



Administracinė

Informacinė

Sistema

UAB "Sekasoft"

S.Daukanto g. 23, 44249 Kaunas

Tel. 8 37 321341, Faks. 8 37 407340

Info@sekasoft.com, www.sekasoft.com

TURINYS

AIS MODULIŲ APRAŠYMAS	3
1. KONTAKTŲ IR SUSIRAŠINĖJIMO VALDYMAS	3
2. KORESPONDENCIJOS VALDYMAS	3
3. VIDINĖ KORESPONDENCIJA	3
4. UŽDUOČIŲ VALDYMAS	4
5. DOKUMENTŲ VALDYMAS	4
6. ATASKAITŲ VALDYMAS	4
7. SUTARČIŲ VALDYMAS	5
8. TVARKOMŲJŲ IR REGLAMENTINIŲ DOKUMENTŲ (TRD) VALDYMAS	5
9. SKELBIMŲ LENTA	5
10. PIRKIMŲ KONTROLĖS SPRENDIMAS	5
11. KONKURSŲ VALDYMO SPRENDIMAS	6
12. PROJEKTŲ VALDYMO SPRENDIMAS	6
13. BUVIMO VIETOS REGISTRACIJA	6
14. PRODUKTŲ IR PASLAUGŲ VALDYMO SPRENDIMAS	6
15. KLAUSIMYNAS	7
16. ATSLIEPIMŲ VALDYMAS	7
17. MOKYMŲ REGISTRACIJA	7
18. DARBŲ APSKAITA	7
19. ARCHYVO REGISTRAS	8
20. IT PRIEŽIŪROS ŽINYNAS	8
21. IT INVENTORIAUS APSKAITA	8
22. IT RESURSŲ VALDYMAS	8
23. DARBŲ SEKŲ VARIKLIS	9
24. BRANDUOLYS	9
ATSKIRŲ SISTEMOS DALIŲ TARPUSAVIO RYŠIAI	12
KITOS YPATINGOS SPRENDIMO SAVYBĖS	13
AIS NAUDOS	14

AIS MODULIŲ APRAŠYMAS

AIS priemonėmis esame parengę visą eilę sprendimų įmonės administravimui bei įvairių verslo poreikių tenkinimui. Kiekvienam konkrečiam klientui suformuojame jo poreikius atitinkančią sistemos konfigūraciją. Modulinė sistemos struktūra įgalina nuolat plėsti sistemos funkcionalumą, papildant ją naujais sprendimais ir moduliais, o taip pat integruoti į ją specifinius, pagal konkretaus kliento poreikius sukurtus sprendimus ir modulius.

1. KONTAKTŲ IR SUSIRAŠINĖJIMO VALDYMAS

Kontaktų modulyje įvedami, prižiūrimi ir bendrai naudojami duomenys apie įmonės kontaktus – kitas įmones bei organizacijas, kontaktinius asmenis ir su jais susijusius įvykius. Kontaktinė informacija gali būti prieinama visiems naudotojams arba tik konkrečiuose kontaktuose nurodytiems darbuotojams ar padaliniams.

Kontaktui priskiriamas vadybininkas, atsakingas už kontakto priežiūrą. Prie kontakto registruojami visi su juo susiję įvykiai (pokalbiai telefonu, susitikimai, įsipareigojimai, el. laiškai). Galima nustatyti priminimus apie užregistruotus būsimus įvykius.

Iš darbuotojų pašto dėžučių galima registruoti gautus ir siunčiamus el. laiškus – jie automatiškai registruojami prie atitinkamų organizacijų ar kontaktų. Galima valdyti registruotų įvykių prieigas – rodyti visiems darbuotojams, ar tik tam kontaktui priskirtų darbuotojų ratui.

Atskirtos kontakto įvedimo ir registravimo funkcijos, todėl galima leisti daug kam sukurti naują kontaktą, bet registravimo teisę palikti tik kontaktų bazės tvarkytojui. Tuo būdu kontaktų bazės tvarkytojas galės užtikrinti įvedamos informacijos pilnumą, vienodumą ir teisingumą.

Įvairioms akcijoms, informaciniams pranešimams, darbui projektuose organizuoti naudojamos kontaktų grupės. Į kontaktų grupę galima įtraukti ir vidinius adresatus iš Org. struktūros bei suteikti jai internetinį adresą. Tuomet tokia grupė gali būti naudojama daugiašaliam bendravimui atskiro projekto eigoje.

2. KORESPONDENCIJOS VALDYMAS

Korespondencijos valdymo sprendimo paskirtis – registruoti oficialią įmonės gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, elektroniniu pavidalu ją kaupti, paskirstyti įmonės darbuotojams bei kontroliuoti jos vykdymą. Korespondencija gali būti gaunama paprastu paštu, per kurjerį, elektroniniu paštu ar faksu.

Registruoti gautą ir siunčiamą korespondenciją galima vienoje arba keliuose nepriklausomose raštinėse.

Gaunama korespondencija patalpinama į dokumentų bazę, registruojama, nukreipiama atsakingiems už rašte minimą veiklos sritį ir perduodama suinteresuotiems galutiniams naudotojams. Gautų raštų vykdymo kontrolė užtikrinama panaudojant pavidimų modulį.

