

ПЛАН
проведення семінару

СУЧАСНІ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

I. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАНЯТТЯ

1.1. Матеріальне забезпечення:

- персональні комп'ютери з попередньо встановленим програмним забезпеченням;
- персональний комп'ютер або ноутбук або нетбук з WiFi;
- доступ до мережі інтернет;
- технічні засоби мультимедіа.

1.2. Заняття проводиться 1-м викладачем.

1.3. Час проведення: 2 аудиторних години.

1.4. Місце проведення: комп'ютерних клас або навчальна аудиторія з доступом до інтернет через WiFi.

II. ПІДГОТОВКА ДО ЗАНЯТТЯ

2.1. Предметної комісії:

- розробка методичного забезпечення і дозвіл організаційних питань з проведення семінарського заняття;
- підготовка і видача індивідуально-групових завдань.

2.2. Здобувачів освіти навчальної групи:

- вивчення матеріалів лекції.
- вивчення матеріалу і підготовка повідомлень по системам електронного документообігу.
- уточнення старшими навчальних груп напередодні заняття у викладача організаційно-методичних питань проведення семінару.

III. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАНЯТТЯ

3.1. Тема семінарського заняття: "Сучасні системи електронного документообігу".

3.2. Мета заняття.

Навчальна:

- придбання здобувачами освіти навичок роботи з пошуковими системами інтернет;
- придбання здобувачами освіти навичок роботи з інформаційними системами;
- придбання здобувачами освіти навичок аналізу програмних продуктів і їх оцінки;
- придбання здобувачами освіти навичок підготовки тематичних повідомлень;
- придбання здобувачами освіти навичок проведення індивідуально-групових тематичних презентацій з використанням прикладних інформаційних технологій;
- ознайомлення здобувачів з сучасними системами електронного документообігу.

Виховна - прищеплення здобувачами освіти навичок самостійної роботи, прийняття рішень, спілкування з аудиторією, публічних виступів за певною темою.

3.3. Навчальні питання:

Вивчення структури і функціональних можливостей систем електронного документообігу:

АСКОД	DOCUMENT.ONLINE
Бітрікс24	E-Docs
ДІЛО	FossDoc
AlmexECM	M.E.Doc
SX-Government	MASTER:Документообіг
DEALS	Megapolis.DocNet

3.4. Порядок проведення заняття: здобувачі освіти перебувають у навчальній аудиторії або за персональними комп'ютерами і по черзі роблять інформаційні повідомлення по різних систем електронного документообігу, викладач керує обговорення, звертає увагу

на особливості, доповнює матеріал доповідача, залучає аудиторію до оцінювання, узагальнює висновки та порівняння систем електронного документообігу, звертає увагу здобувачів на супутні нормативно-правові документи, що стосуються розробки, розвитку та впровадження СЕД..

3.5. Порядок контролю і оцінки знань:

- фронтальне опитування по індивідуально-груповим завдання на початку заняття;
- доповіді, повідомлення, доповнення студентів, курсантів по кожній системі електронного документообігу;
- загальна оцінка виставляється за заняття за підсумками роботи і результатами фронтального опитування.

3.6. Завдання на самопідготовку в листі «Завдання для підготовки до семінару по системам електронного документообігу».

IV. ПИТАННЯ ДО КОНТРОЛЬНОГО ОПИТУВАННЯ:

1. Загальні поняття і визначення СЕД.
2. Основні підходи до побудови СЕД.
3. Типові вимоги до СЕД.
4. Класифікація СЕД.
5. Функції сучасних СЕД.
6. Стандарти в області СЕД.
7. Основні завдання СЕД.
8. Основні Види СЕД.
9. Класифікація інформаційних систем.

