



DocLogix funkcionalumo aprašymas

DocLogix Basic paketas

DocLogix Basic paketą sudaro *Dokumentų*, *Užduočių*, *Kontaktų* moduliai, kurie sistemos naudotojui suteikia žemiau išvardintas galimybes:

1. Patogumas ir WEB tinklo technologijos

- Visas funkcionalumas pasiekiamas per WEB tinklą
- Personalizuotos verslo informacijos pateikimas
- Dokumentų publikavimas trečių šalių WEB portale
- Palaiko skirtingas darbo terpes pagal dokumentų paskirtis
- Naudotis sistema paprasta, tarsi Web naršykle naršyti po Internetą
- Automatinis dokumentų apsikeitimas tarp skirtingų organizacijų
- Personalizuoti parankiniai (Favorites)

2. Dokumentų ir įrašų valdymas

- Palaiko kelias dokumentų klasifikavimo schemas
- Dokumentų klasifikavimo schemas automatiškai siūlomos pagal org. struktūrą
- Ruošinių dokumentų kortelėms ir prisegtiems failams sudarymas
- El. paštu gautų dokumentų įkėlimas į sistemą
- Dokumentų slaptumo žymos suteikimas (vieša, slapta, konfidencialu ir pan.)
- Dokumentų versijų palaikymas, versijų istorija ir visų veiksmų atliktų sistemoje auditas
- Dokumentų sąsajos ir publikavimas
- Dokumentų registracijų valdymas
- Automatinė dokumentų registracija ir įrašų klasifikacija
- Automatinis raštvedybos metų užbaigimas/pradėjimas
- Dokumentų gyvavimo ciklo tvarkaraščiai
- Galimybė įkelti popierinį dokumentą tiesiai iš skenavimo įrenginio
- Dokumentų vertimas į PDF formatą tiesiai sistemoje
- Nesusijusių dokumentų susiejimas į vieningą rinkinį (byla/projektas)
- Dokumentų persiuntimas pasirašymui atsakingiems asmenims arba jų derinimas grupėje
- Su dokumentais susijusių pavedimų inicijavimas ir jų vykdymo kontrolė
- Automatiškas užduočių delegavimas išvykimo/ atostogų ar pan. atvejais
- Greita ir visada efektyvi pilnatekstė dokumento paieška
- Dokumentų redagavimas suteikiant jiems naują versiją, kas užtikrina naujausią informaciją
- Automatinių pranešimų gavimas apie sistemoje įvykusius pasikeitimus (pvz., atsirado naujas dokumentas, įvestas naujas kontaktas, gauta nauja užduotis ir pan.)

- Dokumento paėmimo/grąžinimo į sistemą fiksavimas ir vartotojų informavimas (check-in/check-out), kas leidžia vienu metu dokumentą redaguoti tik vienam asmeniui
- Dokumentus skaityti, redaguoti, naikinti gali tik tie asmenys, kuriems suteiktos atitinkamos teisės

3. Integravimas su Microsoft Office programomis

- Galimybė paimti/grąžinti dokumentą iš/į DocLogix sistemą tiesiai iš MS Word, Excel, PowerPoint ar Outlook programos lango
- Galimybė atidaryti redagavimui DocLogix sistemoje saugomą dokumentą tiesiai iš MS Word, Excel, PowerPoint ar Outlook programos lango
- Galimybė susieti el. pašto žinutę su DocLogix dokumentu arba dokumentų rinkiniu
- Galimybė prisegti DocLogix sistemoje saugomą dokumentą tiesiai iš naujai kuriamos el. pašto žinutės lango
- Galimybė DocLogix sistemoje saugomus kontaktus naudoti su MS Outlook programa

4. Elektroninis parašas

- Nesudėtingas dokumentų pasirašymas elektroniniu parašu tiesiai iš DocLogix sistemos lango
- El. parašu pasirašytų dokumentų valdymas: patikra, saugojimas bei parašo informacijos pateikimas
- Galimybė integruoti su trečių šalių elektroninio parašo sistemomis

5. Archyvavimas

- Galimybė atskirti aktualius bei pasenusius duomenis, pastaruosius archyvuojant (perkeliant į kitą saugojimo vietą)
- Lankstumas sudarant dokumento gyvavimo ciklą pagal valstybinius/įmonės reikalavimus
- Galimybė reguliuoti vartotojų prieigą prie archyve esančių dokumentų
- Galimybė įtraukti arba neįtraukti archyve esančius dokumentus į paiešką ir ataskaitų generavimą
- Archyvavimo ataskaitos

6. Bendradarbiavimas

- Tiek susietų su dokumentais, tiek nepriklausomų užduočių skyrimas
- Skelbimai visai organizacijai arba vartotojų grupėms
- Sąsajos su kitais puslapiiais ar programomis
- Galimybė automatiškai deleguoti užduotis išvykimo/atostogų ar pan. atvejais („out-of-office“ funkcionalumas)

