролями “Администратор”, “Автор поручения” о выполнении поручении (на email и уведомление в портале);
    4. закрывает форму с поручением;
    5. перенаправляет на форму протокола, к которому относиться выполненное поручение;

# UC04.A.02 Проверка поручения Ответственным руководителем

1. Ответственный руководитель
   1. Переходит к [форме с поручением](#hhtvpee0ru7v) по ссылке из письма электронной почты или из уведомления на главной странице портала;.
2. АС НПиОС
   1. открывает форму поручения в статусе “В работе” или “Проверено” (в случае получения поручения от Контролера);
3. Ответственный руководитель
   1. скачивает документы нажав на соответствующий файлы;
4. АС НПиОС
   1. обращается к хранилищу для поиска выбранного файла и предоставляет пользователю его скачать;
5. Ответственный руководитель
   1. оставляет комментарий в соответствующем поле и нажимает кнопку “Добавить комментарий”;
6. АС НПиОС
   1. добавляет комментарий в историю комментариев по поручению;
7. Ответственный руководитель
   1. нажимает кнопку “Отправить”;
8. АС НПиОС
   1. изменяет статус поручения с “В работе” или “Проверено” (в случае получения поручения от Контролера); на “Исполнено”;
   2. добавляет событие о смене статуса в историю изменений поручения;
   3. уведомляет пользователей с ролями “Администратор”, “Ответственный исполнитель”, “Автор поручения” о выполнении проверки поручения (на email и уведомление в портале);
   4. закрывает форму с поручением;
   5. перенаправляет на форму протокола, к которому относиться выполненное поручение;

# UC04.A.03 Проверка поручения Ответственным руководителем. Возврат на доработку

Этапы 1-6.1 из UC 04.А.02;

1. Ответственный руководитель
   1. Переходит к [форме с поручением](#hhtvpee0ru7v) по ссылке из письма электронной почты или из уведомления на главной странице портала;.
2. АС НПиОС
   1. открывает форму поручения в статусе “В работе” или “Проверено” (в случае получения поручения от Контролера);
3. Ответственный руководитель
   1. скачивает документы нажав на соответствующий файлы;
4. АС НПиОС
   1. обращается к хранилищу для поиска выбранного файла и предоставляет пользователю его скачать;
5. Ответственный руководитель
   1. оставляет комментарий в соответствующем поле и нажимает кнопку “Добавить комментарий”;
6. АС НПиОС
   1. добавляет комментарий в историю комментариев по поручению;
7. Ответственный руководитель
   1. нажимает кнопку “Отправить”;
8. АС НПиОС
   1. изменяет статус поручения с “В работе” или “Проверено” (в случае наличия Контролера); на “Исполнено”;
   2. добавляет событие о смене статуса в историю изменений поручения;
   3. уведомляет пользователей с ролями “Администратор”, “Ответственный исполнитель”, “Автор поручения” о выполнении проверки поручения (на email и уведомление в портале);
   4. закрывает форму с поручением;
   5. перенаправляет на форму протокола, к которому относиться выполненное поручение;

# UC05. Отработка поручения Ответственным исполнителем

## Описание

UC описывает действия пользователя с ролью “Ответственный исполнитель” и системы в ходе выполнения поручения.

## Действующие роли и системы

### Действующие роли

Ответственный исполнитель

### Действующие системы

АС НПиОС

Электронная почта

## Бизнес-требования

* Пользователь с ролью “Ответственный исполнитель” получает поручение в статусе “В работе”.

## Предусловия

* Пользователь с ролью “Администратор” создал поручение в протоколе и назначил пользователя с ролью “Ответственный руководитель” и нажал кнопку “Разослать поручения”;
* Пользователь с ролью “Ответственный руководитель” назначил пользователя как “Ответственный исполнитель” в одном или нескольких поручениях.
* Пользователь с ролью “Ответственный исполнитель” получил уведомление о поступлении нового поручения.

### Выполнение поручения

1. Ответственный исполнитель
   1. Переходит к [форме с поручением](#hhtvpee0ru7v) по ссылке из письма электронной почты или из уведомления на главной странице портала;
2. АС НПиОС
   1. открывает форму поручения;
3. Ответственный исполнитель
   1. нажимает кнопку “Добавить файлы”;
4. АС НПиОС
   1. открывает форму для выбора файла ;
5. Ответственный исполнитель
   1. указывает файл/файлы, которые нужно прикрепить к поручению и нажимает кнопку “Добавить”;
6. АС НПиОС
   1. добавляет файл в хранилище файлов и прикрепляет к поручению;
   2. закрывает форму добавления файла;
7. Ответственный исполнитель
   1. добавляет комментарий в соответствующее поле и нажимает кнопку “Добавить комментарий”.
8. АС НПиОС
   1. добавляет комментарий в историю комментариев по поручению;
9. Ответственный исполнитель
   1. нажимает кнопку “Проверка”;
10. АС НПиОС
    1. уведомляет пользователей с ролями “Администратор”, “Ответственный руководитель”, “Автор поручения” о выполнении поручении (на email и уведомление в портале);
    2. закрывает форму с поручением;
    3. перенаправляет на форму протокола, к которому относиться выполненное поручение;

