

# ВПРОВАДЖЕННЯ Е-ДОКУМЕНТООБІГУ У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

## Багаторівнева система захисту інформації

- Трирівнева архітектура
- Захист на рівні мережі
- Відсікання мережевого трафіку
- Захист мережевого трафіку
- Захист програмного коду
- Заборона прямого доступу до даних
- Резервне копіювання

## Управління доступом і контроль

- Windows-аутентифікація
- Оперативний моніторинг роботи користувачів. Протоколювання дій в системі
- Журнал змін даних в системі користувачами
- Цифровий підпис
- Профілі безпеки
- «Рольова» модель видачі прав



Система IT-Enterprise відповідає вимогам нормативних документів технічного захисту інформації в Україні

# 30 років досвіду роботи з корпоративним сектором

ХАРЧОВА, ЛІВІЇНА ТА  
ФАРМАЦЕВТИЧНА  
ПРОМИСЛОВІСТЬ

БУДІВНИЦТВО І  
КОМУНАЛЬНИЙ  
СЕКТОР

БАНКИ

МАШИНОБУДУВАННЯ

МЕТАЛУРГІЯ

## Державний сектор Починаючи з 2014 року



## Управління виробництвом

Планування - базовий інструментарій

Управління виробництвом та завантаженням потужностей - MRP II

Оперативне календарне оптимізаційне управління виробництвом з урахуванням обмежень (APS/MES)

Управління ремонтним виробництвом

Управління проектним виробництвом

Облік матеріальних ресурсів у виробництві

Оптимальне планування рецептурного виробництва

Управління якістю (TQM)

Робочий календар

Управління технічною підготовкою виробництва (PLM)

Управління класифікацією

Конструкторська підготовка виробництва

Технологічна підготовка виробництва

Нормування виробничих ресурсів

Управління технічною підготовкою виробництва

Управління архівами технічної документації

САПР технолога/нормувальника

Інтеграція з CAD/CAM і PDM/PLM системами

Управління бізнес-процесами і документообігом

Конструктор бізнес-процесів і потоків документів

Smart Manager

Управління діловодством

## Логістика

Управління закупівлями, постачанням і планування матеріалів

Управління контрактно-договірною діяльністю

Управління збутом

Управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM) та постачальниками (SRM)

Управління ланцюжками поставок (SCM)

Управління цінами

Облік запасів (складський облік).

Управління складом (WMS)

Електронний тендерний майданчик (ECT)

Управління проектами

Управління проектами

Управління основними виробничими фондами (EAM)

Управління структурою та нормативами ОВФ

Управління технічним обслуговуванням і ремонтами (RCM-2)

## Аналіз діяльності

Інформаційна система керівника (KPI, BSC)

Open Data (Qlik – аналіз даних)

Фінансовий аналіз

Прогнозування

Оптимізація

## Бюджетування і контролінг

Калькулювання планової собівартості

Калькулювання фактичної собівартості

Процесно-орієнтоване управління витратами (ABCcost)

Бюджетування та Казначейство

Зв'язок з системами Клієнт-Банк

## Бухгалтерський облік

Фінансово-розрахункові операції, облік дебіторів-кредиторів

Облік фактичних витрат на основне і допоміжне виробництво

Облік ТМЦ, ТЗВ і МБП

Облік основних засобів і НМА

Податковий облік

Головна книга. Баланс Бухгалтерська звітність

Облік і звітність за МСФЗ

## Управління персоналом

Управління кадрами

Штатний розклад

Табельний облік

Розрахунок заробітної плати

Відрядна заробітна плата

Планування фонду оплати праці

Управління компетенціями

Анкетування

Recruiting. Управління кадровим резервом

Управління навчанням

Управління охороною праці

## Адміністрування

Управління доступом і безпекою

Адміністрування й аудит інформаційної бази

## Засоби розвитку системи

Конструктори форм, запитів, інтерфейсів, звітів, моделей, бази даних, контекстної допомоги, корпоративної розсилки, реплікацій ...

