

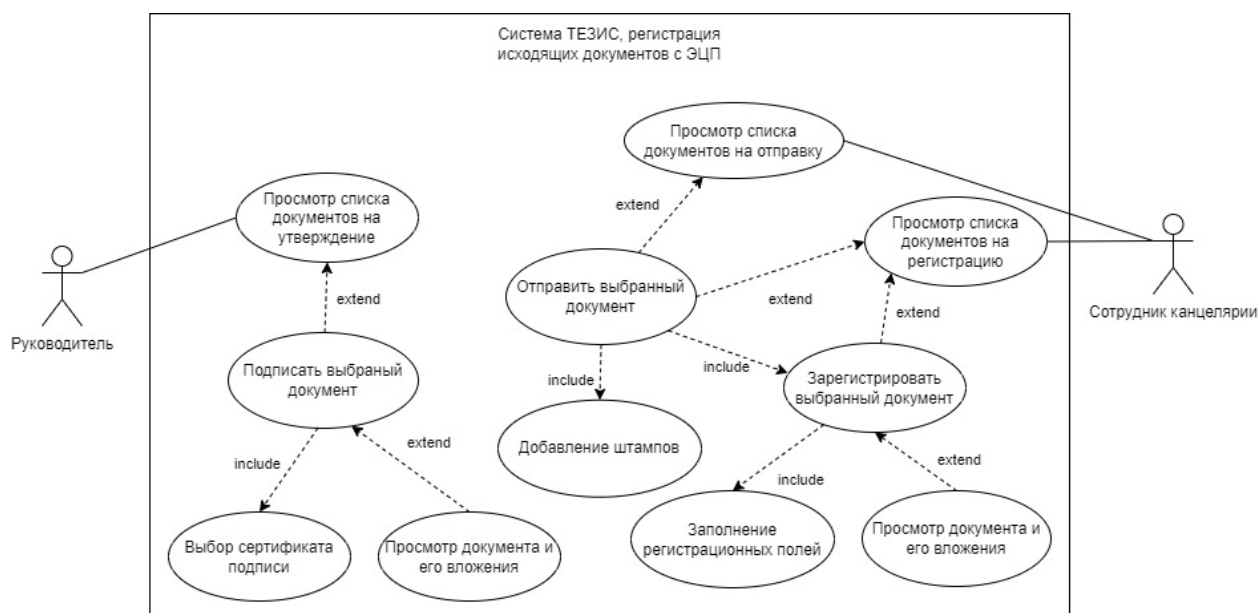
ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ В ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ

Свизев Геннадий А.

- 1) Была выбрана инструкция № 9.
- 2) В качестве метода описания ролей, была выбрана диаграмма вариантов использования (use case).

Include – действие обязательно должно быть выполнено.

Extend – необязательное действие. (расширение функций)



1. Руководитель – пользователь системы ТЕЗИС, который имеет доступ на просмотр и подпись списка документов на утверждение.
2. Сотрудник канцелярии – пользователь системы ТЕЗИС, который имеет доступ к таким функциям как: просмотр списка документов на регистрацию, просмотр списка документов на отправку, регистрация выбранного документа, отправка выбранного документа.

Раздел	Описание
Краткое описание	Описание процесса регистрации исходящих документов с ЭЦП
Субъекты	Руководитель, Сотрудник канцелярии
Предусловия	Список документов на утверждение не является пустым
Основной поток	Руководитель просматривает список документов на утверждение и подписывает необходимые документы. Подписанные документы попадают в список документов на регистрацию, где Сотрудник канцелярии может зарегистрировать необходимые документы и после прохождения регистрации отправить зарегистрированные документы.
Альтернативный поток	Руководитель просматривает список документов на утверждение и подписывает необходимые документы. Подписанные документы попадают в список документов на регистрацию, где Сотрудник канцелярии регистрирует выбранные документы. Сотрудник канцелярии закрывает список документов на регистрацию. Зарегистрированный документ попадает в список документов на отправку, куда заходит Сотрудник канцелярии и отправляет необходимые документы.
Постусловия	Адресат получает корректно составленный документ.


3) Написать текстовую инструкцию по выбранному бизнес-процессу.

Перед регистрацией и отправкой документа с ЭЦП необходимо, чтобы руководитель предприятия утвердил данный документ с необходимым сертификатом подписи ЭЦП в системе ТЕЗИС.

