

## АВТОМАТИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА БАЗЕ ПО «ПЕРВАЯ ФОРМА»

### Функциональные требования

Автоматизация процесса «Работа с входящей и исходящей корреспонденцией» на базе системы «Первая Форма» в компании ООО «Ромашка»

### КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Наименование документа	Функциональные требования
Название проекта	Автоматизация процесса «Работа с входящей и исходящей корреспонденцией» на базе системы «Первая Форма» в компании ООО «Ромашка»
Руководитель проекта	ФИО
Спонсор проекта	ФИО
Автор документа	ФИО
Номер версии документа	1.0
Дата документа	ДД.ММ.ГГГГ

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Должность/Роль в проекте	Подпись	Примечания
ФИО	Руководитель проекта со стороны Подрядчика		
ФИО	Руководитель проекта со стороны Заказчика		

### ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

Дата	Автор	Версия	Описание изменений
ДД.ММ.ГГГГ	ФИО	1.0	Функциональные требования по процессу работы с входящей корреспонденцией подготовлена и передана заказчику для дополнения и ответов на вопросы.



## Оглавление

<b>ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ</b> .....	3
<b>1. ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К НАСТРАИВАЕМЫМ ПРОЦЕССАМ</b> .....	4
1.1. Общие требования .....	4
1.2. Категория 1 .....	6
1.2.1. Описание процесса .....	6
1.2.2. Маршрут категории .....	6
1.2.3. Описание статусов жизненного цикла .....	6
1.2.4. Параметры карточки .....	6
1.2.5. Блок связи документов (блок «Используется») .....	6
1.2.6. Права доступа .....	7
1.2.7. Мобильное приложение .....	7
1.2.8. Отчеты и печатные формы .....	7
1.2.9. Варианты развития процесса .....	7
<b>2. СПРАВОЧНИКИ</b> .....	8
2.1. Схема взаимосвязей справочников .....	8
2.2. Справочник 1 .....	9
2.2.1. Маршрут простого справочника .....	9
2.2.2. Описание статусов жизненного цикла .....	9
2.2.3. Параметры карточки .....	9
2.2.4. Блок связи документов (блок «Используется») .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>3. ОТЧЕТЫ</b> .....	10
3.1. Наименование отчета .....	10
3.2. ПРИМЕР: Табель рабочего времени .....	10
<b>4. ДАШБОРДЫ И РАБОЧИЕ МЕСТА ГРУПП</b> .....	11
4.1. Рабочее место .....	11
4.2. Наименование дашборда .....	11
4.2.1. Наименование портального блока .....	11
4.2.2. ПРИМЕР: План/Факт реализации проектов .....	11
<b>5. МОБИЛЬНЫЕ ДАШБОРДЫ</b> .....	12



5.1. Наименование дашборда .....	12
5.1.1.Наименование блока.....	12

## ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин, сокращение	Определение, описание
Акцепт	Используется для того, чтобы зафиксировать в системе согласие или несогласие пользователя с определенным решением
Большой текст/Текст	Тип ДП, включающий в себя 8000 символов
Группа	Совокупность пользователей системы, объединенных по определенному признаку. Используется для настройки прав доступа, подписей и ролей.
Заказчик	Инициатор бизнес-процесса/задачи
Исполнитель	Сотрудник или группа сотрудников, которые должны выполнить поручение/задание.
Категория	Шаблон процесса с набором уникальных атрибутов и бизнес-логики, в котором будут создаваться и консолидироваться задачи одного типа.
Пользователь	Персональная учетная запись сотрудника, под которой он работает в системе.
Роль	Совокупность полномочий в системе, необходимых для исполнения пользователем своих должностных обязанностей (пользователь может иметь несколько ролей).
Система	Программный продукт «1 Форма»
Смарт-кнопка	Дополнительные действия, которые могут выполняться над задачей/документом. Такие действия отображаются либо в виде отдельных кнопок, расположенных рядом с кнопками перехода по маршруту, либо в меню кнопки <b>Другие действия</b> (см. <a href="#">Руководство пользователя</a> ).
Статус	Длительное во времени состояние объекта, в котором он может находиться в процессе движения по маршруту.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный документ содержит функциональные требования к автоматизации следующих процессов:

Пример:

- Работа с входящей корреспонденцией;
- Работа с исходящей корреспонденцией;
- Поручения;
- Ознакомление с документами;
- Работа с номенклатурой.