API - інтерфейс програмування

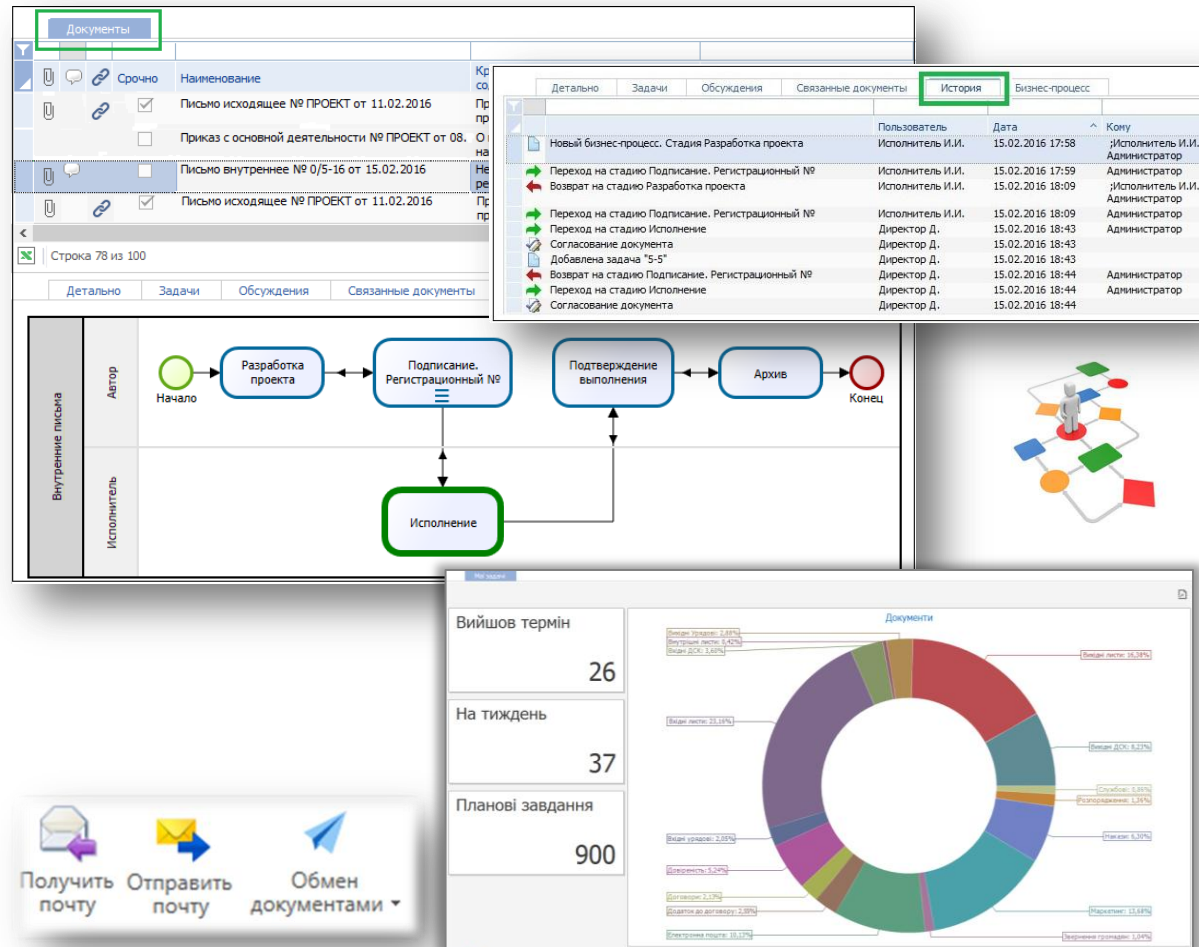
- Реєстрація всіх типів документів
  - В тому числі рішення, розпорядження, ухвали, ...
- Сканування і розпізнавання текстів документів
- Можливість створення і подальшої роботи з шаблонами документів
- Бізнес-процеси підготовки та проходження документів
- Виконання та контроль виконання завдань
- Звіти
- Мобільний клієнт
- Пошук
- Ведення архіву документів
- Використання ЕЦП
- Управління діловими процесами
- Інтеграція з СЕВ
- Адміністрування та аудит
  - Конструктори інтерфейсів



- Підвищення ефективності обробки документів
- Забезпечення контролю виконання документів на різних рівнях управління: від керівництва до співробітників підрозділів

## За рахунок:

- Реінжинірингу та оптимізації процесів документообігу
- Впровадження електронного регламенту обробки документів
- Автоматичного контролю за термінами і відповідальним на кожному етапі обробки документа
- Обміну документами (отримання-відправка по e-mail прямо із системи, інтеграція з поштою)





# Скорочення часу формування документів по шаблонах

- Робота з проектами документів на основі шаблонів
- Вкладення. Можливість зберігання різних версій документу

Вложения. Делопроизводство. Документы (DLRKS). ПРОЕКТ 11.03.2016 ( 11251) Версии

Версия	Комментарий	Размер (байт)	Автор	Дата создания
1	Внес орфографические правки	154 979	Авраменко А.С.	04.10.2016 19:02
2	Добавил раздл 2 и п. 4.1	155 055	Петров О.В.	04.10.2016 19:03
3	Актуализировал по замечаниям	154 972	Иванов А.А.	04.10.2016 19:03

МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ  
 ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
 «СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МОРСЬКИЙ ПОРТ «ОКТЯБРЬСЬК»  
 вул. 170, м. Миколаїв, 54052, Україна; код ЄДРПОУ 18290012  
 тел.: (+38 0512) 67 54 41; факс тел.: (+38 0512) 67 54 42; info@okt-port.com; www.okt-port.com

Генеральному директору  
 Господарський суд Миколаївської області  
 Василью К.Л.  
 МІКОЛАЙВ

Уважамий Константи́н Львович!

Ми детально проработали Ваше письмо № 127/5915 от 31.05.2016 г. относительно замечаний и предложений по согласованию проекта Договора № 917 от 25.03.2016 г. на выполнение проекта «Управление документооборотом. Делопроизводство».

Ниже перечислены внесенные изменения в проект Договора № 917, а также прилагаются наши комментарии:

- В Приложение № 8 «Описание функций» и в Приложение № 9 «Функционально-технические требования» внесены изменения: термин «тип документа» переименован на «вид документа»;
- В Приложение № 5 «Устав проекта» в п. 2.2. «Условия достижения целей проекта» внесены уточнения: выделение необходимых ресурсов для проекта осуществляется на основании Приложения № 9 «Функционально-технические требования» к Договору;
- В Приложение № 9 «Функционально-технические требования» внесены изменения по следующим формулировкам:
  - «Списание документов в архив» на «Передача документов в архив»;
  - «Команда проекта со стороны Заказчика должна быть утверждена приказом Генерального директора» на «Команда проекта со стороны Заказчика должна быть утверждена распоряжением Президента»;
- Все дополнения, изложенные в п. 5 Вашего письма, внесены в Приложение № 9 «Функционально-технические требования», кроме следующего пункта:
  - Система обеспечивает одновременную работу 1000 и более пользователей, при наличии у Заказчика соответствующего программно-технического оборудования.
  - Комментарий: Данные возможности поддерживаются системой и описаны в Приложении № 5 «Устав проекта» в разделе «Требования к серверу базы данных».