Siunčiama korespondencija paruošiama bet kurių padalinių ar darbuotojų, susiejama su gauta korespondencija kaip atsakymas, centralizuotai registruojama vienoje ar keliuose raštinėse ir išsiunčiama adresatams. Ji tampa prieinama suinteresuotiems naudotojams.

Naudojant maršrutizatorių bazes (žr. skyrių Kitos ypatingos sprendimo savybės), Korespondencijos modulis gali būti integruojamas su faksų serveriais, tinkliniais skeneriais ir įmonės išoriniais el. pašto adresais (pvz., info@imone.lt).

3. VIDINĖ KORESPONDENCIJA

Vidinės korespondencijos sprendimas skirtas susirašinėjimui tarp padalinių organizuoti, siunčiamiems bei gautiems vidiniams raštams registruoti, saugoti, perduoti rezoliucijoms, kontroliuoti vykdymą. Papildomai yra dokumentų derinimo ir tvirtinimo galimybės.

Dokumentą galima išsiųsti ar persiųsti neribotam skaičiui padalinių. Išsiuntimas atliekamas registruojant

parengtą dokumentą siuntėjo siunčiamų dokumentų segtuve. Prieš išsiunčiant dokumentą galima atlikti jo derinimą. Derinimo metu gali būti išsaugomos tarpinės dokumento redakcijos. Gautas dokumentas automatiškai užsiregistruojamas gavėjo gautų dokumentų segtuve. Gavėjas gautą dokumentą gali papildomai persiųsti kitiems padaliniams.

Dokumentą galima adresuoti ne tik padaliniams, bet ir tam tikrą nustatytą rolę turintiems darbuotojams, pvz. direktoriams.

Apie gautą dokumentą informuojama padalinio raštinė, vadovas arba kiti paskirti darbuotojai. Dokumentą galima nukreipti padalinio darbuotojams susipažinimui arba vykdymui. Vykdyimo kontrolė užtikrinama panaudojant pavedimų modulį.

4. UŽDUOČIŲ VALDYMAS

Užduočių valdymo sprendimo paskirtis – pavesti, kontroliuoti, vykdyti, centralizuotai registruoti ir saugoti užduotis, jas surasti, registruoti ir kaupti užduočių vykdymo ataskaitas, užduočių vykdymo ir pakeitimų istoriją, susieti užduotis su dokumentais, nustatyti ir gauti priminimus.

Pavedimų modulis yra priemonė darbuotojų vykdomų darbų (pavedimų, užduočių, rezoliucijų) sąrašams tvarkyti ir sau bei pavaldiems darbuotojams pavestų darbų vykdymui kontroliuoti.

Visų darbuotojų pavedimai registruojami Pavedimų modulyje. Pavedimai gali būti sukuriami tiesiai šiame modulyje arba iš daugelio DVS modulių pasirinkto dokumento pagrindu.

Apie pavedimą ir jo eigą (komentarų rašymą, naujų dalyvių įtraukimą į pavedimo vykdymą, įvykdymo vėlavimą ir pan.) pavedimo dalyviai informuoja kitus dalyvius el. pašto žinutėmis. Pavedimai gali būti keletu kontrolės lygių. Kiekvienam darbuotojui pagal jo turimas roles konkrečiuose pavedimuose automatiškai suformuojami atskiri sąrašai su vykdomais, kontroliuojamais, vėluojančiais pavedimais.

5. DOKUMENTŲ VALDYMAS

Dokumentų valdymo sprendimo paskirtis – rengti, derinti, tvirtinti, centralizuotai registruoti ir saugoti dokumentus, juos surasti, persiųsti kitiems organizacijos darbuotojams, valdyti prieigą, registruoti ir kaupti veiksmų su dokumentais istoriją, susieti dokumentus tarpusavyje, nustatyti bei gauti priminimus apie dokumentus ar su jais susijusius svarbius įvykius.

Nauji dokumentai kuriami Dokumentų modulyje, jie gali būti derinami su įmonės darbuotojais pagal iš anksto nustatytas sekas arba dinamiškai pasirenkant kas bus sekantis derintojas. Derinant gali būti išsaugomos tarpinės dokumento redakcijos. Derinimas gali būti atliekamas nuosekliai (tiksliai nustatyta dalyvių tvarka), lygiaigrečiai (visi derintojai gali dirbti vienu metu) arba laisva seka (vienu metu gali dirbti tik vienas derintojas, bet jų tvarka nėra nustatyta).

Gali būti derinami ir kaupiami įvairių tipų dokumentai (paraiškos, metodikos, sutartys). Dokumentų tvarkymas organizuojamas saugant juos atskiruose segtuvuose (pvz. pagal temas ar dokumentų tipus). Kiekvienam segtuvui galima apriboti kas gali jame kurti naujus dokumentus, registruoti, koreguoti segtuvo dokumentus. Suderinti dokumentai registruojami ir perkeliama saugojimui į specialius sąrašus tame pačiame modulyje arba į kitus specializuotus modulius (pvz. Tvarkomųjų dokumentų, Sutarčių). Esant poreikiui, galima naudoti kelis Dokumentų modulio vienetus ir taip paskirstyti dokumentus į skirtingas temines bazes.