Документ разработан на основании регламентов компании, результатов проведенных интервью с функциональными заказчиками, которые зафиксированы в протоколах встреч, а также на основании писем заказчика.

В качестве документов, регламентирующих деятельность в рамках описанных выше процессов, заказчиком были предоставлены следующие документы:

- Порядок работы с входящими документами с приложением в виде матрицы ответственных за каждый документ;
- Порядок работы с исходящими документами;
- Сводная номенклатура дел.

## 1. ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К НАСТРАИВАЕМЫМ ПРОЦЕССАМ

### 1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

**Цель автоматизации процесса:**

Цель автоматизации процесса.

...

**Декомпозиция цели:**

- Подцель 1 ...
- Подцель 2 ...
- Подцель 3 ...

**Критерии успешности автоматизации процесса и их измерение:**

№	Пункт проверки	Способ проверки и критерий выполнения
1.	Критерий 1	...
2.	Критерий 2	...

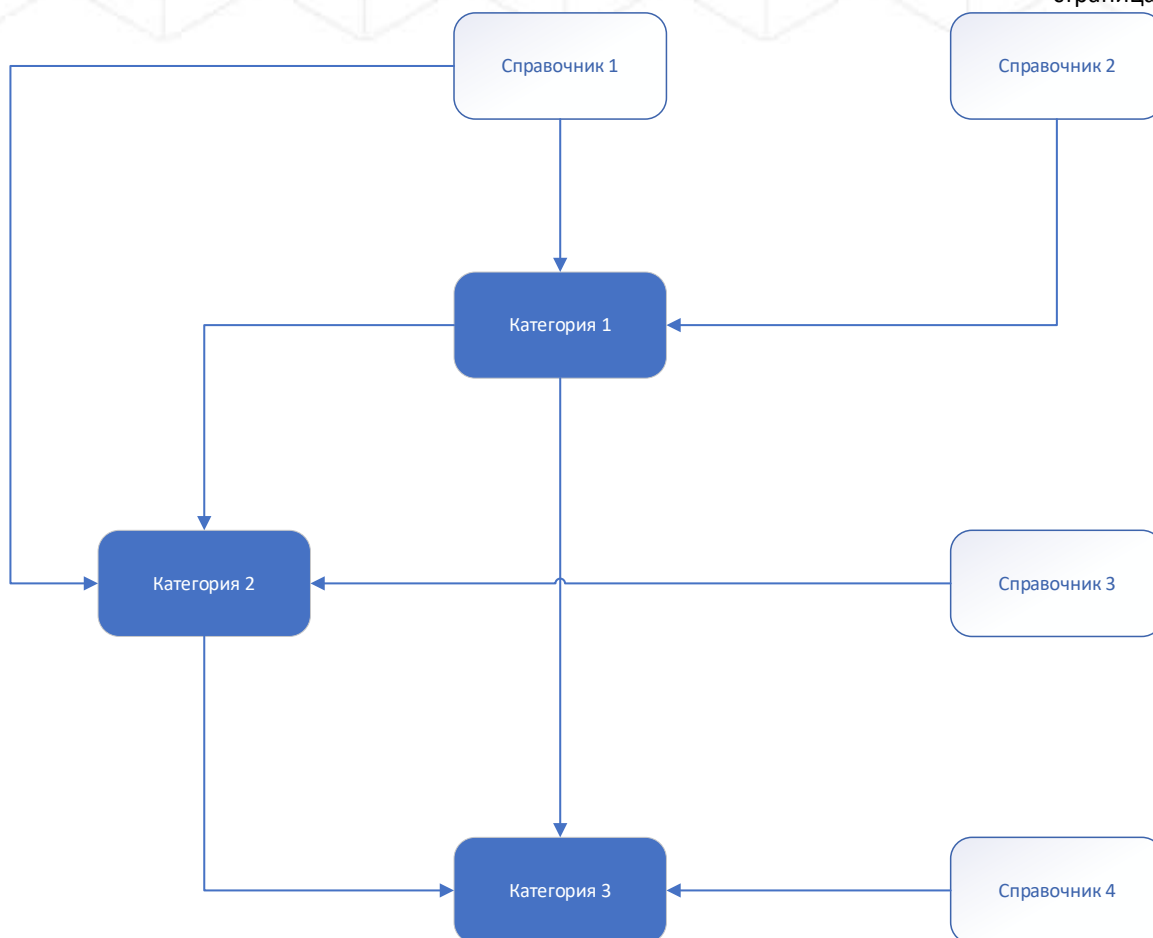


Рисунок 1. Схема процесса «»

Схема отражает связи сущностей (категорий) и потоки информации между ними.

Процесс будет автоматизирован в следующих категориях системы:

- Категория 1.
- Категория 2.
- Категория 3.

Для обеспечения работы автоматизации будут созданы справочники, указанные в п.2 настоящего документа.

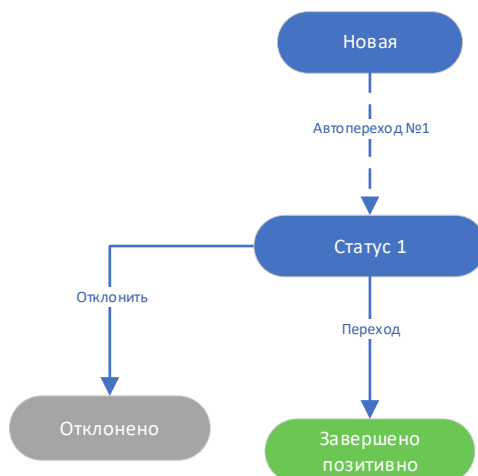
Более подробная информация по составу карточек категорий и справочников, маршрутам их жизненного цикла указана в соответствующих разделах данного документа.

## 1.2. КАТЕГОРИЯ 1

### 1.2.1. Описание процесса

Данная категория предназначена для ...

### 1.2.2. Маршрут категории



### 1.2.3. Описание статусов жизненного цикла

Статус	Описание	Действия системы