В.О. Директора Ласуткин К.Ю

Версія автора

Версії узгодження

Фінальна версія

01

02

03

## ○ Зв'язані документи



Папки

Розмір | Шукати...

- Задачі (131)
  - !!Терміново (2)
  - !Контроль (31)
  - Виконання (76)

Умова

Вс

Період

Активні

Завершені

Відмінені

На виконанні

На контролі

Мої

Завдання підлеглих

Задачі

К	Ориг	Опис документа	План	Стадія	Джерело	Факт	Тип	Ініціатор
<input checked="" type="checkbox"/>		ЛИСТ № 11/40-15 от 29.09.2015.		Виконання	БП. Внутрішні листи	01.10.2015 18:5	Таб. номер	53
<input checked="" type="checkbox"/>		Лист (вхідний) №40971/0/7-15 від 01.10.2015 Орг. N 3633 Щодо внесення з		Виконання	БП. Листи	01.10.2015 19:1	Таб. номер	53
<input checked="" type="checkbox"/>		Лист (вхідний) №40958/0/7-15 від 01.10.2015 Орг. N 3902 Щодо внесення з		Виконання	БП. Листи	01.10.2015 19:1	Таб. номер	53
<input checked="" type="checkbox"/>		Лист (вхідний) №40708/0/7-15 від 29.09.2015 Орг. N 8328 Щодо укладення		Виконання	БП. Листи	02.10.2015 11:0	Таб. номер	53
<input checked="" type="checkbox"/>		Лист (вхідний) №31025/1/7-15 від 29.09.2015 Орг. N 5821 Щодо сприяння у		Виконання	БП. Листи	13.10.2015 14:2	Таб. номер	53
<input checked="" type="checkbox"/>		Лист (вхідний) №40839/0/7-15 від 30.09.2015 Орг. N 3453 Інше		Виконання	БП. Листи	01.10.2015 19:1	Таб. номер	53
<input checked="" type="checkbox"/>		Лист (вхідний) №40994/0/7-15 від 01.10.2015 Орг. N 3818 Щодо відсутност		Виконання	БП. Листи	02.10.2015 10:0	Таб. номер	53
<input checked="" type="checkbox"/>		Лист (вхідний) №40808/0/7-15 від 30.09.2015 Орг. N -8090 Щодо участі у к		Виконання	БП. Листи	02.10.2015 11:0	Таб. номер	53
<input checked="" type="checkbox"/>		Лист (вхідний) №40652/0/7-15 від 28.09.2015 Орг. N 4437 Про звернення		Виконання	БП. Листи	08.10.2015 16:5	Таб. номер	53
<input checked="" type="checkbox"/>		Лист (вхідний) №40995/0/7-15 від 01.10.2015 Орг. N 3630 Інше		Виконання	БП. Листи	08.10.2015 17:4	Таб. номер	53
<input checked="" type="checkbox"/>		Лист (вхідний) №41010/0/7-15 від 01.10.2015 Орг. N 3478 Відповідь на ли		Виконання	БП. Листи	01.10.2015 19:1	Таб. номер	53
<input checked="" type="checkbox"/>		Лист (вхідний) №41015/0/7-15 від 01.10.2015 Орг. N 3633 Щодо надання		Виконання	БП. Листи	01.10.2015 15:2	Таб. номер	53

Рядок 8 з 131

Задачі | Обговорення | **Зв'язані документи** | Історія | Бізнес-процес | Детально

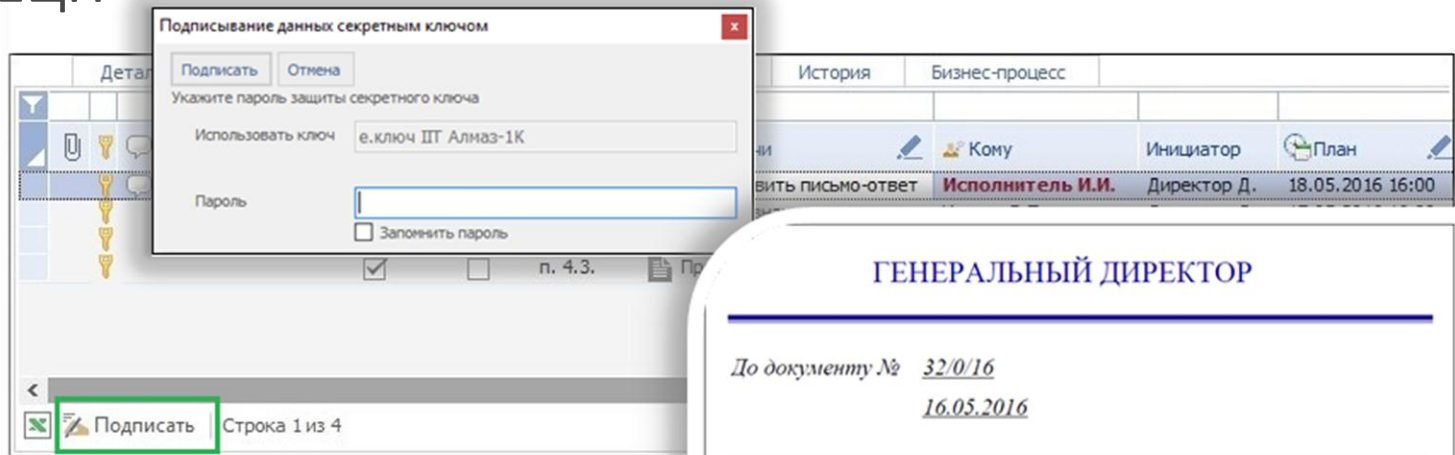
Тип	Стадія	Задача
У відповідь на	Виконання	для своєчасного викона
До документу	Виконання	До виконання
У відповідь на	Виконання	Для роботи.
У відповідь на	Виконання	Про координацію діяль
У відповідь на	Виконання	до виконання
До документу	Виконання	Для виконання
У відповідь на	Виконання	Про координацію діяль
У відповідь на	Виконання	Про координацію діяль
До документу	Виконання	Про координацію діяль
У відповідь на	Виконання	
<b>Поточний документ</b>	<b>Зміна виконавця</b>	
У відповідь на	Виконання	
До документу	Виконання	
До документу	Виконання	
У відповідь на	Виконання	