7. Prenumerata ir pranešimai

- Galimybė prenumeruoti automatinius pranešimus apie DocLogix sistemoje įvykusius pasikeitimus (pvz. atsirado naujas dokumentas, įvestas naujas kontaktas ir pan.)
- Galimybė nustatyti automatinių pranešimų būdą ir dažnumą (iškart, ryte/vakare ir pan.)
- Galimybė turėti pranešimų suvestinę DocLogix sistemoje ir/arba būti informuotam el. pašto žinute

8. Procesai (workflow)

- Verslo procesų apibrėžimas, redagavimas ir automatizavimas procesų dizainerio pagalba
- Darbas su dokumentais automatizuotame procese
- Galimybė peržiūrėti bendrą arba detalią dokumento proceso statuso informaciją

- Galimybė naudoti procesų ruošinius
- Proceso dalyvio rolės pagal užduotį: Administratorius, Vykdytojas ar Stebėtojas
- Išsišakojantys procesai (taip/ne sąlygos)
- Dokumentų ruošiniai specialiai procesų žingsniams

9. Informacijos pateikimas

- Išsaugotų užklausų panaudojimas
- Paieška dokumento atributuose ir prisegtuose failuose
- Sudėtingos užklausos pagal visus žodžius, bet kuri žodį, tikslią frazę ir loginius operatorius
- Pilnatekstė paieška .doc, .xls, .ppt, text, .rtf, .msg tipų failuose
- Galimybė lengvai prijungti papildomus filtrus pilnatekstei paieškai bet kokių tipų failuose
- Sistema automatiškai pateikia tarpusavyje susietų dokumentų informaciją

10. Standartinės ataskaitos

- Aktyvių užduočių ataskaita
- Įvairios ataskaitos susijusios su dokumentų klasifikavimu
- Dokumentų registracijos žurnalai
- Neatsakytų dokumentų ataskaitos ir išskaidymai
- Standartinės LR įstatymuose apibrėžtos dokumentų apyvartos ataskaitos
- Trečiųjų šalių ataskaitų generavimo programinės įrangos palaikymas

11. Organizacijų bei asmenų (HRM/CRM) kontaktinių duomenų tvarkymas

- Organizacijų kontaktinių duomenų kortelės
- Asmenų kontaktinių duomenų kortelės
- Hierarchinė organizacijos struktūra
- Hierarchinė struktūra sudaryta pagal organizacinę, funkcinę, arba mišrią schemą
- Visos su kontaktu susijusios informacijos saugojimas

12. Integravimas su Active Directory

- Galimybė automatiškai sinchronizuoti su keletu LDAP serverių
- Vienpusis sinchronizavimas (keitimai Active Directory perduodami DocLogix sistemai)
- Sinchronizavimas užtikrina vientisą kompanijos saugumo politiką

13. Sistemos administravimas

- Sistemos administravimas WEB aplinkoje
- Tiesioginis vartotojų prisijungimas naudojant MS Windows autentifikavimą
- Audito įrašai apie veiksmus su objektais ir duomenų keitimą

14. Saugumas

- Bendra visos sistemos ir objektų lygio sauga, paremta rolėmis, grupėmis ir pozicijomis

15. Programinės įrangos kūrimo rinkinys (SDK)

- Pateikiama dokumentacija: sistemos architektūros apžvalga, viešos sąsajos ir biznio objektai, grafinės sąsajos elementų aprašai
- Duomenų bazės struktūros apžvalga
- Projektų pavyzdžiai

DocLogix papildomų įrankių paketas

1. Projektų valdymas

Įrankis skirtas įmonėje vykdomų projektų, su jais susijusių procesų bei susijusios dokumentacijos valdymui. Startavus projektui, Projekto vadovas užregistruoja Projekto kortelę su pagrindiniais projekto parametrais – pavadinimu, projekto vadovu, komanda, pradžia, terminu, apibūdinimu, tipu, pinigų ir laiko biudžetu, susijusiais kontaktais, susijusiais pirminiais dokumentais (sutartys, raštai) ir pan.

Įrankio kataloge kaupiami visi įmonėje vykdomi projektai, todėl projektų dalyviai gali patogiai peržiūrėti jiems prieinamus vykdomus, sustabdytus, baigtus ir nutrauktus projektus įvairiais pjūviais – pagal pavadinimą, pradžios datą, terminą, projekto vadovą, projekto tipą, užsakovą ir pan. Projektų valdymo įrankis suteikia:

- Centralizuotai saugoti su projektais susijusią dokumentaciją
- Projektų pipe-line
- Detali informacija apie projektą vienu mygtuko paspaudimu: užduotys, susiję dokumentai, sutartys
- Visada aišku kuris projekto dokumentas yra naujausios versijos
- Galimybė automatizuoti procesus susijusius su projektais
- Pilnas su projektu susijusių veiksmų žurnalizavimas

2. Grupinių užduočių valdymas

Tai yra priemonė darbuotojų vykdomų grupinių darbų (dažniausiai susijusių su projektų valdymu) sąrašams tvarkyti ir sau bei pavaldiems darbuotojams pavestų darbų vykdymui kontroliuoti.