ДО ПИТАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТТЯ

Розглянути у порівнянні системи електронного документообігу:

№ п/п	Назви СЕД	
	Основні	Додаткові
1.	АСКОД	Кларис - web
2.	Бітрікс24	Documentum
3.	ДІЛО	DOCUMETR
4.	AlmexECM	bb workspace
5.	Business Process & Workflow Management	ELMA
6.	DEALS	Docs Fusion i Docs Open
7.	DOCUMENT.ONLINE	Directum
8.	E-Docs	DocsVision
9.	FossDoc	Globus Professional
10.	M.E.Doc	PlayDox
11.	MASTER:Документообіг	Office 365
12.	Megapolis.DocNet	eDocLib:Документооборот
13.	SX-Government	OPTIMA-WorkFlow

Питання, що підлягають до розгляду по кожній системі електронного документообігу (СЕД):

	Основні (обов'язкові)	Додаткові питання	Другорядні
1	Основні властивості системи	Особливості системи	Вимоги до робочої станції (ПК).
2	Можливості	Приклади впровадження	Вимоги до сервера
3	Характеристики	Перспективи розвитку	Перелік програмного забезпечення
4	Основні завдання	Переваги	Перелік необхідного обладнання
5	Функціональність		
6	Базові модулі програми		

- Супутній навчально-методичний матеріал:

15. Демонстрація демо-ролика системи (від розробника).

ЗАВДАННЯ

для підготовки до семінару по системам електронного документообігу

Розглянути системи електронного документообігу:

АСКОД		www.infoplus.ua https://askod.online/index.ua.html
Бітрікс24	ТОВ «Бітрікс24»	https://www.bitrix24.ua/articles/doc_electronic_management.php?gclid=EAIaIQobChMmNLi9Zut5gIVQqMYCh1x0w7nEAAyAAEgIVD_D_BwE
ДІЛО	ТОВ "Компанія НетКом Текнолоджи"	www.eos.com.ua http://www.eos.com.ua/eos/ua/products/delo/
AlmexECM	Almexoft	https://almexecm.com.ua/?gclid=EAIaIQobChMmNLi9Zut5gIVQqMYCh1x0w7nEAMYAyAAEgKYBvD_BwE
Business Process & Workflow Management	ИНТАЛЕВ	www.intalev.ua
DEALS	ТОВ «ІНТЕКРЕСІ ДІЛЗ»	https://dealssign.com/
DOCUMENT.ONLINE	ТОВ "Документ.Онлайн"	https://document.online
E-Docs	ТОВ «Е-ДОКС»	www.e-docs.ua
FossDoc	ФОСС-Он-Лайн	https://fossdoc.com/ru https://foss.ua/language/ru/
M.E.Doc	ТОВ "Лінкос Груп"	https://medoc.ua/uk
MASTER: Документообіг	IT-Enterprise	https://masterbuh.com/produkti/dokumentoobig-238
Megapolis DocNet	InBASE	https://inbase.com.ua/soft.html https://inbase.com.ua/docflow.html
SX-Government	Soft Xpansion Ukraine	www.sx-ua.com http://www.sx-dms.com/ua/elektronny-dokumentoobih-sx-government/

Питання, що підлягають до розгляду по кожній системі електронного документообігу (СЕД):

- Основні (обов'язкові) питання по кожній СЕД:

1. Основні властивості системи
2. Можливості
3. Характеристики
4. Основні завдання
5. Функціональність
6. Базові модулі програми

- Додаткові питання:

7. Особливості системи.
8. Приклади застосування системи.
9. Перспективи розвитку.
10. Переваги.

Примітка: Інформаційне повідомлення по СЕД може бути ілюстровано демо-роликом, взятого з сайту розробника системи.

