**Описание задач на PoC (Proof of Concept)**

**системы электронного документооборота**

Данные кейсы приведены как пример. Более детальное описание задач будет предоставлено участникам во время конкурса.

1. Взаимодействие с контрагентами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Создание проекта*** | ***Получение документа*** | ***Регистрация документа*** | ***Назначение ответственного*** | ***Обсуждение деталей*** | ***Работа над документом*** | ***Резолюция*** | ***Утверждение документа*** |
| Кейс 1 | В общей иерархической структуре создается проект. | Контрагент отправляет документ на согласование в рамках проекта. Сотрудник отдела делопроизводства получает уведомление о документе в общем списке всех документов. | Документ регистрируется в данной папке. Автоматически создается карточка документа с названием и номером. | Назначение ответственного. Сроки исполнения назначаются автоматически согласно заранее заданного правила. Уведомление отправляется исполнителю. | Ведется переписка между контрагентом и исполнителем.  Переписка сохраняется в рамках проекта. | Совместная работа над документом контрагентом и исполнителем. Все промежуточные версии документа сохраняются с отображением всех правок. | Документ отправляется руководителю на вынесение резолюции. Уведомление о документе поступает в личный кабинет руководителя. | Документ утвержден. Уведомление о статусе документа поступает в личный кабинет исполнителя и сотрудника отдела делопроизводства. |

1. Делегирование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Работа над задачами*** | ***Делегирование*** | ***Контроль неназначенных заявок*** |
| Кейс 2 | Сотрудник является ответственным за исполнение нескольких документов с разным статусом исполнения. | Сотрудник уходит в отпуск.  Выставляет даты отпуска.  Получает уведомление о текущих задачах и возможности переназначения заявок на другого сотрудника.  Уведомление о назначенных задачах получает назначенный сотрудник и руководитель. | Руководитель сотрудника получает уведомления о статусе документов.  Руководитель переназначает задачу на другого сотрудника.  Исполнитель получает уведомление в личном кабинете.  Уведомление о статусе документа поступает в личный кабинет исполнителя. |

1. Поиск документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Поиск*** |
| Кейс 3 | Имеется несколько документов с вложениями. Необходимо найти все документы и переписку, содержащие определенный набор слов. Отсортировать полученные результаты по дате последнего редактирования документа. |

1. Изменение статуса документа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Назначение ответственного*** | ***Срок исполнения задачи истекает*** | ***Срок исполнения истек*** | ***Завершение работы над документом*** | ***Доработка документа*** |
| Кейс 4 | Документ назначается на исполнителя. Ответственный сотрудник получает уведомление. Сотрудник отдела делопроизводства получает уведомление об изменении статуса документа в общем списке всех документов. | Исполнитель получает уведомление об истечении срока исполнения. | Сроки выполнения не соблюдены. Руководитель уведомлен.  Сотрудник отдела делопроизводства получает уведомление об изменении статуса документа в общем списке всех документов (подсвечивается красным). | Задача выполнена. Документ отправляется руководителю на проверку. | Руководитель отправляет документ на доработку. Вручную выставляет срок исполнения.  Исполнитель получает уведомление. Сотрудник отдела делопроизводства получает уведомление об изменении статуса документа в общем списке всех документов. |

1. Контроль сроков исполнения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Создание документа*** | ***Контроль*** | ***Срок исполнения истек*** |
| Кейс 5 | По заданному шаблону (ФИО, паспортные данные, наименование компании, перечень товаров, дата) сотрудник создает документ и прикрепляет фото.  Выставляется срок исполнения и исполнитель.  Контролер получает уведомление об изменении статуса документа в личном кабинете и общем списке всех документов. | Контролер утверждает документ. Статус документа меняется на «подтверждено».  Если контролер отклоняет документ, статус меняется на «отклонено».  Статус документа меняется в общем списке всех документов, доступном контролеру. | Сроки не соблюдены.  Контролер получает уведомление об изменении статуса документа в личном кабинете и общем списке всех документов (подсвечивается красным).  Контролер пишет резолюцию и меняет срок исполнения.  Статус документа изменен на «продлено». |