Panaudojant tipines sekas Dokumentų modulis gali būti pritaikomas įmonės veiklos procesams automatizuoti (darbuotojų priėmimas, atostogų derinimas, įvairių paraiškų, pirkimų derinimas ir pan.).

6. ATASKAITŲ VALDYMAS

Ataskaitų valdymo sprendimo paskirtis – klasifikuotai kaupti įmonėje parengtas ataskaitas bei nukreipti jas atsakingiems darbuotojams. Ataskaitų rengėjai yra įmonės padalinių vadovai ar specialistai, naudotojai – atitinkamų sričių atsakingi darbuotojai, įmonės vadovybė. Ataskaitos grupuojamos pagal įvairius rekvizitus (tipą, periodą, rengėją ir kt.) patogesnei jų peržiūrai. Ataskaitos yra ruošiamos pagal ataskaitų formas (šablonus). Kiekvienam šablonui nustatoma kas gali rengti pagal jį ataskaitas, kas bus

pagal jį parengtų ataskaitų skaitytojai. Kiekvienai ataskaitai papildomai galima nustatyti individualią prieigą.

7. SUTARČIŲ VALDYMAS

Sutarčių valdymo sprendimo paskirtis – rengti, derinti, tvirtinti, centralizuotai registruoti ir saugoti sutartis, jas papildyti, pakeisti, surasti, informuoti kitus organizacijos darbuotojus apie sutartis, archyvuoti sutartis, valdyti prieigą, registruoti ir kaupti veiksmų su sutartimis istoriją, susieti sutartis tarpusavyje, nustatyti bei gauti priminimus apie sutartis ar su jomis susijusius svarbius įvykius.

Sutartys rengiamos, derinamos ir tvirtinamos Dokumentų modulio priemonėmis. Po pasirašymo sutartys talpinamos Sutarčių modulyje. Papildomi sutarčių dokumentai – aktai, darbų planai ir pan. – kaupiami prie sutarties. Sistema pati laiku primena atsakingiems už sutartį darbuotojams apie besibaigiantį sutarties galiojimą ar artėjantį mokėjimo terminą. Jei reikia, kelios sutartys gali būti tarpusavyje susiejamos – suradus vieną jų, kitos bus pasiekiamos per įdėtas nuorodas.

8. TVARKOMŲJŲ IR REGLAMENTINIŲ DOKUMENTŲ (TRD) VALDYMAS

TRD valdymo sprendimo paskirtis – rengti, derinti, tvirtinti, centralizuotai registruoti ir saugoti TRD, jų naujas versijas, papildomus bei susijusius dokumentus, juos pakeisti, atnaujinti, surasti, informuoti kitus organizacijos darbuotojus apie TRD, archyvuoti TRD, valdyti prieigą, registruoti ir kaupti veiksmų su TRD istoriją, susieti TRD tarpusavyje, nustatyti bei gauti priminimus apie TRD ar su jais susijusius svarbius įvykius, pavesti ir kontroliuoti užduotis.

Nauji dokumentai rengiami, derinami ir tvirtinami Dokumentų modulio priemonėmis, po to perkeltami į specializuotus modulius. Tvarkomųjų dokumentų modulis skirtas vadovybės nutarimams, įsakymams, protokolams ir kitiems tvarkomiesiems dokumentams, Instrukcijų sąvado modulis skirtas įmonės valdymą, jos padalinių ir darbuotojų veiklą reglamentuojantiems dokumentams (kuriuos tvirtina Tvarkomųjų dokumentų modulyje saugomi dokumentai) talpinti, registruoti ir platinti įmonės darbuotojams. Instrukcijų sąvade dokumentai skaidomi pagal jų sudedamąsias dalis, kiekvienas priedas gali būti saugomas atskirai, kas palengvina jų naudojimą. Suteikiama galimybė rengti naujas dokumentų versijas, saugoti dokumentų versijas, susieti su pakeitimus reglamentuojančiais dokumentais, saugoti dokumento pakeitimų istoriją ir lankščiai nustatyti prieigą prie kiekvieno dokumento.

Specialiomis priemonėmis galima kontroliuoti kas ir kada susipažino, taip pat kas dar nėra susipažinęs su išplatintais dokumentais. Yra įrankiai naujų darbuotojų informavimui apie jiems reikalingus susipažinimui dokumentus.

Nebegaliojantys dokumentai gali būti atšaukti ir perkelti į specialius sąrašus.

9. SKELBIMŲ LENTA

Modulis „Skelbimų lenta“ skirtas skelbimų kūrimui, saugojimui bei platinimui įmonėje, viešoms ar riboto naudotojų rato diskusijoms organizuoti.

Į kiekvieną matomą skelbimą ar atsiliepimą galima rašyti atsiliepimus, komentarus. Kad būtų patogesnė paskelbtų skelbimų peržiūra, jie grupuojami pagal temas arba pagal autorių. Skelbimui galima nustatyti galiojimo terminą – jam praėjus skelbimas automatiškai perkeliamas į nebeaktualių skelbimų sąrašus.

Kiekvienam skelbimui galima nustatyti individualią prieigą – leisti skaityti visiems, savo ar aukštesniems padaliniams arba nustatyti detalią prieigą išrenkant konkrečius skaitytojus.