За рахунок:

- Використання вбудованих засобів захисту інформації (висновок ДСТЗІ, рівень захисту Г2)
- Підтримки ЕЦП



Закони України «Про електронний цифровий підпис» № 852-IV від 22.05.2003 р. та «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22.05.2003 р.



**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР**

---

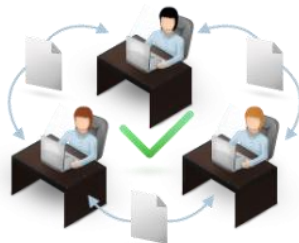
До документу № 32/0/16  
16.05.2016

Презентация нового оборудования в демо-зале	Иванов В.П.	07.06.2016
п. 1.1. - Подготовить письмо-ответ	Исполнитель И.И.	15.06.2016
п. 2.1. - Прошу ознакомиться	Иванов В.П.	06.06.2016
п. 4.3. - Прошу ознакомиться	HR-менеджер	17.05.2016
	Рабочий_1 МСО цеха	17.05.2016

  
Директор Д.  
08.06.2016

## За рахунок:

- Електронного маршруту узгодження документів (гнучке визначення списку узгоджувальних осіб та порядку узгодження: паралельне, послідовне)
- Відслідковування та зберігання результатів узгодження (аркуш узгодження: електронний і паперовий вигляд з факсиміле)



Бизнес-процесс. Письмо исходящее № ПРОЕКТ от 10.03.2016

✓ Выход

Согласование

Стадия	Этап	ФИО	Должность	Согласовано	Обязат	Дата. Факт	Уточнение
Согласование	1	Директор Д.	Генеральный директор	Согласовано	✓	29.06.2016 10:35	
Согласование	2	Иванов В.П.	Начальник отдела мате	Замечание	✓	29.06.2016 10:36	с резолюцией
Согласование	2	HR-менеджер	Резчик на пилах, ножов	Ожидает	✓		
Согласование	2	Менеджер проектов		Ожидает	✓		
Согласование	3	Сотрудник И.И.		Ожидает	✓		

Строка 1 из 5

Следующий этап

Предыдущий этап

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Письмо исходящее №ПРОЕКТ от 10.03.2016 г.

HR-менеджер		Павленко О.В.
Генеральный директор		Директор Д.А.
Начальник отдела материально-технического снабжения		Иванов В.П.
Менеджер проектов Управления проектами		Романченко И.В.

Отклонить
 Согласовать
 Лист согласованы

За рахунок:

- Спільного опрацювання задач, кейсів
- Обговорень, нагадувань, сповіщень (на електронну пошту, автоматично в системі, ...)



Новое сообщение

**Директор Д.** **07.06.2016 13:07**

Бизнес-процесс "Письмо входящее № 33/0/16 от 07.06.2016" переведен на стадию "Исполнение" пользователем Директор Д. (Руководитель) 07.06.2016 13:07. [Перейти к обработке бизнес-процесса](#)

Перейти к списку сообщений...

Удалить Ответить Быстрые действия Переместить Масштаб

Чт 30.05.2013 18:28

Natalia.shapovalova@it.ua

Назначение ответственного по резолюции

Кому Natalia.shapovalova@it.ua

**уведомление о назначении вас ответственным по резолюции**

В кабинете "ВІСЬПРЕЗНОВ - Віце-през.новохацька" создана резолюция N 1 от 11.03.2013

Краткое содержание резолюции:  
прошу опрацювати до 12.07.2013

Вы назначены ответственным по выполнению данной резолюции. Срок выполнения: 21.03.2013

Natalia.shapovalova@it.ua

Документы

Срочно	Наименование	Краткое содержание	Стадия
<input checked="" type="checkbox"/>	Письмо исходящее № ПРОЕКТ от 11.02.2016	Проработав Ваше письмо, предоставляем ответ	Разработка проекта
<input type="checkbox"/>	Приказ с основной деятельности № ПРОЕКТ от 08.	О проведении мероприятия награждения сотрудников	Разработка проекта
<input type="checkbox"/>	Письмо внутреннее № 0/5-16 от 15.02.2016	Необходимо провести анализ и учет ресурсов	Исполнение
<input checked="" type="checkbox"/>	Письмо исходящее № ПРОЕКТ от 11.02.2016	Проработав Ваше письмо, предоставляем ответ	Разработка проекта

Строка 78 из 100

Детально Задачи **Обсуждения** Связанные документы История Бизнес-процесс

**Иванов В.П.** 23.06.2016 12:12  
Просьба согласовать Приказ и сопроводительное письмо к нему.

**Исполнитель И.И.** 23.06.2016 12:15  
Приказ согласован. В письме нужно указать, что дата действия Приказа переносится на один день (25.07.2016 г.) Остальное все отлично!

