|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| актеры | гость | работник | директор | администратор | тимлид |
|  | Вход в систему | Заполнение трекера выполнения рабочего графика | Просмотр статистики выполнения рабочего графика в общем и по каждому сотруднику за указанный промежуток времени (сегодня, неделя, месяц, год<-можно без года) | Регистрация нового работника | Разделение проекта на таски (???) |
| Заполнение трекера выполненых тасков | ??? (установление дедлайнов) | Выдача логина и пароля новому работнику | Распределение тасков между работниками(установление дедлайнов<-можно как отдельное действие, ну или не учитывать<- или отнести это к директору) |
| Просмотр статистики выполнения своих обязанностей за указанный промежуток времени(сегодня, неделя, месяц) | (???) просмотр статистики выбранного проекта |  | Контроль выполнения тасков (может быть документом) |
| (???) получение дополнительного выходного за определенные заслуги (варианты за что(не знаю, что логичнее и уместнее): 1)до дедлайнов качественно и быстро выполнил все свои обязанности(  2)выполнил или перевыполнил свой рабочий план;  3) систематически вовремя выполняет все свои обязанности) |  |  | Заполнения трекера своего времени работы |
|  |  |  | Заполнение трекера выполненных им заданий. |
|  |  |  | Просмотр статистики выполнения своих обязанностей за указанный промежуток времени(сегодня, неделя, месяц) |
|  |  |  | Просмотр статистики выполнения обязанностей другими сотрудниками за указанный промежуток времени(сегодня, неделя, месяц) либо на текущий момент времени |
|  |  |  | (???) просмотр статистики выбранного проекта |
|  |  |  |  |

(???) – в этом не очень разбираюсь, чисто теоретически предполагаю

Документы:

1. статистика выполнения обязанностей для каждого работника по отдельности (за указанный промежуток времени)
2. статистика выполнения обязанностей для всех работников компании (в порядке отработанных часов или количества выполненный тасков(сначала те, который все сделали) <-как зададим генерацию
3. статистика выполнения обязанностей по определенному проекту для всех работников, участвующих в нем
4. документ с работниками, не выполняющими свои обязанности в полной мере
5. объяснительная в связи с отсутствием на рабочем месте, любо объяснительная для тех, кто ничего не делает(но последнее на школоту походит 😉 )
6. статистика за текущую неделю или другой выбранный период (рабочее время за каждый день, суммарное время работы, ожидаемое время работы, список выполненных задач)
7. график выполнения работ (по оси Oy – число тасков, по оси Ox – временной период)
8. Объяснительная (предоставляется время фактическое, и время теоретическое, с просьбой объяснить разницу)
9. Список работников (директор задаёт критерии поиска, к примеру, разницу между фактическим и теоретическим временем, выдаётся список, в котором указывается имя работника и разница во времени)
10. Генерация списка выполняемых задач для выбранного проекта за определённый период времени ( список отсортирован по времени, в список включается название таска, дата, кто выполнял)