10. PIRKIMŲ KONTROLĖS SPRENDIMAS

Pirkimų valdymo sprendimo paskirtis – automatizuoti pirkimo paraiškų apdorojimo seką – rengimą, derinimą, tvirtinimą, centralizuotai registruoti ir saugoti pirkimo paraiškas, sekti ir kontroliuoti pirkimo procesą, pirkimo dalyvių veiksmus, surasti pirkimo paraiškas, informuoti kitus organizacijos darbuotojus apie pirkimą, organizuoti pirkimo dalyvių apklausą, balsavimą, diskusijas, paskirti ir kontroliuoti pavedimus pirkimo proceso dalyviams.

Įmonės darbuotojai įvairiuose padaliniuose iš savo darbo vietų gali pateikti paraiškas prekių/ paslaugų pirkimui (žaliavų, kuro, medžiagų, kanceliariinių prekių, įrangos ir kt.) ir nukreipti jas tiekėjams. Modulis leidžia atlikti pirkimo užsakymo įvedimą, surinkti reikalingas atsakingų darbuotojų bei vadovų visas (atlikti autorizaciją), nukreipti paraišką tiekėjui ir informuoti užsakytoją apie prekių/paslaugų pristatymą.

Skirtingoms paraiškoms (pagal prekių, paslaugų grupes, limitus ir t.t.) gali būti naudojamos skirtingos iš anksto numatytos derinimo sekos.

11. KONKURSŲ VALDYMO SPRENDIMAS

Tiekėjų pasirinkimo konkursams organizuoti ir jų eigos rezultatams saugoti naudojamas „Konkursų“ modulis. Jis apima pilną konkurso organizavimo ciklą pradedant prašymu pateikti pasiūlymus ir baigiant laimėtojo paskelbimu.

Konkursai organizuojami įvedant naudotojų roles, konkursų koordinavimo etapus ir balsavimą. Modulio priemonės užtikrina, kad komisijos nariai balsuoja tik tinkamai paruoštuose konkursuose. Yra konkurso vertinimo kriterijų ir jų svorių derinimas.

Modulyje realizuota lanksti prieiga prie konkursų ir prie konkursų įvertinimų. Prieiga apribojama ne tik prie kiekvieno nario įvertinimų, bet ir prie apibendrintų konkurso rezultatų.

Visi konkursų eigos veiksmai ir rekvizitų keitimai fiksuojami veiksmų žurnale.

12. PROJEKTŲ VALDYMO SPRENDIMAS

Projektų valdymo sprendimo paskirtis – rengti, derinti, tvirtinti, centralizuotai registruoti ir saugoti atitinkamų projektų dokumentus, juos surasti, persiųsti kitiems organizacijos darbuotojams, valdyti prieigą, registruoti ir kaupti veiksmų su dokumentais istoriją, susieti dokumentus tarpusavyje, nustatyti bei gauti priminimus apie dokumentus ar su jais susijusius svarbius įvykius, paskirti užduotis projekto komandos nariams, talpinti kontaktinę informaciją, registruoti susirašinėjimo ir kitą bendradarbiavimo istoriją, kaupti projekto dienoraštį, organizuoti diskusijas tarp projekto dalyvių, planuoti ir kontroliuoti projekto darbus, vesti darbų apskaitą.

Startavus projektui, Projekto vadovas Projektų modulyje 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.

Modulyje 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 kortelėse galima peržiūrėti susijusių su tuo projektu dokumentų sąrašus – sutartis, kontaktus, įvykius, pavedimus.

13. BUVIMO VIETOS REGISTRACIJA

Specialus modulis skirtas įmonės darbuotojams registruoti planuojamą savo buvimo darbo metu vietą ir laiką. Fiksuojama kada darbuotojas planuoja būti kontoroje, išvykti pas klientus, posėdžiauti ir pan. Galima peržiūrėti visų darbuotojų bendrą „dienos paveikslą“ grafiškai.

Pasižymėti buvimo duomenis kiekvienas darbuotojas gali už save arba įgaliotas darbuotojas už bet kurį darbuotoją.

14. PRODUKTŲ IR PASLAUGŲ VALDYMO SPRENDIMAS

Specializuotame modulyje registruojama informacija apie įmonės parduodamus produktus ir teikiamas paslaugas (pvz., įkainiai, pardavimo procedūra ir argumentacija, konkurencinių produktų savybės). Tokiu būdu pardavimo vadybininkai visada turi pačią naujausią informaciją apie parduodamus produktus. Jie čia pat gali įvesti savo komentarus, kurie yra vertinga medžiaga pardavimų vadovams, tobulinant produktą ar pardavimo procesą.

15. KLAUSIMYNAS

Klausimynas yra skirtas apklausoms, darbuotojų vertinimams, klientų apklausoms, darbuotojų kvalifikaciniam testams įmonės viduje organizuoti bei atlikti.

Klausimynas suteikia galimybę sudaryti apklausos anketas įvedant klausimus ir pasirenkant jiems atsakymus iš galimų atsakymų aibės, nurodyti apklausos dalyvius, numatyti baigimo terminus, sekti apklausos eigą bei gauti apklausos rezultatus tinkamus tolesnei analizei. Yra galimybė išplėsti atsakymų aibę bei kurti naujas apklausas jau buvusių apklausų pagrindu.