**Иванов В.П.** 23.06.2016 12:16  
Дату изменили. В письме все указали. Спасибо Вам. Отправляем на подписание.

- Планування і робота з задачами через календар

The screenshot displays a web-based calendar application. On the left, a sidebar contains a navigation menu with items like 'Задачі (313)', 'Документи (4)', 'Вихідні документи (4)', 'Кейси (0)', and 'Календар' (highlighted with a green circle). Below the menu are filter options for 'Умова' (All, Period) and 'Статус' (Active, Completed, Archived), along with filters for 'На виконанні' (On control) and 'Мои' (My tasks, Subordinate tasks).

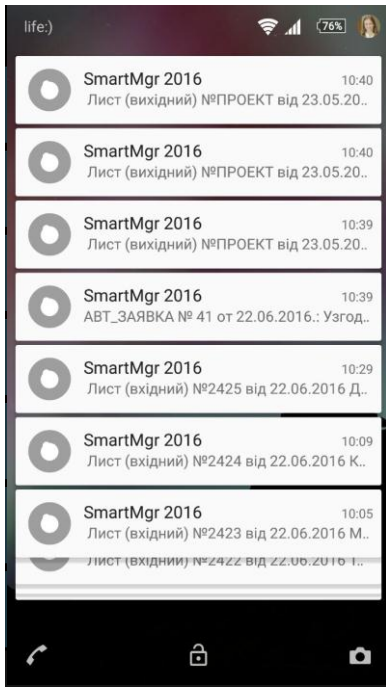
The main area shows a calendar view for October 2015. A detailed view for the week of October 19-23 is shown below. Tasks are represented as horizontal bars with start and end times. A context menu is open over a task on Wednesday, October 21, with options: 'Створити подію', 'Створити подію на цілий день', 'Сьогодні', 'Перейти до дати', and 'Змінити вид'.

Дата	Час	Назва задачі
Понеділок, жовтня 19	10:55-11:10	До відповідного опрацювання
Понеділок, жовтня 19	12:03-12:18	До відповідного опрацювання
Понеділок, жовтня 19	14:50-15:05	До відповідного опрацювання
Понеділок, жовтня 19	16:26-16:41	До відповідного опрацювання
Вівторок, жовтня 20	12:40-12:55	
Вівторок, жовтня 20	12:45-13:00	
Вівторок, жовтня 20	15:14-15:29	Для опрацювання
Вівторок, жовтня 20	15:16-15:31	Для опрацювання
Вівторок, жовтня 20	17:53-18:08	До відповідного опрацювання
Середа, жовтня 21	15:22-15:37	До відповідного опрацювання
Четвер, жовтня 22	15:36-15:51	Для опрацювання
П'ятниця, жовтня 23	17:03-17:18	