Новая	Технический статус. После создания элемента справочника он автоматически приобретает статус «Действует», пропустив статус «Новая»	Автоматический переход в статус «Действует»

### 1.2.4. Параметры карточки

Наименование поля	Тип	Пример значения	Условия заполнения на постановке/переходах	Дополнительные комментарии
<b>Блок «»</b>				

### 1.2.5. Блок связанных задач (блок «Используется»)

- Вкладка 1 (пример: В карточке контрагента должны отображаться все записи из справочников «Адреса» и «Филиалы», которые с ним связаны).



- Вкладка 2 (пример: В карточке контрагента должны отображаться все документы, заведённые в систему, в которых этот контрагент фигурирует. В рамках текущего ФТ - это входящие и исходящие документы)

### 1.2.6. Права доступа

Подробнее о правах доступа, указанных в таблице, можно прочитать по ссылке

[http://help.1forma.ru/Admin\\_Manual/cats\\_rights.htm](http://help.1forma.ru/Admin_Manual/cats_rights.htm)

№	Группа/Роль	Исполнять	Переносить срок	Просмотр всех задач	Редактировать исполнителя	Создавать задачи
1	Administrators	+	+	+	+	+
2	Группа 1					+

Соответствие группы и должности:

Группа/Роль	Отдел/Должность
Administrators	Служебная группа. Пользователи данной группы имеют доступ к административному интерфейсу
Группа 1	

### 1.2.7. Мобильное приложение

- Главный экран, состав и вложенность дашбордов, их описание по ролям

### 1.2.8. Отчеты и печатные формы

- Описание формы (вид, структура, источники данных, фильтры) и пример

№	Текст задачи	Исполнитель	Срок
234 567 (кликабельный, по клику переход в 1Ф)	Оформить ответ на входящий запрос	Иванов Иван	1.12.2020
567 234	Разработать приказ	Петров Петр	20.12.2020
...	...		...