Назва СЕД	Основні властивості	Можливості	Основні задачі	Функціональність
АСКОД	– автоматизація процесів діловодства та документообігу – накопичення та надійне зберігання документів – забезпечення оперативного доступу до документів – контроль виконавчої дисципліни – надання статистичної та аналітичної інформації – забезпечення конфіденційності – застосування електронного цифрового підпису – інтеграція процесів документообігу в територіально-розподілених підрозділах – забезпечення внутрішніх комунікацій структурних підрозділів	– інтегрована з системою електронного документообігу Мегаполіс-документообіг, що функціонує в КМ України, та з системою електронного документообігу Секретаріату Президента України, яка функціонує на базі АСКОД – Корпоративний в Службі документального забезпечення. – повністю відповідає вимогам Указу Президента України від 07.02.2008 р. № 109/2008	– реєстрація й обробка вхідної кореспонденції – реєстрація й обробка вихідної кореспонденції – реєстрація й обробка нормативно-розпорядчих документів – реєстрація й обробка звернень громадян – контроль виконання – робота з взаємозалежними документами – формування статистичних довідок – обробка електронних копій документів – функції електронної пошти (тільки АСКОД Корпоративний) – передача документів	– виконання уніфікованих технологічних процедур проходження, передачі й обробки документів у підрозділах установи (тільки АСКОД-К); – введення в базу даних, нагромадження і надійне збереження документів і реєстраційних карток з обов'язковим контролем щодо їх відповідності заздалегідь встановленим правилам введення інформації; – автоматизований контроль показників і ідентифікаційних кодів; – компонування структури реєстраційної картки за допомогою різних полів і переліків; – актуалізація нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на основі загальноприйнятої системи класифікації і кодування; – оперативний пошук реєстраційних карток за будь-якими реквізитами; – наскрізний контроль (відділ контролю, керівник, безпосередній виконавець); контроль термінів виконання документів, оповіщення виконавця і контролера про наближення термінів контролю, про невиконані в срок документи; – підтримка шаблонів друкованих документів, перехресних посилань між реєстраційними картками документів; – формування, перегляд і друкування різноманітних переліків, таблиць і довідок у виді фіксованих форм з можливістю добору даних за визначеними критеріями; – генерації довільних аналітичних довідок за запитами користувача (тільки АСКОД - К); – відправлення, прийом і обробка кореспонденції засобами електронної пошти (тільки АСКОД - К); – створення тимчасових і використання встановлених схем розсилання документів у виді переліку адресатів з відповідними поштовими й іншими реквізитами. При цьому не виключається відправлення документа на одного адресата без встановлення схеми розсилання (тільки АСКОД-К); – забезпечення обробки відповідних квитанцій у режимі електронної пошти з метою контролю за проходженням документів і надання інформації про час одержання документів адресатами-користувачами АСКОД (тільки АСКОД - К); – створення і підтримка архівних даних за попередні роки; – функціонування механізму керування ходом робіт (workflow), який забезпечує обробку і передачу документів між користувачами системи; – встановлення різних прав доступу користувачів. Здійснюється тверде розмежування повноважень у системі, підтримка ролі, протоколювання й аудит дій користувачів; – інтерфейс з аналогічними системами для забезпечення взаємодії з відповідними програмними засобами третіх фірм (тільки АСКОД - К); – автоматична обробка звернень громадян, зафіксованих на офіційному Веб-сайті (тільки АСКОД - К); – надання допомоги у виді підказок щодо призначення команд і кнопок, вивід на екран інструкцій.
КАНЦЛЕР	зберігання, маршрутизація та переміщення документів у реальному масштабі часу, колективна робота працівників компанії та колективне опрацювання документів. Автоматизація діловодства: роботу з документами починаючи з моменту їх отримання чи створення, і до завершення виконання документів, їх переміщення до справи або в архів. Зберігання та архівне опрацювання: централізоване зберігання бази даних всіх документів; експорт із системи автоматизації діловодства.	– Довідка; – Робота з електронно-цифровим підписом; – Протоколи; – Маршрутизатор; – Конфігуратор;	«Діловодство», «Архівна справа», «Управління персоналом», «Електронний цифровий підпис», «Нормативні акти», «Звернення громадян», «Гербові бланки», «Договори», «Завдання», «Система менеджменту якості», «Потокове сканування». Можливе підключення інших модулів на платформі Lotus Notes, інтеграція з ERP-системами та реляційними базами даних.	– автоматична інсталяція програмного комплексу, налаштування його компонентів; – створення та підтримка у актуальному стані довідників, необхідних для функціонування СЕД; – забезпечення користувачам єдиного інтерфейсу доступу до всіх компонентів системи; – організація DocFlow (послідовної чи паралельної маршрутизації електронних документів між всіма учасниками документообігу); – формування графічних маршрутів переміщення документів та організацію руху документів в СЕД по маршрутах; – підключення використання у процесі опрацювання документів електронно-цифрового підпису (ЕЦП); – створення, зберігання та підтримка у актуальному стані інформації про структуру організації підприємства, його структурні підрозділи, співробітників, функціональні та посадові групи; – отримання інформації про роботу компонентів ППД «Канцлер», різноманітне представлення зібраної системою інформації, інформування адміністратора системи щодо критичних помилок; – надання довідкової інформації щодо всіх компонентів ППД «Канцлер».