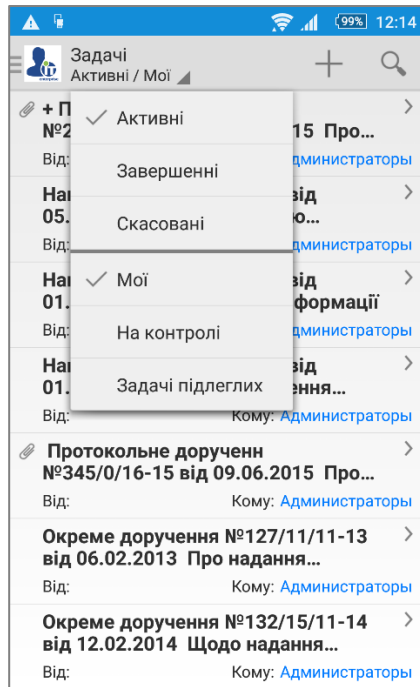


# Можливість працювати в будь-який час та в будь-якому місці

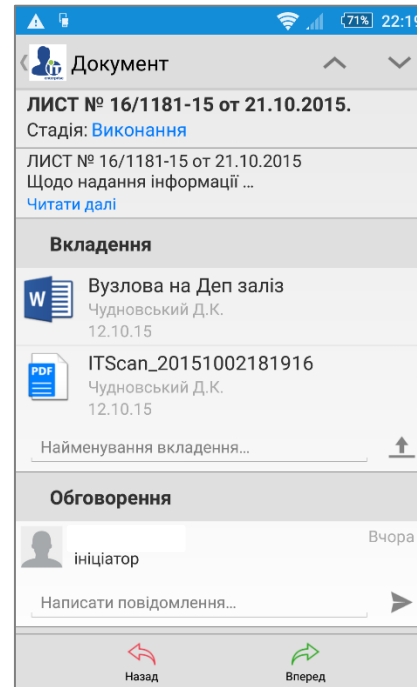
## Робота на мобільних пристроях



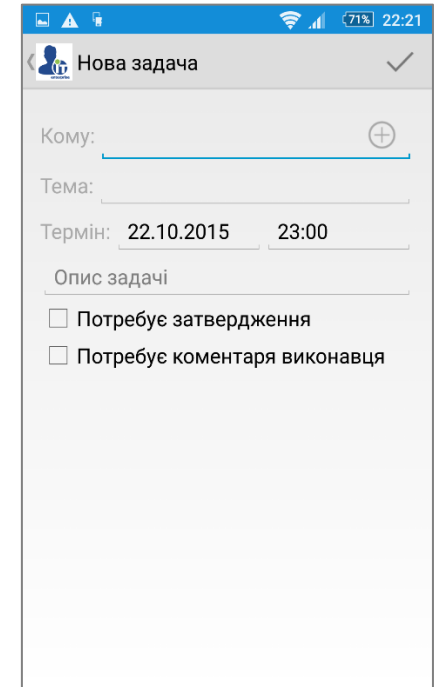
Mobile Smart Manager. Система сповіщень



Mobile Smart Manager. Список документів



Mobile Smart Manager. Детальне відображення документу

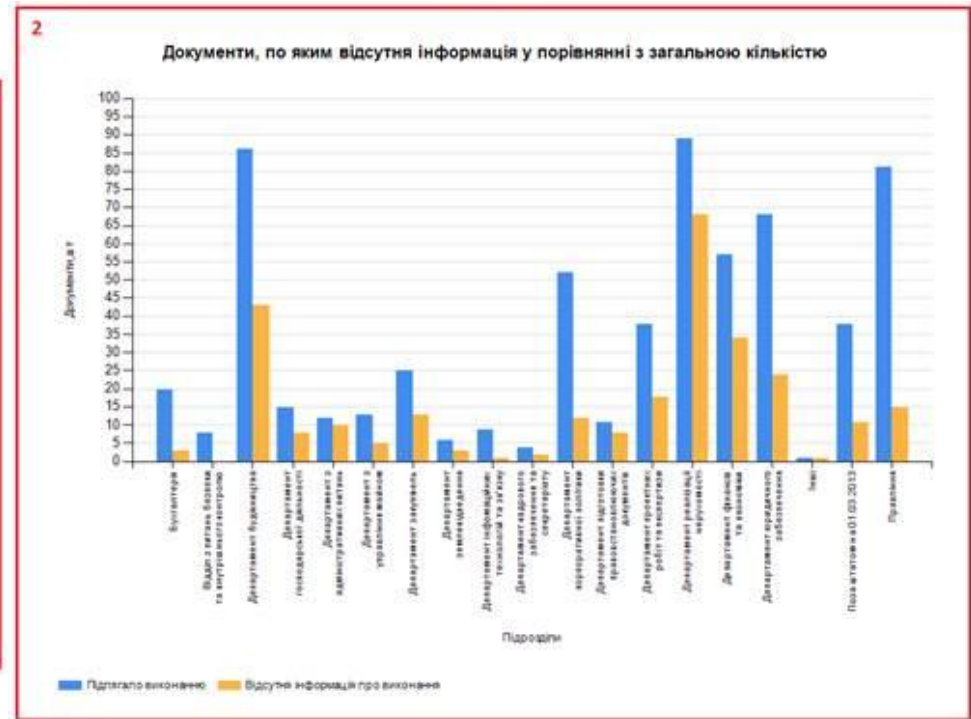
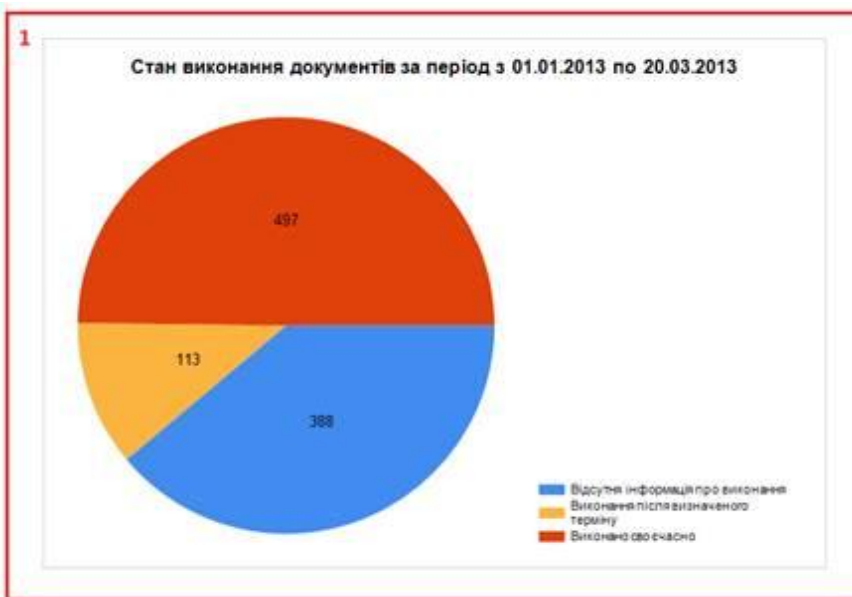


Mobile Smart Manager. Додавання нової задачі



# Підвищення прозорості аналітичної звітності по документообігу

- Розробка і затвердження критеріїв оцінки рівня виконавської дисципліни
- Формування звітів без додаткових часових і ресурсних витрат
- Оперативна інформація для керівника про рівень виконавської дисципліни по підрозділах та по співробітниках
- Формування KPI співробітників і мотивація на ефективну роботу





# Успішний проект – ДК«Укроборонпром».

- Використання ВІ для щоденної роботи кожного співробітника. Розвиток системи електронного документообігу до рівня корпоративного порталу.

