*Трофимов Антон ИСп2*

**Практическая работа**

**ЧАСТЬ №1**

***Задание №1***

Название организации: “Альфа-Проект”

Требования к системе электронного документооборота:

* Возможность работы с документами в режиме реального времени, с возможностью доступа к ним с любого устройства
* Автоматическое распределение документов по категориям и папкам
* Наличие мобильной версии приложения
* Интеграция с облачными хранилищами и возможность хранения документов на них
* Система уведомлений о новых документах и изменениях в них
* Автоматическая генерация отчетов о работе с документами
* Возможность интеграции со сторонними сервисами и приложениями
* Наличие web-версии системы для работы с документами через браузер

***Задание №2***

1. Ручной ввод данных: В текущей системе документооборота ручной ввод данных является основным способом создания и изменения документов. Это может привести к ошибкам и задержкам в обработке документов.
2. Отсутствие контроля версий документов: Текущая система не предоставляет возможности контроля версий документов, что может привести к потере важной информации или дублированию работы.
3. Нет интеграции с другими системами: Текущая система не интегрирована с другими системами, что затрудняет обмен документами между различными отделами и подразделениями компании.
4. Отсутствие мобильной версии: В текущей системе нет мобильной версии, что ограничивает возможности работы с документами вне рабочего места.

Эти и другие проблемы могут быть решены с помощью внедрения новой системы электронного документооборота.

***Задание №3***

1. Создание и редактирование документов
2. Сортировка документов по категориям
3. Настройка прав доступа к документам
4. Уведомления о статусе документов
5. Управление версиями документов
6. Фильтрация документов
7. Интеграция с другими приложениями
8. Создание отчетов о работе с документами
9. Наличие мобильной версии

**Требования интеграции с другими ИС**

* Поддержка различных форматов файлов: Система электронного документооборота должна поддерживать различные форматы файлов, такие как текстовые документы, таблицы, презентации, изображения, видео и другие.
* Совместимость с другими системами: Система ЭДО должна быть совместима с другими информационными системами, такими как системы бухгалтерского учета, управления проектами, CRM и т.д. Это позволит пользователям легко обмениваться документами между системами.
* Поддержка мобильных устройств: Система должна иметь мобильное приложение, которое позволит пользователям работать с документами на ходу.
* Безопасность: Система должна обеспечивать высокий уровень безопасности для защиты конфиденциальной информации. Она должна использовать шифрование данных, электронные подписи и другие методы защиты.
* Простота использования: Система должна быть простой в использовании, чтобы пользователи могли быстро освоиться с ней и начать эффективно работать.
* Поддержка разных языков: Система должна поддерживать разные языки, чтобы она была доступна для пользователей со всего мира.

**ЧАСТЬ №2**

***Задание №1***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название системы** | **Стоимость** | **Основные функции** | **Интеграция с другими системами** | **Мобильная версия** |
| СЭД «DocManager» | $100 в месяц | Создание и редактирование документов, распределение по категориям, управление доступом, уведомления о статусе, управление версиями, поиск и фильтрация, интеграция с Google Drive, Dropbox и Box, создание отчетов, мобильная версия. | Да | Да |
| СЭД «DocumentCloud» | $15 в месяц | Работа с документами, разделение по категориям, контроль доступа, уведомления, управление версиями, интеграция с Box, Dropbox, Google Drive и другими, создание отчетов. | Нет | Да |
| СЭД «Edox» | $6 в месяц | Управление документами, распределение по папкам, управление доступом, история изменений, интеграция с Dropbox, Google Диск, Box и другими. | Да | Нет |
| СЭД «Filestage» | Бесплатно для 5 пользователей | Создание и изменение документов, категории, контроль доступа, история изменений, уведомления, интеграция с Jira и GitHub. | Да | Нет |

***Задание №2***

Например, можно выбрать системы “DocManager”, “DocumentCloud” и “Edox”. Для каждой системы необходимо провести демоиспользование, то есть показать основные функции системы и протестировать их на соответствие требованиям.

Система “DocManager” соответствует всем требованиям, так как она имеет все необходимые функции, такие как создание и редактирование документов, управление доступом к документам, уведомления о статусах документов и другие. Кроме того, “DocManager” интегрируется с другими популярными приложениями и имеет мобильную версию.

