



Dokumentų valdymo sistemų linija **Viso organizacijos dokumentų gyvavimo ciklo valdymas**

Įsivaizduokite programinę įrangą, kuri leidžia centralizuotai kaupti visus organizacijoje sukuriamus bei gaunamus dokumentus, įvairaus formato turinį, įgalina nepasimesti tarp skirtingų jų versijų ir redakcijų, elektroniniu būdu juos vizuoti ir pasirašyti, automatiškai nukreipti ir nusiųsti reikiamus elektroninius dokumentus jų adresatams.

Įsivaizduokite, kad ši programinė įranga kiekvienam darbuotojui padeda per daug trumpesnį laiką atlikti praktiškai visus su dokumentais susijusius veiksmus (parengti, redaguoti, išsaugoti, archyvuoti) ir leidžia sutaupti dokumentų spausdinimui, kopijavimui bei tvarkymui skirtas išlaidas.

Įsivaizduokite, kad dokumentus galima surasti ir susipažinti su juose esančia informacija bet kuriuo metu, kai tai yra reikalinga, o dokumentais ir juose esančia informacija gali naudotis tik tie asmenys, kuriems jie skirti.

Įsivaizduokite, kad šia programine įranga paprasta naudotis, o ji suteikia galimybę atlikti įvairiapusę analizę.

Įsivaizduokite, kad viešuosius dokumentus galima automatiškai paskelbti internete, o taip pat internetu galima parašyti prašymą ar paklausimą ir internetu sužinoti, kaip jis vykdomas.

Visa tai atlikti leidžia ir padeda **Sintagmos** sukurta dokumentų valdymo sistemų linija **Avily's**.

Supaprastintas dokumentų rengimas ir derinimas

Organizacijos darbuotojai gali patogiau rengti dokumentus, naudodami „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“ ir kitas programas ir iš anksto parengtas formas, juos derinti, kaupti, vizuoti ir pasirašyti. Sistema suteikia galimybę apriboti/uždrausti keliems vartotojams vienu metu redaguoti tą patį dokumentą, susieti dokumentus nuorodomis.

Dokumentų registracija, klasifikuotas saugojimas ir apskaita

Sistema padeda registruoti, saugoti, apskaityti visus organizacijos gaunamus, siunčiamus, vidaus dokumentus, juos skenuoti ir kaupti elektronine forma, elektronine forma perduoti vadovams, pateikti susipažinti darbuotojams ar jų grupėms.

Darbo užduočių vykdymo kontrolė

Sistema padeda paskirti užduotis organizacijos darbuotojams pagal gautus ar vidaus dokumentus ir be dokumentų, nurodyti vykdytojus, atlikimo terminus, stebėti, kaip vykdomos užduotys, pažymėti, kad užduotis įvykdyta.

Posėdžių informacijos tvarkymas

Sistema padeda registruoti, saugoti, tvarkyti posėdžių informaciją, sudaryti posėdžio darbotvarkę.

Paprastas ir patikimas dokumentų archyvavimas

Nebeaktualūs organizacijos dokumentai gali būti perkeltami į elektroninį archyvą pagal nustatytus požymius, dokumentams gali būti suteikiami archyviniai rekvizitai, registruojami ir spausdinami archyvo aprašai. Darbuotojai gali susirasti reikiamą dokumentą archyve ir jį peržiūrėti.

Pagrindiniai sistemos „Avily's“ pranašumai:

Išplėstinė dokumentų paieška suteikia galimybę ieškoti reikiamos informacijos tarp visų centrinėje saugykloje saugomų dokumentų pagal žodžius arba jų dalis, esančias tiek dokumentų rekvizituose, tiek pačiuose tekstuose. Galima ieškoti reikiamos informacijos ir aktualioje saugykloje, ir tarp visų archyvinių dokumentų.

Dokumentų saugyklos lankstumas leidžia ją pritaikyti kiekvienos organizacijos poreikiams priklausomai nuo organizacijos struktūros, funkcijų pasidalijimo, kuriamų ir gaunamų dokumentų pobūdžio ir apimties.

Visų atliktų veiksmų kaupimas leidžia bet kuriuo metu sužinoti, kur dokumentas yra bei kokie veiksmai buvo atlikti.

„Avily's“ veikia daugumoje operacinių sistemų (IBM AIX, „Linux“ ir „Microsoft Windows“).