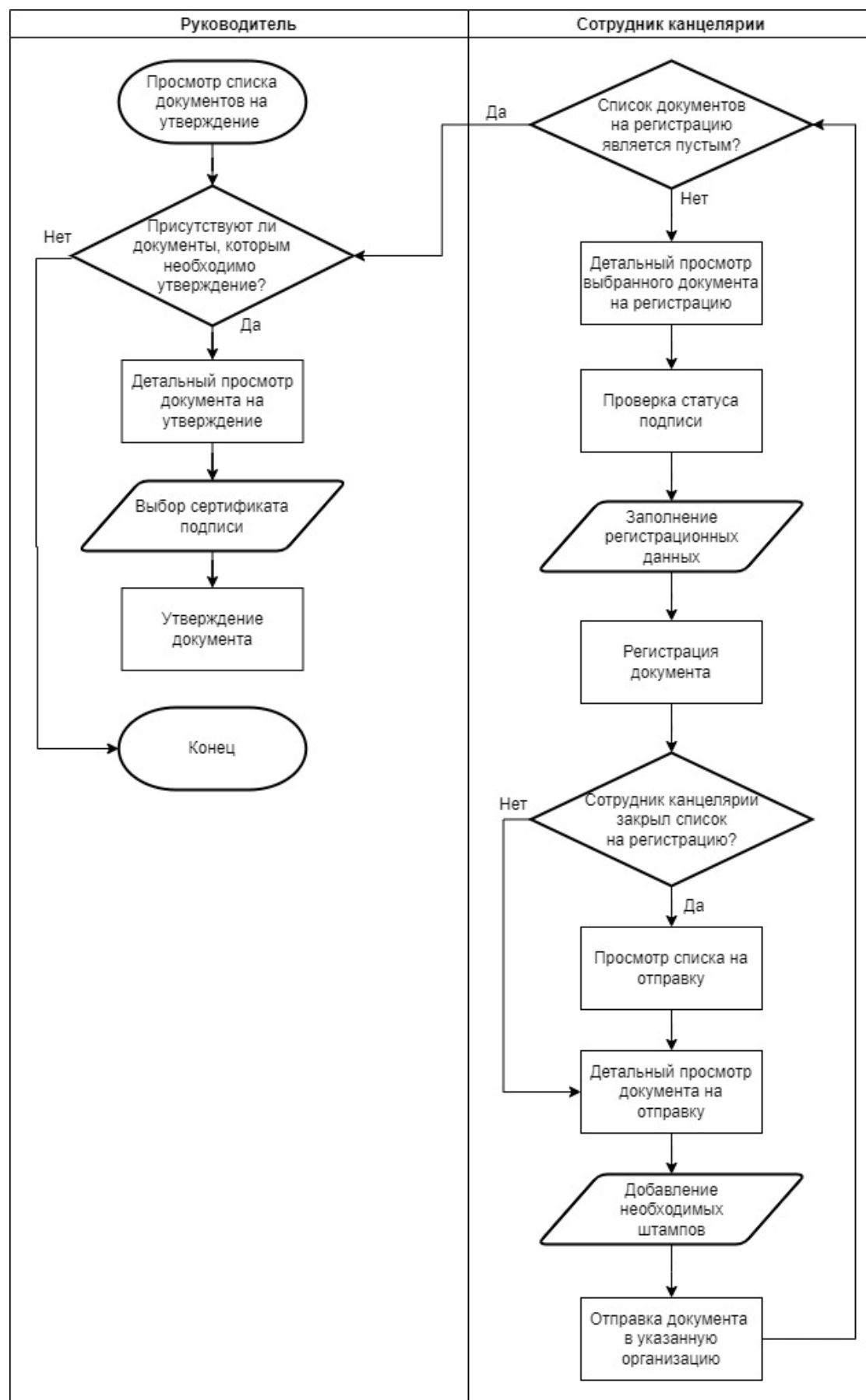
Все документы, которым необходимо утверждения расположены в папке «Утверждение». Для утверждения документа необходимо нажать на кнопку «Утвердить» и во всплывающем окне выбрать «Подписать ЭЦП» если получателю нужна электронная подпись.

Статус документа в папке «Утверждение» меняется на «Утвержден».

После утверждения документ отправляется к сотруднику канцелярии, который может просмотреть документ в папке регистрации в системе ТЕЗИС. Перед регистрацией документа сотруднику канцелярии необходимо проверить статус подписи.

Если подпись имеет статус «подпись верна», то сотрудник канцелярии может зарегистрировать данный документ нажав на кнопку «Зарегистрировать». После нажатия на кнопку появляется всплывающее окно с полями регистрации, в которых необходимо указать параметры: «Вид документа», «Исходный номер», «Дело», «Способ доставки». После заполнения необходимых параметров и подтверждения регистрации с помощью кнопки «ОК», документ отправляется в папку «На отправку». Перед отправкой документа в другое учреждение необходимо добавить штамп (сопроводительное письмо) в выбранный документ. За создание штампа отвечает кнопка . Как только штамп добавлен в документ, сотрудник канцелярии может нажать на кнопку «Отправить». Статус документа должен измениться на «Отправлен».

4) Нарисовать блок-схему бизнес-процесса.



*Сотрудник канцелярии и Руководитель являются зависимыми субъектами, поэтому если отсутствуют документы на утверждение, то после отправки всех документов и отсутствия в списке на регистрации новых, Сотрудник канцелярии перестает работать.