

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ
Услуги по сопровождению системы электронного
документооборота
(Пользовательское сопровождение системы электронного
документооборота (1 линия сопровождения на 3 месяца))

Оказание услуг по техническому и информационному сопровождению системы электронного документооборота должны включать в себя следующие виды работ:

1. Обеспечение стабильной работы СЭД в формате 24/7.
2. Консультационное сопровождение пользователей по вопросам работы в СЭД по телефону, электронной почте, WhatsApp (если предоставляется услугодателем).
3. Разработка, актуализация и дальнейшая передача заказчику инструкций по работе в СЭД в виде электронных файлов в формате doc, docx, pdf или chm (файл справки).
4. Администрирование СЭД: создание новых учетных записей, запуск процедуры «Передача дел» (по мере необходимости), актуализация данных в структуре СЭД (по мере необходимости обновление наименований подразделений, добавление новых или удаление упраздненных подразделений, изменение должностей пользователей).
5. Техническое сопровождение базы данных СЭД: устранение технических неполадок, возникающих в структуре базы данных, в процессе ее эксплуатации.
6. Техническое сопровождение СЭД: исправление ошибок и несоответствий в данных СЭД.
7. Разработка и внедрение нетиповых документов и их маршрутов движения. Разработка и внедрение дополнительного функционала.
8. Получение и установка новых типовых документов, файлов исправлений и патчей.
9. Консультационное сопровождение по вопросам переноса документов в архив и переходу на новый календарный год.
10. Периодическое проведение процедур по созданию резервных копий базы данных СЭД.