Фильтр:

- По исполнителю (мультивыбор), по умолчанию – все
- По периоду (основание для построения – дата создания задачи)

...

### 1.2.9. Варианты развития процесса

- Описать ограничения и варианты развития процесса при наличии



## 2. СПРАВОЧНИКИ

### 2.1. СХЕМА ВЗАИМОСВЯЗЕЙ СПРАВОЧНИКОВ

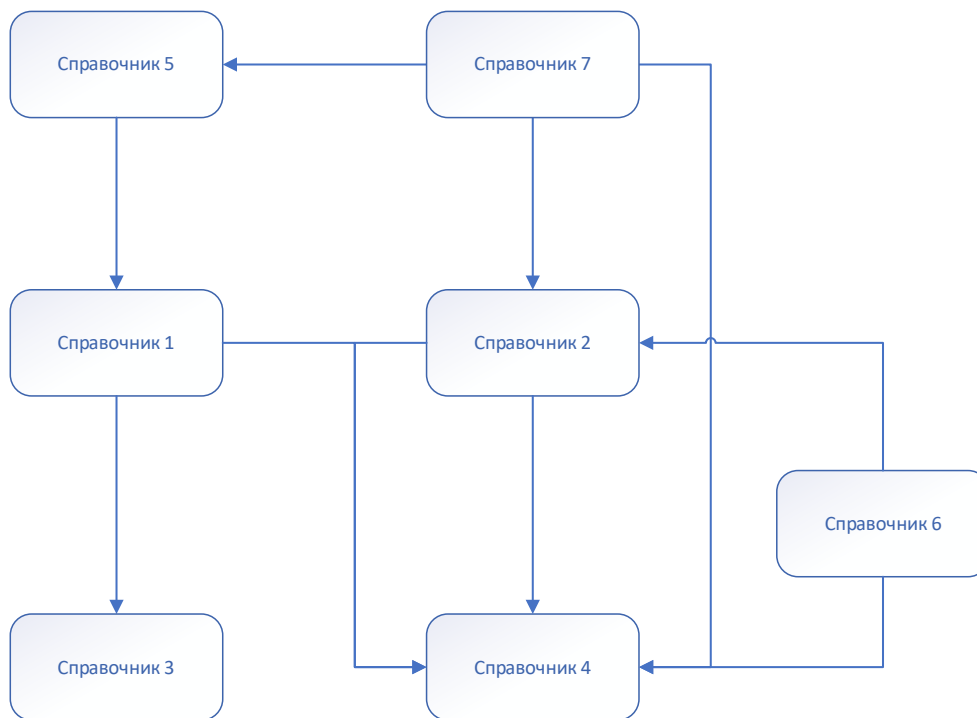


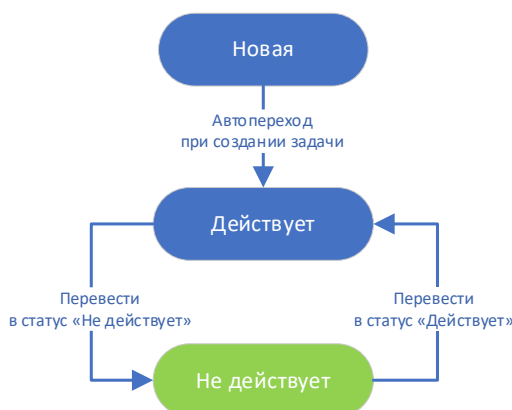
Рисунок 2. Схема взаимосвязей справочников



## 2.2. СПРАВОЧНИК 1

- Текст справочной записи формируется по следующей логике: .....
- Первичная загрузка данных осуществляется на основании документа «»
- Права на просмотр всех записей справочника: Группа 1
- Права на редактирование записей справочника ...