„Avilys“ dokumentams registruoti - tai sistema:

- kurios pagrindinė paskirtis: registruoti, saugoti bei apskaityti visus organizacijos gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus,
- kuri labai lanksti organizuojant įvairiems organizacijos struktūriniais vienetams paskirstytą darbą,
- kuri naudoja „IBM Lotus Domino/Notes“ programinę įrangą išnaudodama stipriąsias jos saugumo ypatybes.

„Avilys“ dokumentams rengti - tai sistema, kuri:

- turi įvairių priemonių dokumentų versijoms valdyti,
- leidžia valdyti prieigą prie dokumentų priklausomai nuo jų būsenos,
- leidžia paprastai ir patogiai išsaugoti sistemoje dokumentus, perkeltus tiesiai iš „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Outlook“ ir kitų programų,
- leidžia registruoti bei tvarkyti visus organizacijos dokumentus,
- leidžia dirbti per interneto sąsają,
- naudoja „IBM Lotus Domino/Notes“ bei „IBM Document Manager“ programinę įrangą išnaudodama išplėtotas viso dokumentų gyvavimo ciklo valdymo priemones.

„Avilys“ dokumentams ir paslaugoms - tai sistema, kuri:

- turi įvairių priemonių teikti paslaugas „vieno langelio“ principu bei paskirstyti dokumentus pagal teikiamų paslaugų rūšis,
- leidžia interesantams pildyti ir perduoti prašymus internetu bei internetu bet kada pamatyti prašymo nagrinėjimo būseną,
- turi priemonių visam darbo su dokumentais ciklui valdyti,
- turi priemonių dokumentų versijoms valdyti,
- leidžia dirbti per interneto sąsają,
- gali funkcionuoti naudojant tik atvirojo kodo programinę įrangą (arba duomenis gali saugoti komercinėse reliacinėse duomenų bazėse).

„Avilys“ turiniui archyvuoti - tai sistema, kuri:

- leidžia kaupti bei valdyti įvairių rūšių dokumentus, iliustracijas, brėžinius, garso ir vaizdo medžiagą,
- įgalina efektyviai saugoti ypač didelius duomenų kiekius ir greitai rasti reikalingą dokumentą,
- diske saugomą informaciją perkelia į pigesnius ir talpesnius saugojimo įrenginius (pavyzdžiui, magnetines juostas) ir esant poreikiui grąžina atgal vartotojui to nepastebint,
- leidžia įkelti, redaguoti ir išsaugoti standartinėmis biuro programomis paruoštus dokumentus,
- leidžia savarankiškai papildyti ir modifikuoti dokumentų klasifikavimo atributų rinkinį,
- suteikia vartotojams galimybę papildyti saugomus dokumentus savo komentarais, o grafinius dokumentus - įvairiomis žymomis,
- leidžia kurti dokumentų paskirstymo aprašymus, pagal kuriuos galima nukreipti dokumentus nurodytiems sistemos vartotojams,
- leidžia dirbti naudojant interneto naršyklę,
- yra lengvai integruojama į kitas sistemas programavimo priemonėmis „Java API“ ir „C++ API“,
- naudoja „IBM DB2 Content Manager“ standartinę programinę įrangą.

Daugiau informacijos

UAB **Sintagma**, Kalvarijų g. 125, LT-08221 Vilnius
Tel. (8 ~ 5) 210 2410, faks. (8 ~ 5) 210 2433
info@sintagma.lt | www.sintagma.lt

Programinės įrangos kūrimo ir sistemų integravimo įmonė **Sintagma** veikia rinkoje nuo 1991 m. Joje dirba daugiau kaip 130 specialistų.

„Sintagmos“ veiklos sritys:

Informacijos valdymo sistemos

Sprendimai dokumentams ir jų turiniui valdyti, bibliotekoms ir archyvams, žiniasklaidai, viešajam/ES administravimui (ministerijoms, savivaldybėms, apskričių administracijoms, kitoms organizacijoms), informacinių sistemų ir programinės įrangos kūrimo, diegimo ir priežiūros paslaugos.

Verslo valdymo sistemos

Sprendimai draudimo (gyvybės, pensijų) bei prekybos automobiliais verslui valdyti, įmonės veiklos planavimo ir kontrolės (ERP), ypač apskaitos ir finansų valdymo sistemų kūrimas, diegimas ir priežiūra.