Numatyta galimybė organizuoti anonimines (dalyviai nėra identifikuojami), arba dalinai anonimines (kai žinomas tik darbuotojo padalinys) apklausas. Panaudojant prieigos valdymo galimybes užtikrinama, kad dalyvių atsakymai bei apklausų rezultatai būtų prieinami tik tam tikrai darbuotojų grupei.

16. ATSLIEPIMŲ VALDYMAS

Atsiliepimų valdymo sprendimas skirtas iš klientų gaunamų skundų apdorojimui, valdymui ir kontrolei. Sprendimo tikslai:

- Surinkti ir registruoti įvairiais kanalais gautus klientų skundus;
- Kontroliuoti ir valdyti pretenzijų nagrinėjimo procesą;
- Užtikrinti darbų susijusių su gautais skundais vykdymą ir kontrolę;
- Turėti priemonės statistinei informacijai rinkti ir ataskaitoms gauti apie skundų srauto struktūrą, pasiskirstymą pagal produktus bei darbuotojų efektyvumą.

17. MOKYMŲ REGISTRACIJA

Šis modulis skirtas mokymų (renginių) grupės formavimui valdyti. Tai puikus įrankis didelėms įmonėms, kur rengiami dažni personalo mokymai ar kitokia veikla, kur organizuojama dalyvių registracija. Šio modulio pagalba atsiranda papildomos galimybės:

- Pasirinktų darbuotojų informavimas apie įvyksiančius mokymus (renginius);
- Organizuoti dalyvių registraciją elektroniniu būdu;
- Patvirtinti dalyvių registraciją ir suteikti kitą reikiamą informaciją užsiregistravusiems;
- Matyti modulyje informaciją apie mokymus pagal pasirinktą duomenų skirstymą: vystančią arba pasibaigusią registraciją bei pagal - dalyvius, pavadinimą, vietovę, datas, miestą, padalinius, vadovą;
- Galima pilnatekstė paieška;
- Organizatorių patogumui registracijos informaciją galima išvesti ir į MS Excel programos formatą.

18. DARBŲ APSKAITA

Darbų apskaitos sprendimas skirtas planuoti projektams ir atskiroms jų užduotims, registruoti kiekvieno darbuotojo atliktų darbų apimtį ir pobūdį, analizuoti kaip panaudojami žmogiškieji resursai. Darbai pateikiami įvairiais pjūviais – pagal projektus, darbuotojus, darbų atlikimo datas. Pagal surinktą informaciją gali būti:

- įvertinama, kiek projektai ir atskiros jų užduotys atitinka planus laiko sąnaudų ir terminų laikymosi prasme;
- tiksliau planuojami nauji projektai, atsižvelgiant į seniau baigtų panašių projektų duomenis;
- įvertinamas atskirų darbuotojų indėlis į projektus ir palyginamas jų produktyvumas;
- formuojamos apmokamų darbų suvestinės, kurių pagrindu išrašomos sąskaitos;
- optimizuojamas žmogiškųjų resursų panaudojimas, identifikuojant vietas, kur šie resursai panaudojami neefektyviai ar nepagrįstai.

Modulis tinkamas apskaityti tiek išorinius projektus (darbai atliekami klientui), tiek vidinius (įmonės administravimo, kvalifikacijos kėlimo ir kt. darbai).

Darbuotojams skirtos priemonės realiu laiku fiksuoti savo atliekamų darbų pradžią, pabaigą, persijunginėti tarp kelių savo vykdomų darbų.

19. ARCHYVO REGISTRAS

Archyvo registro sprendimas skirtas įmonėje naudojamų dokumentų archyvavimui elektroniniame formate. Šio modulio privalumai:

- Supaprastinamas nebenaudojamų dokumentų saugojimas;
- Greita seniau naudotų dokumentų paieška;
- Greitas dokumento perdavimas tarp geografiškai nutolusių organizacijos padalinių.

Bylos naudojimo procese veikia du dalyviai - Archyvaras ir Tvarkytojas. Dokumentas yra nuskenuojamas ir įdedamas į archyvą, iš kurio prireikus dokumentas bet kada gali būti išimtas. Bylos sunaikinimo procesas – suėjus bylos saugojimo terminui, archyvaras automatiškai sunaikina bylą.

Procesas: Tvarkytojas užveda naują bylą, joje pažymi bylą sudarančius dokumentus ir perduoda ją archyvarui, kuris bylą iš karto suarchyvuoja. Suarchyvuotą bylą galima papildyti naujais reikalingais dokumentais pagal tą pačią seką – Tvarkytojo ir Archyvaro pagalba.

20. IT PRIEŽIŪROS ŽINYNAS

IT priežiūros žinynas skirtas tiek mažoms, tiek ir didelėms įmonėms. Šio modulio efektyvaus naudojimo rezultatas - vienoje vietoje laikoma IT sistemų priežiūros dokumentacija (skirta priežiūros problemoms spręsti), kuri skirta įgytų žinių valdymui. Pagrindinė modulio vertė – specializuotų žinių sklaida įmonėje. Pritaikymas: lengvesnė naujų darbuotojų integracija, laiko resursų taupymas nenagrinėjant tų pačių problemų kelis kartus ir kt.

Modulyje yra galimi dviejų tipų dokumentų skirstymai – „Problemos sprendimo aprašymai“ ir „Aprašymai“.

