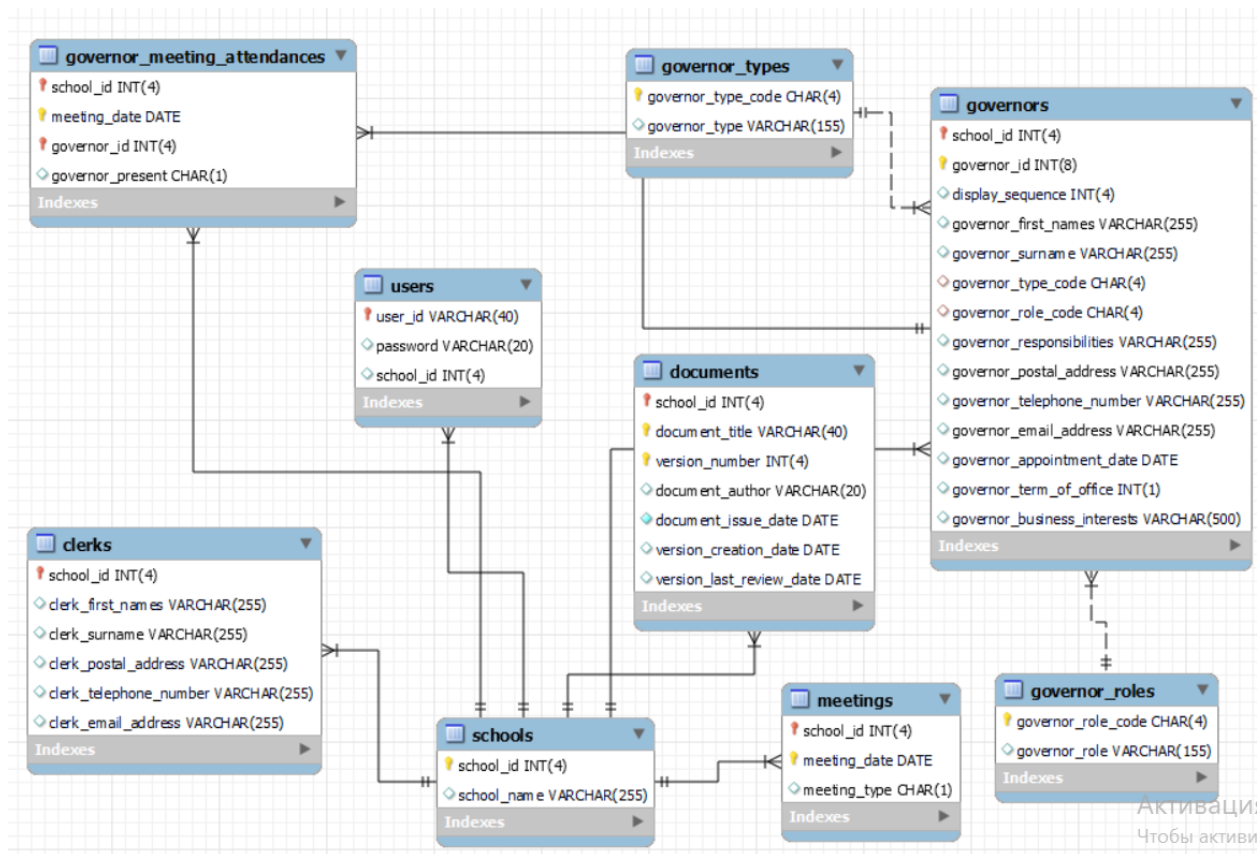


Титульный лист

Задание

Разработать систему формирования шаблонов документов для системы электронного документооборота.



Сущности:

- Сотрудники (Код, код подразделения, Фамилия, Имя и Отчество, адрес, телефон, email)
- Документы (Код, код подразделения, заголовок документа, версия документа, автора документа, дата создания, дата изменения)
- Расписание собраний (Код, код подразделения, дата собрания, код раздела, состоялось собрание (да/нет))
- Роли системы (Код, название)
- Тип системы (Код, название)

- Раздел системы (Код, код подразделения, фамилия начальника раздела, имя начальника раздела, код роли, код типа, адрес, телефон, email, сокращенное название, назначенная дата)
- Встречи (Код, код подразделения, дата встречи, тип встречи)
- Подразделение (Код, название)
- Пользователи (Код, логин, пароль, подразделение)