Дні народження

ПІБ	Дата народж	Посада
Стеценко Олександр Олексійов	23.10.1949	Заступник генерального директора
Бассараб Валерій Іванович	17.10.1960	Головний спеціаліст
Кондрат Михайло Йосипович	18.10.1964	Директор департаменту
Кунінов Олег Володимирович	20.10.1967	Головний спеціаліст
Сокоренко Сергій Семенович	22.10.1973	Головний спеціаліст
Іваненко Олександр Васильович	18.10.1985	Начальник відділу
Баришева Катерина Олександрівна	23.10.1987	

Фотографія співробітника

Робочий стіл Головне меню

Новини

**УКРОБОРОНПРОМ**  
Державний концерн

МИ РОБИМО УКРАЇНУ СИЛЬНОЮ

ПРО КОНЦЕРН СТРУКТУРА ПРОДУКЦІЯ МЕДІАЦЕНТР КАР'ЄРА КОНТАКТИ

**ОСТАННІ НОВИНИ**

21.10.2016 "АНТОНОВЦІ" ДЯКУЮТЬ НАРОДНИМ ДЕПУТАТАМ ЗА ПІДТРИМКУ ЛІТАКОВБУВНІВ ГАЛУЗІ УКРАЇНИ

21.10.2016 "УКРОБОРОНПРОМ" ЗВЕРТАЄТЬСЯ ДО ДЕПУТАТІВ ЗА РЕАЛЬНОЮ ДОПОМОГОЮ В НАПРЯМКУ ПРОТИДІ КОРУП...

21.10.2016 ВІТЧИЗНЯНА НАУКА Є НЕВІД'ЄМНОЮ ЧАСТИНОЮ РЕВОРМИ ОПК - РОМАН РОМАНОВ

18.10.2016 ПРЕДСТАВЛЕНІ ЗРАЗКИ ТЕХНІКИ Є УНІКАЛЬНОЮ ЗБРОЄЮ - АНДРІЙ ПАРУБІЙ

17.10.2016 "УКРОБОРОНПРОМ" ПРЕЗЕНТУВАВ У ВЕРХОВНІЙ РАДІ СТРАТЕГІЮ РЕФОРМУВАННЯ ОПК

17.10.2016 УКРАЇНСЬКІ ЗАХИСНИКИ ОТРИМАЛИ ТІВ ОДИНИЦЬ ВІСЬМОЇ ТЕХНІКИ ТА ОЗБОРОНИ ВІД ДК "УКРОБОРОНПРОМ..."

14.10.2016 "ЗБРОЯ ТА БЕЗПЕКА-2016" - ПІДСУМКИ МІЖНАРОДНОЇ ВИСТАВКИ

14.10.2016 УКУС "ТАЙПАНА", ПУБЛІЧНА ПРЕМЕРА НА ВИСТАВІ "ЗБРОЯ ТА БЕЗПЕКА"

1 2 3 - 44

вперед

Мої задачі

Вийшов термін **13**

На сьогодні **1**

Планові завдання **106**

A close-up photograph of a person's hands typing on a white computer keyboard. The person is wearing a light-colored, long-sleeved shirt. In the background, a computer monitor is visible on the left, and the rest of the office environment is blurred. A semi-transparent grey banner is overlaid across the middle of the image, containing the text.

# ЕТАПИ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОЕКТУ



- Попередня підготовка Програмного комплексу до поставки
- Передача Замовнику:
  - Програмного комплексу на оптичних носіях (дисках) у складі відповідних модулів
  - Електронного ключа з ліцензіями
  - Ліцензійної карти
  - Документацію по роботі з Програмним комплексом в друкованому вигляді та оптичному носії (диску)

### Очікувані результати:

- ✓ Програмний комплекс прийнятий Замовником
- ✓ Підписаний Акт приймання-передачі Програмного комплексу



 Термін: Вересень 2017

Моделювання

Конфігурування

Впровадження в експлуатацію

- Моделювання базових маршрутів обробки документів (вхідних, вихідних, внутрішніх документів)
- Розробка моделі майбутніх бізнес-процесів «як повинно бути»
- Моделювання типових шаблонів документів для 2-х базових маршрутів
- Аналіз та узгодження контрольного прикладу для моделі «як повинно бути»

❖ **Переведення тестового середовища функціонування Програмного комплексу на версію 2017**

## Очікувані результати:

- ✓ Документ з описом бізнес-процесу «як повинно бути»:
  - Цілі бізнес-процесу
  - Перелік груп користувачів (ролі)
  - Регламент функціонування бізнес-процесів
  - Графічна схема бізнес-процесів
  - Перелік документів (вхідні, вихідні, внутрішні)
  - Звіти бізнес-процесу
  - Опис способів і форматів обміну даними (інтеграція) з іншими системами
- ✓ Підписаний Акт приймання-передачі наданих Послуг