Įrašo formavimas (užpildymas, stiliaus suderinimas ir tvirtinimas) yra organizuojamas per nustatytą vykdytojų seką. Tai padeda užtikrinti įrašų kokybę. Pvz.: vadovo pavedimu darbuotojas išsiaiškinęs ir aprašęs problemą patvirtina ir sistema automatiškai persiunčia informaciją apie tai vadovui. Patvirtinus vadovui aprašymą jis patalpinamas bazėje ir tampa galimas naudoti visiems įgaliotiems asmenims.

Informacijos pateikimas: visi įrašai gali būti rūšiuojami pagal aprašomus produktus („Produktai“) arba problemines sritis („Rodyklė“).

21. IT INVENTORIAUS APSKAITA

Šis modulis skirtas IT inventoriaus (ir panašaus pobūdžio įrangos) apskaitai. Modulyje suregistruojami visi įmonės kompiuteriai, jų komponentai, spausdintuvai, serveriai ir kita technika. Kiekvienam inventoriui nurodomas jo dabartinis naudotojas, įsigyjimo, garantinio laikotarpio, paskutinio aptarnavimo, sekančio aptarnavimo ir kitos svarbios datos, būseną, buvimo vieta (adresą, kabinetą).

Visą inventorių galima peržiūrėti sugrupuotą įvairiais pjūviais (pagal tipą, naudotoją, vietą, datas), sekti aptarnavimo kalendorių, įrašyti pastabas bei daryti atžymas, kas leidžia modulį patogiai naudoti įmonės turimos įrangos priežiūrai bei aptarnavimui.

22. IT RESURSŲ VALDYMAS

Modulis „Informacinių resursų administravimas“ yra skirtas įmonės darbuotojų naudojamų Informacinių Resursų (IR) ir jų prieigos teisių suteikimo/pakeitimo/atšaukimo procedūros valdymui. Modulis suteikia galimybes:

- nustatyti IR sukūrimo bei šalinimo tvarką ir eiliškumą;
- informuoti naudotojus apie naujo IR sukūrimą ar seno pašalinimą;
- pagal poreikį suteikti arba atšaukti naudotojui teises naudoti IR;
- prižiūrėti esamus IR, IR naudotojus, suteiktas teises.

Modulyje realizuotos procedūros yra tinkamos administruoti ne tik IR, bet ir kitiems resursams (pavyzdžiui, teisėms patekti į įvairias patalpas, naudotis įmonės transportu, org. technika ir pan.).

23. DARBŲ SEKŲ VARIKLIS

Darbų sekų variklis (DSV) naudojamas specializuotų uždavinių sprendimui, kuomet reikia automatizuoti tam tikrus įmonės procesus. DSV naudojamas ir Pirkimų kontrolės bei Konkursų valdymo sprendimuose.

23.1. Paskirtis ir veikimo principas

DSV skirtas automatizuoti nesudėtingoms ir vidutinio sudėtingumo darbų sekoms. DSV nesudėtingai integruojamas į taikomąsias dokumentų formas ir pasižymi tokiais savybėmis:

- Viename modulyje (bazėje) gali būti sukonfigūruotos kelios sekos.
- Viena dokumento forma gali būti suintegruota su viena ar daugiau sekų.
- Viena seka gali būti naudojama keliose formose.
- Sekos scenarijus yra aprašomas būsenų matricos pagalba ir nėra tiesiogiai priklausomas nuo dokumento formos ar jos funkcionalumo.
- Perėjimai tarp sekos etapų gali būti griežtai apibrėžti arba sąlyginiai (priklausomi nuo dokumento duomenų).

23.2. Konfigūravimo galimybės

DSV variklis suteikia tokias konfigūravimo galimybes:

- Sekos aprašymą.
- Prieigos prie derinamo dokumento valdymą.
- El. žinučių siuntimą sekos dalyviams ir kitiems naudotojams.
- El. žinučių turinio formavimą.
- Laukų suaktyvinimo sąlygas priklausomas nuo etapo ir būsenos.
- Automatinių perėjimų tarp sekos etapų sąlygas (sekos dalyviams nesiimant veiksmų per numatytą laiko tarpą).
- Duomenų pildymą dokumento derinimo žurnale.

24. BRANDUOLYS

Visus AIS modulius apjungia bei tarpusavio sąveiką reguliuoja branduolys – t.y. sisteminių ir pagalbinių bazių rinkinys, kuris yra būtinas sistemos funkcionavimui.

24.1. Registrai

24.1.1. Organizacinė struktūra

Org. struktūroje kaupiami ir prižiūrimi duomenys apie įmonės hierarchinę struktūrą – filialus, padalinius, skyrius, juose dirbančius darbuotojus, jų vadovus, struktūrines ir nestruktūrines grupes (komisijas, komitetus, valdymo organus). Šie duomenys naudojami kituose moduluose, išrenkant padalinius ar darbuotojus, nustatant pavaldumą, suteikiant prieigą prie informacijos, siunčiant el. žinutes, formuojant darbų sekas ir keičiant org. struktūrą.

24.1.2. Klasifikatorius

Klasifikatoriaus modulyje prižiūrimi visi AIS klasifikatoriai: įmonės veiklos rūšys, dokumentų bylos, dokumentų tipai ir pan. Klasifikatoriai naudojami kategorizuojant (kitaip sakant, grupuojant) kitų modulių dokumentus – taip juos lengviau peržiūrėti ir surasti.