### 2.2.1. Маршрут простого справочника



### 2.2.2. Описание статусов жизненного цикла

Статус	Описание	Действия системы
Новая	Технический статус. После создания элемента справочника он автоматически приобретает статус «Действует», пропустив статус «Новая»	Автоматический переход в статус «Действует»
Действует	Элементы справочников в данном статусе являются доступными для выбора в соответствующих полях, связанных с данными справочниками	Доступен для выбора
Не действует	Неактивный статус элементов справочников не позволяет использовать данный элемент в соответствующих полях	Ограничивает использование элемента справочника

### 2.2.3. Параметры карточки

Наименование поля	Тип	Пример значения	Проверка обязательности заполнения на постановке/ переходах	Дополнительные комментарии

Наименование	Текст		Обязательно к за- полнению при со- здании	Является значением в названии справочной записи, участвует в поиске
--------------	-------	--	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

### 3. ОТЧЕТЫ

#### 3.1. НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЕТА

1. Заголовок, подзаголовок отчета.
2. Доступ к отчету.
3. Фильтрация.
4. Фильтрация по умолчанию.
5. Описание наполнения отчета, сортировки, дриллдаунов, с указанием типов данных, источников, категорий, формул.
6. Пример вида отчета.

#### 3.2. ПРИМЕР: ТАБЕЛЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Заголовок: Табель рабочего времени <С>, <По>  
Кол-во рабочих часов: кол-во рабочих дней в указанном диапазоне\*8
2. Доступ к отчету: у сотрудников отдела Администрация и Администратора офиса
3. Фильтрация: по ФИО; по подразделению; диапазон дат.
4. Фильтрация по умолчанию: текущий месяц.
5. Вид таблиц:

Сотрудник/Дата	01.12.2018	02.12.2018	....	31.12.2018	Итого:
Иванов И.И.	8	<a href="#">10</a>	...	0	162
Петров И.И.	<a href="#">4</a>	8	...	0	154
....					

Сортировать данные по ФИО в алфавитном порядке (по возрастанию).

На пересечении срок и столбцов указано кол-во отработанного сотрудником времени, которое считается по формуле: 8 (часов) + переработка (задачи из категории «Заявки на переработку») – отсутствия (задачи из категории «Заявки на отсутствие»).

Если на определенную дату у сотрудника есть отсутствие или переработка, то цифра отображается в виде гиперссылки, кликнув на которую открывается детализация из данных категорий:

Основание	кол-во часов	Комментарий
Для отсутствий: <Тип отсутствия> + <С (без времени)>	<По> – <С>	Причина отсутствия

Для переработок:		
Переработка + <С (без времени)>	<По> – <С>	Причина

б. Вид отчета:

Табель рабочего времени за 01.12.2018 - 31.12.2018  
Кол-во рабочих часов 160

Сотрудник/Дата	01.12.2018	02.12.2018	....	31.12.2018	Итого:
Иванов И.И.	8	10	...	0	162
Петров И.И	4	8	...	0	154
....					

Основание	кол-во часов	Комментарий
Переработка 02.12.2018	2	участие в выставке

Основание	кол-во часов	Комментарий
Отгул 01.12.2018	4	Запись к врачу

## 4. ДАШБОРДЫ И РАБОЧИЕ МЕСТА ГРУПП

### 4.1. РАБОЧЕЕ МЕСТО

---

- Группы: Группы.
- Перечень папок, кнопок, ссылок, иконки для сущностей рабочего стола.

### 4.2. НАИМЕНОВАНИЕ ДАШБОРДА

---

- Доступ: Группы.

#### 4.2.1. Наименование портального блока

- Доступ.
- Фильтрация.
- Фильтрация по умолчанию.
- Описание наполнения портального блока, сортировки, дриллдаунов, с указанием типов данных, источников, категорий, формул.
- Пример вида портального блока.

#### 4.2.2. ПРИМЕР: План/Факт реализации проектов

- Доступ: группы Руководители проекта, Руководство.
- Фильтрация: по периоду.
- Фильтрация по умолчанию: текущая неделя – 7 недель.
- Описание наполнения портального блока:

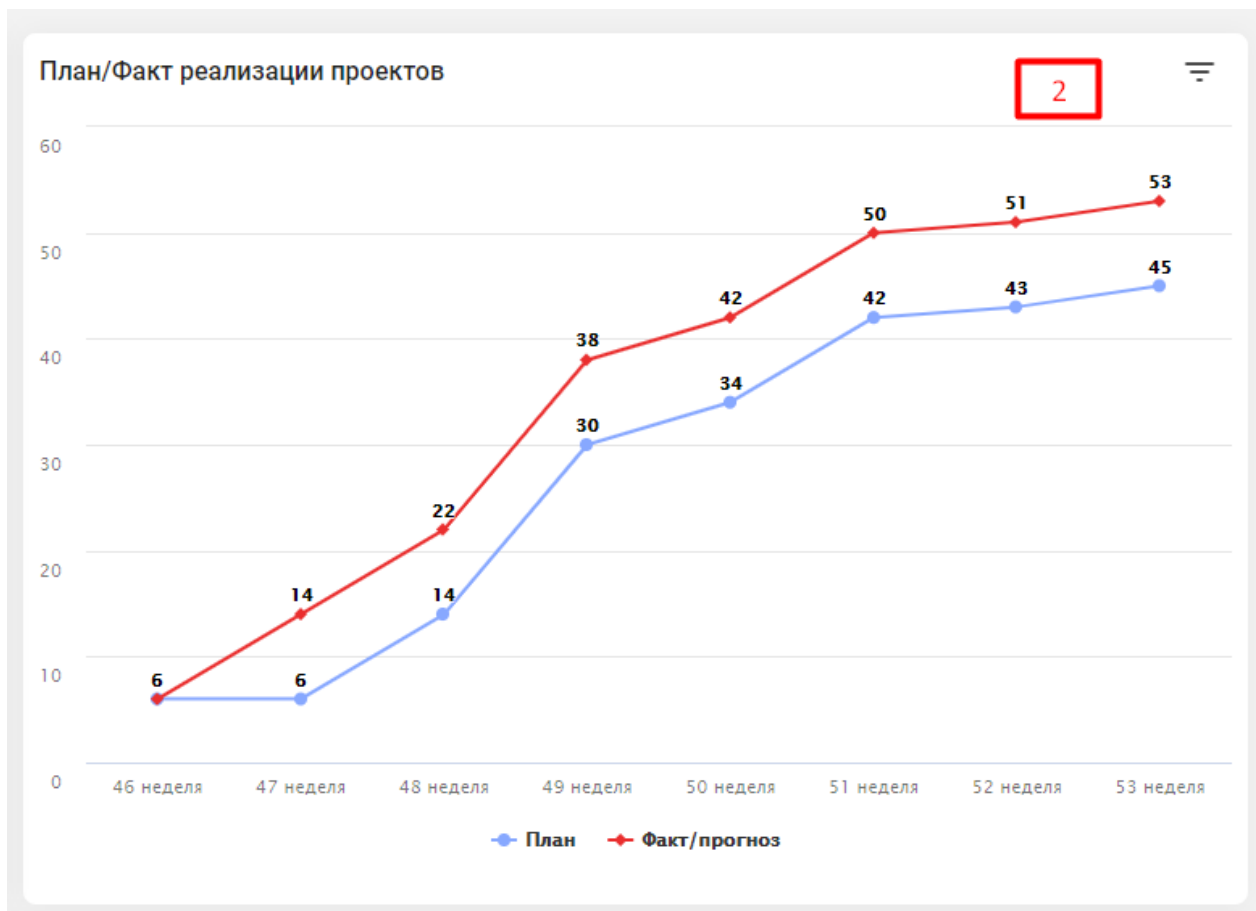


График формируется на основании выборки по проектным задачам.

- Источник данных для выборки по шкале «План» - плановые сроки исполнения
- Источник данных для выборки по шкале «Факт» - системные сроки по активным задачам и даты фактического закрытия для завершенных.

На основании выборки выводится кол-во задач и строится шкала графика.

Пример вида порталного блока.



## 5. МОБИЛЬНЫЕ ДАШБОРДЫ

### 5.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДАШБОРДА

- Доступ: Группы.
- Пример расположения кнопок.

#### 5.1.1. Наименование блока

1. Доступ.



2. Тип блока.
3. Описание наполнения блока, действий.
4. Размер, цвет, иконка.



**Подрядчик:**

ООО «1Форма»

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_/ Селезнев Д.А./

**Заказчик:**

ООО «.....»

**Должность**

\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