**Термін:** Вересень – жовтень 2017

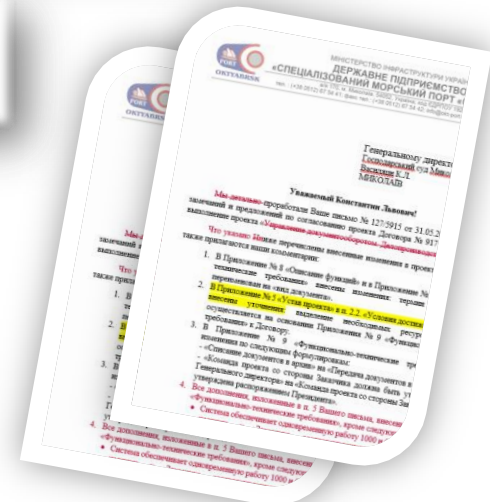
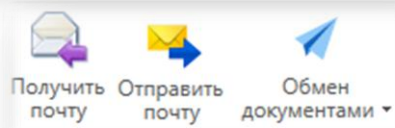
## Моделювання системи:

- Реінжиніринг та оптимізація процесів документообігу для вхідних, вихідних та внутрішніх документів
- Впровадження електронного регламенту реєстрації, узгодження та обробки документів
- Розробка проектів документів на основі шаблонів та опрацювання на місцях.
- Обмін документами (отримання-відправка по e-mail прямо із системи)
- Застосування ЕЦП для узгодження та підписання документів

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there are tabs for 'Детально', 'Задачі', 'Обсуждения', 'Связанные документы', 'История', and 'Бизнес-процесс'. The 'История' tab is active, showing a table of document events:

Детально	Задачі	Обсуждения	Связанные документы	История	Бизнес-процесс	
				Новый бизнес-процесс. Стадия Разработка проекта	Пользователь И.И. 15.02.2016 17:58	Коню Исполнитель И.И. Администратор
				Переход на стадию Подписание. Регистрационный №	Исполнитель И.И. 15.02.2016 17:59	Администратор Исполнитель И.И. Администратор
				Возврат на стадию Разработка проекта	Исполнитель И.И. 15.02.2016 18:09	Администратор Исполнитель И.И. Администратор
				Переход на стадию Подписание. Регистрационный №	Исполнитель И.И. 15.02.2016 18:09	Администратор Исполнитель И.И. Администратор
				Переход на стадию Исполнение	Исполнитель И.И. 15.02.2016 18:43	Администратор Исполнитель И.И. Администратор
				Согласование документа	Директор Д. 15.02.2016 18:43	Администратор Исполнитель И.И. Администратор
				Добавлена задача "5-5"	Директор Д. 15.02.2016 18:43	Администратор Исполнитель И.И. Администратор
				Возврат на стадию Подписание. Регистрационный №	Директор Д. 15.02.2016 18:44	Администратор Исполнитель И.И. Администратор
				Переход на стадию Исполнение	Директор Д. 15.02.2016 18:44	Администратор Исполнитель И.И. Администратор
				Согласование документа	Директор Д. 15.02.2016 18:44	Администратор Исполнитель И.И. Администратор

Below the table is a process flow diagram for 'Внутренние письма'. The flow starts with 'Начало' (green circle) leading to 'Разработка проекта', then 'Подписание. Регистрационный №', 'Подтверждение выполнения', 'Архив', and finally 'Конец' (red circle). A box labeled 'Исполнение' is connected to the 'Подписание' and 'Подтверждение выполнения' stages. The diagram is divided into 'Автор' and 'Исполнитель' lanes.



**Термін:** Вересень - жовтень 2017

- Навчання з адміністрування та використання інструментальних засобів Програмного комплексу:
  - адміністрування бази даних;
  - адміністрування ролей та доступів користувачів;
  - конструктори системи та ін.

### Очікувані результати:

- ✓ Проведено навчання Центру компетенції Замовника
- ✓ Підписаний Акт приймання-передачі наданих Послуг

 **Термін:** Вересень-жовтень 2017



Моделювання

Конфігурування

Впровадження в експлуатацію

- Підготовка і введення нормативно-довідкової інформації
- Конфігурування базових маршрутів опрацювання документів (вхідних, вихідних, внутрішніх документів)
- Конфігурування типових шаблонів документів для 2 базових маршрутів
- Налаштування обміну даними (інтеграцію) з іншими інформаційними системами
- Конфігурування екранів, інтерфейсів і необхідних базових звітів
- Налаштування міграції документів з існуючої системи діловодства/ збереження документів
- Навчання для команди проекту та Центру компетенції Замовника в ході проведення контрольних прикладів

### Очікувані результати:

- ✓ Проведені контрольні приклади сконфігурованих бізнес процесів
- ✓ Підготовлені навчальні відео-матеріали щодо використання розроблених процесів
- ✓ Підписаний Акт приймання-передачі наданих Послуг



**Термін:** Жовтень – листопад 2017 р.

Моделювання

Конфігурування

Впровадження в експлуатацію

- Навчання кінцевих користувачів командою Замовника
- Щоденна експлуатації Програмного комплексу
- Оперативна підтримка Замовника під час щоденної експлуатації
- Здійснення додаткових налаштувань необхідних для коректного функціонування модуля та розроблених бізнес-процесів

### ! Очікувані результати:

- ✓ Затверджений Наказ про введення системи в експлуатацію з детальним планом заходів
- ✓ Щоденна експлуатація модуля та розроблених бізнес-процесів
- ✓ Підписаний Акт приймання-передачі наданих Послуг

🕒 **Термін:** Грудень 2017



Обсяг робіт, завдання і очікувані результати кожного етапу описані в Статуті проекту