24.1.3. Žinytai

Šiame modulyje yra visiems vartotojams prieinami AIS modulių aprašymai. Pagalbos dokumentai žinyne yra suskirstyti pagal naudotojų tipus (skaitytojas, tvarkytojas, administratorius) ir kategorizuoti pagal priskirtus skyrius (modulių arba bendrų funkcijų pavadinimus).

24.2. Servisai

24.2.1. Informavimo sistema

Tai modulis, per kurį taikomieji moduliai organizuoja dokumentų teisių priskyrimą bei naudotojų informavimą (žinučių siuntimą) reikiamu laiku apie jiems skirtus dokumentus.

24.2.2. Pavadavimai

Pavadavimų modulyje registruojamos darbuotojų atostogos, susirgimai ir kiti nebuvimai darbe, dėl kurių tam tikros jų teisės ir pareigos turi būti deleguotos pavaduojantiems darbuotojams. Pavyzdžiui, užregistravus pavadavimą atitinkami pavedimai yra nukreipiami pavaduotojui, o pavadavimui pasibaigus grąžinami atgal.

24.2.3. Priminimai

Kai kurie taikomieji moduliai yra integruoti su priminimo sistema. Tokiu atveju modulio naudotojams yra leidžiama kurti priminimus to modulio dokumentų pagrindu. Naudotojas nustato priminimo datas, o priminimų sistema atitinkamomis dienomis vidiniu „Lotus Notes“ paštu atsiunčia priminimo žinutę nurodytiems gavėjams. AIS dokumentams, kurie turi konkrečius galiojimo terminus, Priminimų sistema sukuria priminimus automatiškai.

24.2.4. Formų generatorius

Formų generatorius suteikia galimybę AIS moduluose papildyti esamas formas naujais laukais, kurti naujas formas (pvz. Dokumentų modulyje), kurti papildomus dokumentų peržiūrėjimo rodinius.

Tai nereikalauja specialių programavimo žinių, šį darbą gali atlikti AIS administratorius. Dauguma veiksmų yra atliekama pažymint reikiamas lauko, formos, stulpelio ar rodinio savybes. Naudojant Formų generatorių nėra reikalinga mokama „Lotus Notes Designer“ programa, kuri paprastai yra būtina „Lotus Notes“ bazių programavimui, pakeitimams ir papildymams.

24.2.5. Maršrutizatorius

Dokumentų maršrutizatorius yra skirtas elektroninių dokumentų mainams tarp AIS modulių, bei išorinių sistemų ir AIS.

Visi dokumentai, kuriems reikalingas tolimesnis nukreipimas, el. paštu patenka į dokumentų maršrutizatorių. Gautiems dokumentams gali būti vykdomas tam tikras atpažinimo procesas ir taikomos tam tikros pradinių rekvizitų užpildymo taisyklės bei tolimesnis jų nukreipimas.

Nukreipimo procesas aprašomas nukreipimo programomis. Vieną programą sudaro standartizuotų komandų rinkinys. Komandos leidžia atlikti įvairius veiksmus su dokumentu (keisti laukų reikšmes, nukreipti dokumentą į kitą modulį, persiųsti el. paštu ir kt.).

24.2.6. Užraktai

Šio modulio pagalba užtikrinamas visų AIS modulių dokumentų redagavimo korektiškumas. Vienu metu užraktų modulis suteikia galimybę redaguoti dokumentą tik vienam naudotojui.

24.2.7. Procesai

Modulis atlieka įvairių foninių AIS procesų vykdymą, informacijos mainus tarp atskirų AIS modulių, duomenų integralumo palaikymą. Procesų modulis gali būti naudojamas integruoti AIS su kitomis Lotus Notes ar kitų sistemų programomis, kuomet duomenų pasikeitimas vienoje iš sistemų turi inicijuoti tam tikrus veiksmus kitoje sistemoje.

24.3. Administravimo moduliai

24.3.1. Informacija apie naudotojus

Modulio paskirtis – informacijos apie AIS vartotojų „Lotus Notes“ darbo vietos parametrus rinkimas. DV sąrankų modulis suteikia priemones centralizuotam darbo vietų parametrizavimui pagal galiojančią įmonės politiką. Taip pat supaprastinamas problemų identifikavimas ir jų sprendimas.

24.3.2. DB sąrašas

Duomenų bazių katalogas – tai AIS bazių registras, kuriame išvardinamos visos sistemos bazės, nustatomi jų parametrai, tarpusavio ryšiai, tvarkomos jų sąrankos. Visi moduliai bendrauja tarpusavyje per šį registrą. DB katalogo tvarkymas prieinamas tik AIS administratoriams.

24.3.3. Skenavimo sąrankos

AIS moduliuose naudojamas integruotas skenavimo servisas suderinamas su TWAIN standartu. Nuskenuoti dokumentų vaizdai konvertuojami į „Adobe Acrobat“ PDF failų formatą ir automatiškai prisegami prie „Lotus Notes“ dokumento kortelės. Šiame modulyje saugomos skenavimo posistemii reikalingos sąrankos, pagal kurias greitai ir patogiai nustatomi įvairių skenerių parametrų rinkiniai.

