Приложение №7

к конкурсной документации

№\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2008г.

**ФОРМА «Календарный план работ»**

**«Комплекс работ по модернизации системы электронного документооборота**

**департамента планирования и развития территории города Перми».**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этапы** | **Содержание этапа работ** | **Продолжительность** | **Результаты этапа работ** | **Бюджет этапа работ, руб.** |
| 1 | - Аудит системы для определения возможностей оптимизации ее быстродействия;  - Оптимизация программного комплекса системы электронного документооборота. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - Аудит аппаратной части системы и программного комплекса для определения возможностей оптимизации ее быстродействия; подготовка рекомендаций по модернизации аппаратной части.  - Оптимизация программного комплекса: определение возможностей для увеличения быстродействия программного комплекса по результатам аудита; определение доработок, внесенных в CompanyMedia 3.1 по требованию Департамента. |  |
| 2 | - Перенос документооборота на новый сервер;  - Настройка web-доступа и рабочих мест пользователей;  - Разработка Шлюза системы делопроизводства Департамента – с системой делопроизводства Администрации города;  - Настройка потокового сканирования;  - Модификация и оптимизация базы Юридического делопроизводства;  - Формирование шаблонов отчетов. | с 08.01.2009г. \_\_\_\_\_ календарных дней | - Перенос документооборота на новый сервер (ориентировочное количество документов более 50000);  - Установка Lotus Domino 8 на новом сервере;  - Установка и настройка CompanyMedia 3.3;  - Тестирование CompanyMedia 3.3;  - Подготовка новых пользовательских инструкций;  - Настройки сервера Domino;  - Установка DLI.Uploader;  - Установка Lotus Notes на рабочие места пользователей;  - Настройка Web-интерфейса;  - Тестирование работоспособности под Lotus Notes;  - Тестирование работоспособности под Web-интерфейсом;  - Внесение изменений в программный комплекс;  - Тестирование;  - Разработка Шлюза системы документооборота Департамента – с системой делопроизводства Администрации города;  - Тестирование;  - Подготовка инструкции по пользованию;  - Доработка системы делопроизводства для потокового ввода документов с помощью сетевого сканера;  - Настройка и тестирование процесса сканирования;  - Отработка технологии сканирования;  - Подготовка пользовательской инструкции;  - Добавление функционала связанного с работой с резолюциями;  - Формирование исполнения (отчета об исполнении) резолюции;  - Автоматический контроль исполнения резолюций;  - Добавление функционала связанного с рассылкой уведомлений;  - Добавление функции контроля исполнения документов и резолюций;  - Формирование поисковой формы и поискового функционала;  - Управление доступом к документам;  - Формирование шаблонов отчетов. |  |
|  | **ИТОГО КОМПЛЕКС РАБОТ:** |  |  |  |

Уполномоченное на подписание заявки лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись

М.П.