

Определение предметной области

Требуется разработать систему для учета работы персонала компании (HRM), которая будет учитывать должностные позиции, отделы компании, общие и персональные события и документооборот. Система предназначена для оптимизации процесса работы с сотрудниками. В данной системе будет храниться следующая информация об отделах:

- идентификатор отдела;
- название;
- идентификатор родительского отдела;
- идентификатор типа отдела.

В каждом отделе есть сотрудники, информация о них следующая:

- идентификатор сотрудника;
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дату рождения;
- номер телефона;
- номер кабинета;
- почта;
- идентификатор должности;
- идентификатор начальника отдела;
- идентификатор должности;
- дата отстранения (может отсутствовать);
- пароль.

Сотрудникам присваиваются должности, информация о них следующая:

- идентификатор должности;
- название.

Сотрудники загружают документы в систему, информация о них следующая:

- идентификатор документа;

- документ;
- идентификатор сотрудника;
- идентификатор отдела;
- статус (на рассмотрении, в доступе).

У сотрудников есть личные события, информация о них следующая:

- идентификатор личного события;
- название;
- дата;
- идентификатор сотрудника;
- идентификатор типа личного события;
- статус (на рассмотрении, отказ, одобрено).

Личные события имеют типы, информация о них следующая:

- идентификатор типа личного события;
- название.

У сотрудников есть общие события, информация о них следующая:

- идентификатор общего события;
- название;
- описание;
- дата;
- статус (обязательно, добровольное);
- идентификатор отдела;

Пользователями данной системы будут являться:

- специалисты;
- руководитель отдела.

Ограничения в системе предусмотрены следующие:

- специалист не может авторизоваться в системе, при наличии рекомендации к увольнению;
- нельзя зарегистрировать нового сотрудника старше 1960 года;
- размер загружаемых документов не превышают 1 гигабайт;
- дата личного события не превышает нынешнюю дату.

Специалисты в данной системе могут выполнять следующие действия:

- создавать личные события;
- загружать документы;
- скачивать документы;
- удалять документы;
- формировать справку с места работы;
- добавлять общие события в календарь;
- просматривать контакты сотрудников;
- просматривать новости.

Руководитель отделов в данной системе могут выполнять следующие действия:

- создавать общие события;
- создавать личные события;
- загружать документы;
- скачивать документы;
- удалять документы;
- изменять статус личных событий;
- изменять статус загрузки документов;
- формировать справку с места работы;
- формировать отчеты об отделе;
- добавлять общие события в календарь;
- рекомендовать к увольнению сотрудников;
- регистрировать новых сотрудников;
- просматривать контакты сотрудников;
- просматривать новости.

Входные данные:

- информация о сотрудниках;
- информация о приказах;
- список событий сотрудников;
- список отделов.

Входные документы:

- корпоративные документы.

Выходные данные:

- отчет об отделе;
- справка с места работы.