Visų darbuotojų pavedimai registruojami bendroje bazėje „Užduotys“. Apie pavedimą ir jo eigą (komentarų rašymas, naujų dalyvių įtraukimas į pavedimo vykdymą ir pan.) pavedimo dalyviai apie gautas užduotis informuojami el. paštu arba sistemos naudotojo užsiprenumeruotu pranešimu pagrindiniame DocLogix lange, o pats pavedimas patenka į visų jo dalyvių pavedimų atitinkamus sąrašus. Grupinių užduočių valdymo įrankis leis:

- Prisegti susijusius dokumentus prie užduoties kortelės
- Detaliai žurnalizuoti grupines užduotis
- Paskirti atsakingą vykdytoją ir kitus jam padedančius vykdytojus
- Skirti nuoseklias ar paralelias užduotis keliems vykdytojams
- Deleguoti užduotis
- Projekto/ užduočių pipe-line leidžia kiekvieno dalyvio prioritetizuoti, filtruoti, kontroliuoti ir matyti užduočių būseną:
 - Vėluojančios užduotys
 - Atsiliekančios užduotys
 - Projektų užduotys
 - Užduočių archyvas
- Susieti dokumentus su užduoties kortele

3. Sutarčių valdymas

Sutarčių valdymo įrankio paskirtis – sukurti vieningą organizacijos sutarčių saugojimo sistemą. Įdiegus šį įrankį, vienoje vietoje saugomos visos įmonės sutartys, jomis gali naudotis kiekvienas prieiga turintis darbuotojas. Sutarčių kūrimas, derinimas, vizavimas, registravimas, paieška tampa paprastesni, nebereikalingas daugkartinis sutarčių kopijavimas, spausdinimas.

Sutarties papildomi dokumentai – aktai, darbų planai ir pan. – kaupiami prie sutarties kaip susiję dokumentai. DocLogix, turintys teisę dirbti su sutartimis, sistemos naudotojai automatiškai gauna pranešimus apie rengiamas, registruojamas, vėluojančias, reikalaujančias pasirašymo sutartis. Jei reikia, kelios sutartys gali būti susiejamos – suradus vieną, po ranka bus likusios. Sutarčių valdymo įrankis suteikia:

- Galimybę kurti sutartis pagal ruošinius
- Pilną su sutartimi vykdytų veiksmų žurnalizavimą
- Su sutartimis susijusių procesų automatizavimą (rengimas, derinimas, pasirašymas, registravimas ir pan.)
- Automatiniai pranešimai sistemos pagrindiniame lange arba el. paštu apie sutarčių galiojimo pabaigą, reikalavimą atnaujinimo, peržiūros ir pan. Sistemos naudotojas gali pats užsiprenumeruoti kokią informaciją apie sutartis jis nori gauti:
 - Ruošiamos sutartys
 - Atnaujinamos
 - Pasibaigusios
 - Reikalaujančios pasirašymo
 - Grįžusios pasirašyti
 - Išsiųstos išorinei peržiūrai
 - Pasirašytos ir išsiųstos
 - Galiojančios sutartys

4. Pirkimų valdymas

Pirkimo paraiškų tvarkymo įrankis skirtas prekių ir paslaugų pirkimo užsakymų (paraiškų) tvarkymui. Jis leidžia atlikti kompiuterizuotą pirkimo paraiškų srauto aptarnavimą įmonės mastu. Įmonės darbuotojai įvairiuose padaliniuose iš savo darbo vietų gali pateikti paraiškas prekių/ paslaugų pirkimui (žaliavų, kuro, medžiagų, kanceliarinių prekių, įrangos ir kt.) ir nukreipti jas tiekėjams. Įrankis leidžia automatizuotai atlikti pirkimo užsakymo įvedimą, surinkti reikalingas vadovų visas (atlikti autorizaciją), nukreipti paraišką tiekėjui ir informuoti užsakytoją apie prekių/paslaugų pristatymą. Pirkimų valdymo įrankis leis:

- Padidinti kompanijos efektyvumą
- Pagreitinti su pirkimais susijusių sprendimų priėmimą
- Įvesti pilną pirkimų kontrolę
- Automatizuoti ir formalizuoti pirkimų procesą
- Pirkimų paraiškų rengimas vykdyti pagal iš anksto paruoštus šablonus
- Pilnai žurnalizuoti pirkimų paraiškų veiksmus
- Ataskaitų kūrimas ir analizė naudojant MS Excel diagramas

5. CRM valdymo įrankis

CRM valdymo įrankis skirtas vidutinio dydžio įmonėms, orientuotoms į klientą, siekiančioms pagerinti klientų aptarnavimą bei pasiekti geresnius pardavimų rezultatus. Tai įrankis, kuriame saugoma visa su klientais susijusi informacija. CRM valdymo įrankis jums leis:

- Matyti ir nuolat atnaujinti visą su klientu susijusią informaciją tik konkrečioms pagal nustatytą saugą darbuotojams.
- Valdėti pardavimo komandą, kas greičiau leis pabaigti pardavimų procesą.
- Nusistatyti priminimus bei planuoti įvykius susijusius su konkrečiu klientu.
- Rengti su klientais susijusias įvairaus pobūdžio ataskaitas.