“DocumentCloud” также соответствует большинству требований, но у нее нет интеграции с некоторыми популярными приложениями, например, с Dropbox. Кроме того, она не имеет мобильной версии.

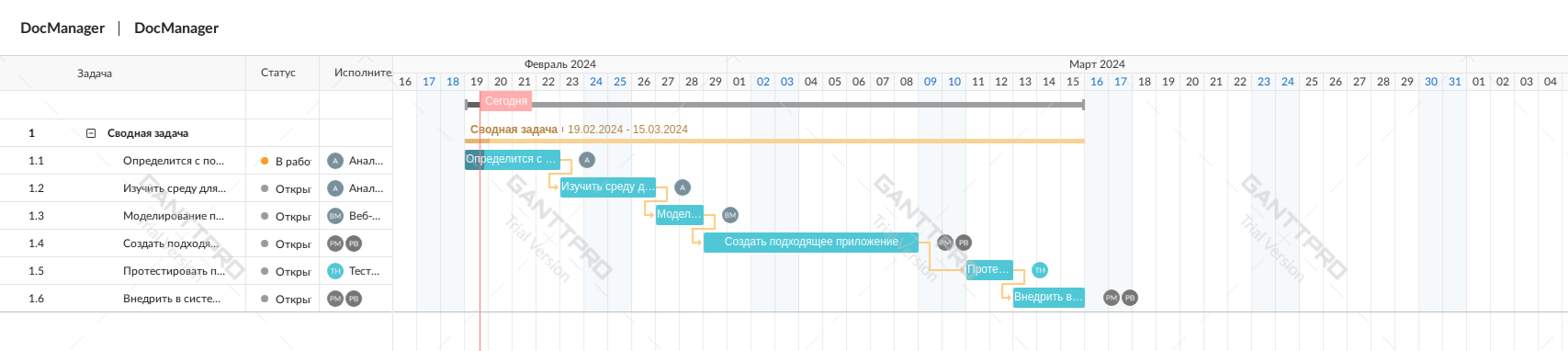
“Edox” имеет некоторые ограничения по сравнению с другими системами. Например, у нее нет мобильной версии, и она не интегрируется со всеми популярными приложениями. Однако, эта система имеет достаточно функций для работы с документами, и она может быть хорошим выбором для некоторых организаций.

В результате проведенного тестирования и демоиспользования можно сделать вывод, что все выбранные системы соответствуют большинству требований к системам электронного документооборота, но каждая из них имеет свои особенности и ограничения. Выбор конкретной системы зависит от потребностей и предпочтений организации.

***Задание №3***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название системы** | **Стоимость внедрения** | **Стоимость поддержки в год** | **Стоимость поддержки за** **2-5 лет** |
| СЭД “DocManager” | 10,000руб | 40,000руб | 40,000руб за год |
| СЭД “DocumentCloud” | 5,000руб | 20,000руб | 20,000руб за год |
| СЭД “Edox” | 3,000руб | 12,000руб | 12,000руб за год |
| СЭД “Filestage” | Бесплатно | Бесплатно | Бесплатно |

**ЧАСТЬ №3**

****

***Задание №1***

***Задание №2***

**Обучающая документация по использованию ЭДО**

**1. Установка и настройка системы ЭДО**

Для начала работы с ЭДО необходимо установить и настроить соответствующее программное обеспечение. Это может включать в себя:

* Регистрацию пользователя в системе ЭДО.
* Создание и настройку рабочего пространства.
* Интеграцию с другими системами и приложениями.

**2. Работа с документами в системе ЭДО**

Работа с документами включает в себя следующие этапы:

* Создание документа: выберите тип документа, введите текст, добавьте файлы и/или ссылки.
* Редактирование документа: изменение текста, файлов, добавление или удаление страниц.
* Согласование документа: отправка документа на согласование, отслеживание статуса согласования и получение замечаний.
* Подписание документа: использование электронной подписи для подтверждения авторства и неизменности документа.
* Хранение и архивирование документов: обеспечение безопасного хранения и доступа к документам в долгосрочной перспективе.