# Альтернативный поток отработки поручения Ответственным исполнителем

# UC05.A.01 Отработка поручения ответственным исполнителем с проверкой контролера

Этапы 1-9.1 из UC 05;

1. АС НПиОС
   1. изменяет статус поручения с “В работе” на “Контроль”;
   2. добавляет событие о смене статуса на “Контроль” в историю изменений поручения;
   3. уведомляет пользователей с ролями “Администратор”, “Контролер”, “Ответственный руководитель”, “Автор поручения” о выполнении поручении (на email и уведомление в портале);
   4. закрывает форму с поручением;
   5. перенаправляет на форму протокола, к которому относиться выполненное поручение;

# UC06. Отработка поручения Контроллером

## Описание

UC описывает действия пользователя с ролью “Контролер” и системы в ходе выполнения проверки поручения.

## Действующие роли и системы

### Действующие роли

Контролер

### Действующие системы

АС НПиОС

Электронная почта

## Бизнес-требования

* Пользователь с ролью “Контролер” получает поручение в статусе “Контроль”.

## Предусловия

* Пользователь с ролью “Администратор” создал поручение в протоколе и назначил пользователя с ролью “Ответственный руководитель” и нажал кнопку “Разослать поручения”;
* Пользователь с ролью “Администратор” назначил пользователя с ролью “Контролер” выполнять проверку поручения.
* Пользователь с ролью “Контролер” получил уведомление о поступлении нового поручения для проверки.

### Проверка поручения

1. Контролер
   1. Переходит к [форме с поручением](#hhtvpee0ru7v) по ссылке из письма электронной почты или из уведомления на главной странице портала;.
2. АС НПиОС
   1. открывает форму поручения;
3. Контролер
   1. скачивает документы нажав на соответствующий файлы;
4. АС НПиОС
   1. обращается к хранилищу для поиска выбранного файла и предоставляет пользователю его скачать;
5. Контролер
   1. оставляет комментарий в соответствующем поле и нажимает кнопку “Добавить комментарий”;
6. АС НПиОС
   1. добавляет комментарий в историю комментариев по поручению;
7. Контролер
   1. нажимает кнопку “Проверка”;
8. АС НПиОС
   1. изменяет статус поручения с “Контроль” на “Проверено”;
   2. добавляет событие о смене статуса на “Проверено” в историю изменений поручения;
   3. уведомляет пользователей с ролями “Администратор”, “Ответственный руководитель”, “Автор поручения” о выполнении проверки поручения (на email и уведомление в портале);
   4. закрывает форму с поручением;
   5. перенаправляет на форму протокола, к которому относиться выполненное поручение;

# Альтернативный поток отработки поручения контроллером

# UC06.A.01 Отработка протокола Контролером (возврат на доработку)

Этапы 1-6.1 из UC 06;

1. Контролер
   1. нажимает кнопку “Вернуть”;
2. АС НПиОС
   1. изменяет статус поручения с “Контроль” на “В работе”;
   2. добавляет событие о смене статуса с “Контроль” на “В работе” в историю изменений поручения;
   3. уведомляет пользователей с ролями “Ответственный исполнитель”, “Администратор”, “Контролер”, “Ответственный руководитель”, “Автор поручения” о выполнении проверки и возврате поручения на доработку (на email и уведомление в портале);
   4. закрывает форму с поручением;
   5. перенаправляет на форму протокола, к которому относиться выполненное поручение;

# UC07. Отработка поручения Автором поручения

## Описание

UC описывает действия пользователя с ролью “Автор поручения” и системы в ходе выполнения проверки поручения.

## Действующие роли и системы

### Действующие роли

Автор поручения

### Действующие системы

АС НПиОС

Электронная почта

## Бизнес-требования

* Пользователь с ролью “Автор поручения” получает поручение в статусе “Исполнено”.

## Предусловия

* Пользователь с ролью “Администратор” создал поручение в протоколе и назначил пользователя с ролью “Ответственный руководитель” и нажал кнопку “Разослать поручения”;
* Пользователь с ролью “Администратор” назначил пользователя с ролью “Автор поручения” выполнять проверку поручения и подтверждать его готовность.
* Пользователь с ролью “Автор поручения” получил уведомление о поступлении нового поручения для проверки .

### Проверка поручения

1. Автор поручения
   1. Переходит к [форме с поручением](#hhtvpee0ru7v) по ссылке из письма электронной почты или из уведомления на главной странице портала;.
2. АС НПиОС
   1. открывает форму поручения;
3. Автор поручения
   1. скачивает документы нажав на соответствующие файлы;
4. АС НПиОС
   1. обращается к хранилищу для поиска выбранного файла и предоставляет пользователю его скачать;
5. Автор поручения
   1. оставляет комментарий в соответствующем поле и нажимает кнопку “Добавить комментарий”;
6. АС НПиОС
   1. добавляет комментарий в историю комментариев по поручению;
7. Автор поручения
   1. нажимает кнопку “Завершить”;
8. АС НПиОС
   1. изменяет статус поручения с “Готово” на “Выполнено”;
   2. добавляет событие о смене статуса на “Выполнено” в историю изменений поручения;
   3. уведомляет пользователей с ролями “Администратор”, “Ответственный руководитель”, “Контролер” и “Ответственный исполнитель” о выполнении проверки поручения (на email и уведомление в портале);
   4. закрывает форму с поручением;
   5. перенаправляет на форму протокола, к которому относиться выполненное поручение;

# Альтернативный поток отработки поручения Автором поручения

# UC07.A.01 Отработка протокола Автором поручения (возврат на доработку)

Этапы 1-6.1 из UC 07;

1. Автор поручения
   1. нажимает кнопку “Вернуть”;
2. АС НПиОС
   1. изменяет статус поручения с “Готово” на “В работе”;
   2. добавляет событие о смене статуса с “Готово” на “В работе” в историю изменений поручения;
   3. уведомляет пользователей с ролями “Ответственный исполнитель”, “Администратор”, “Контролер”, “Ответственный руководитель” о выполнении проверки поручения и возврате поручения на доработку (на email и уведомление в портале);
   4. закрывает форму с поручением;
   5. перенаправляет на форму протокола, к которому относиться выполненное поручение;

# UC08. Просмотр истории ключевых событий по поручению

## Описание

UC описывает действия пользователя (с любой ролью) в системе в ходе просмотра истории событий по поручению.

## Действующие роли и системы

### Действующие роли

Пользователь системы

### Действующие системы

АС НПиОС

### Просмотр истории событий

1. Пользователь системы
   1. находясь на форме протокола открывает форму поручения;
2. АС НПиОС
   1. открывает форму поручения;
3. Пользователь системы
   1. используя область событий и slider просматривает историю событий выбранного поручения;
4. АС НПиОС
   1. обращается к хранилищу для поиска истории выбранного поручения и демонстрирует историю в специальной области;

# UC09. Просмотр версий поручения

## Описание

UC описывает действия пользователя (с любой ролью) в системе в ходе просмотра версии поручения.

## Действующие роли и системы

### Действующие роли

Пользователь системы

### Действующие системы

АС НПиОС

### Просмотр версий поручения

1. Пользователь системы
   1. находясь на форме протокола открывает форму поручения;
2. АС НПиОС
   1. открывает форму поручения;
3. Пользователь системы
   1. используя поле “Версия” выбирает необходимую версию из выпадающего списка;
4. АС НПиОС
   1. обращается к БД системы для поиска версий выбранного поручения и демонстрирует указанную пользователем версию в текущей форме;

# UC10. Настройка уведомлений

## Описание

UC описывает действия пользователя (с любой ролью) в системе в ходе настройки уведомлений.

## Действующие роли и системы

### Действующие роли

Пользователь системы

### Действующие системы

АС НПиОС

### Настройка уведомлений

1. Пользователь системы
   1. находясь на форме системы нажимает на свое ФИО в правом верхнем углу;
2. АС НПиОС
   1. открывает [список команд](#hhtvpee0ru7v);
3. Пользователь системы
   1. в списке команд нажимает “Настройки оповещений”;
4. АС НПиОС
   1. открывает [форму настроек оповещений](#hhtvpee0ru7v);
5. Пользователь системы
   1. в списке команд нажимает “Настройки оповещений”;
   2. используя чек-боксы выполняет настройку оповещений;
   3. нажимает кнопку “Применить”;
6. АС НПиОС
   1. запоминает настройки в виде правила оповещения для текущего пользователя;
   2. сохраняет правило в БД;
   3. закрывает форму настроек оповещений;
   4. скрывает список команд;

# UC11. Формирование отчета

## Описание

UC описывает действия пользователя (с любой ролью) в системе в ходе настройки уведомлений.

## Действующие роли и системы

### Действующие роли

Пользователь системы

### Действующие системы

АС НПиОС

### Формирование отчета

1. Пользователь системы
   1. находясь на форме системы нажимает на свое ФИО в правом верхнем углу;
2. АС НПиОС
   1. открывает список команд;
3. Пользователь системы
   1. нажимает кнопку “Скачать отчет”;
4. АС НПиОС
   1. открывает [форму формирования отчета](#hhtvpee0ru7v);
5. Пользователь системы
   1. указывает период и вид отчета (вид отчета - “По протоколам”);
   2. нажимает кнопку “Скачать отчет”;
6. АС НПиОС
   1. формирует отчет в файле MS Excel по [форме](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vSEUK5LSxoU0GanRJN0y_QxBGekSGgOB/edit?usp=share_link&ouid=107056837782138106550&rtpof=true&sd=true) согласно выбранным параметрам;
   2. запускает сохранение файла отчета на компьютер;