24.3.4. „Web“ branduolys

„Web“ branduolys yra atsakingas už visų AIS modulių naršyklinės sąsajos formavimą. AIS sistemos administratoriams suteikiama galimybė patiems keisti naršyklinės modulių sąsajos išvaizdą be gamintojo įsikišimo.

24.3.5. Statistikos

Statistikų modulis kaupia informacija apie taikomųjų AIS modulių naudojamumą, duomenų apimtis ir jų kitimo tendencijas, naudotojų aktyvumą, pagrindinių Lotus Notes funkcijų greitaveiką darbo vietose. Šis modulis administratoriui padeda planuoti serverių plėtrą, kontroliuoti AIS licencijų panaudojimą, identifikuoti greitaveikos problemas.

24.4. Žurnalai

24.4.1. Pakeitimų žurnalas

Šiame modulyje automatiškai registruojami visi esminiai Org. struktūros ir Klasifikatorių pasikeitimai. Ši informacija gali būti naudojama Keitimų procesoriui keičiant atskirų modulių dokumentų duomenis (pvz.: pasikeitus Org. struktūrai gali būti keičiamos dokumentų prieigos teisės).

24.4.2. Sistemos žurnalas

Sistemos žurnalas automatiškai vedamas visų modulių veikimo auditas. Šio modulio įrašų pagalba galima nustatyti problemines AIS modulių ir pačių dokumentų vietas bei spręsti iškilusias problemas atsižvelgiant į automatiškai pildomą įrašų turinį.

24.4.3. Veiksmų žurnalas

Veiksmų žurnale fiksuojama AIS modulių dokumentų skaitymo, redagavimo ir šalinimo įrašai. Šios informacijos pagalba lengvai galima atsekti atliktų pakeitimų / šalinimų autorius, datą bei pagrindinius dokumentų duomenis. Be to, čia generuojamos susipažinimo su dokumentais ataskaitos.

ATSKIRŲ SISTEMOS DALIŲ TARPUSAVIO RYŠIAI

➤ **Elektroninis paštas**

AIS sistema yra pilnai integruota su „MS Exchange“ paštu. Jei darbo vietose naudojama interneto naršyklė, paštas gali būti peržiūrimas panaudojant „MS Outlook“, kuris standartinio „Domino“ serviso „iNotes for Outlook“ dėka gali dirbti su „Domino“ elektroniniu paštu visiškai taip pat kaip dirba su „MS Exchange“ paštu. Pašto dėžutė gali būti prieinama ir per kitas POP3 ar IMAP protokolus palaikančias programas arba tiesiog per naršyklę („WebMail“).

AIS maršrutizavimo modulis suteikia galimybę automatiškai nukreipti el. pašta gautą bendro naudojimo adresais (pvz., info@imone.lt) į Korespondencijos modulį arba/ir konkrečioms naudotojams į jų el. pašto dėžutes.

➤ **Tekstų redaktoriai**

Dokumentai gali būti kuriami ir tvarkomi vidiniu „Lotus Notes“ tekstų redaktoriumi arba paruošti kitais tekstų redaktoriais (pvz., „Microsoft Word“) ir prisegami („attachment“) ar įkeliami (OLE) į „Lotus Notes“ dokumento kortelę. „Domino“ paieškos sistema sugeba indeksuoti ne tik vidinio formato tekstus, bet ir „MS Word“, „MS Excel“, „MS PowerPoint“, „Adobe Acrobat“ PDF, paprasto teksto („txt“) bei kai kurių kitų populiarių formatų failus.

➤ **Skenavimas**

AIS moduliuose naudojamas integruotas skenavimo servisas suderinamas su TWAIN standartu. Nuskenuoti dokumentų vaizdai konvertuojami į „Adobe Acrobat“ PDF failų formatą ir automatiškai prisegami prie „Lotus Notes“ dokumento kortelės.

AIS Korespondencijos, Sutarčių, Tvarkomųjų dokumentų moduliai gali būti integruojamas ir su tinkliniais skeneriais. Dokumentai per specialų maršrutizavimo modulį nukreipiami į reikiamą modulį, jame patalpinami iš karto užpildant dalį reikalingų duomenų. Tinklinis skeneris turi užtikrinti tinkamą duomenų formatą (pvz., PDF). Duomenys iš skenerio į „Domino“ turi būti perduodami SMTP paštu.

➤ **Faksimilinio ryšio integracija**

AIS Korespondencijos modulis gali būti integruojamas su faksimilių serveriu, pvz., „Equisys Zetafax“. Yra galimybė integruoti su faksų serveriais galinčiais gautus dokumentus perduoti, o siunčiamus priimti SMTP paštu. Jei faksų serveris į AIS persiūsdamas gautą dokumentą gali kartu perduoti siuntėjo aparato CSID kodą, tuomet gali būti atliekamas siuntėjo identifikavimas ir pradinis dokumento rekvizitų užpildymas (korespondentas, byla, registratorius ir pan.).

➤ **Prieiga prie AIS duomenų**

Integruojant AIS su kitomis kliento informacinės sistemos posistemėmis, jos prie AIS duomenų gali prieiti panaudojant ODBC (NotesSQL sąsaja) arba COM priemones. Sudėtingesniems uždaviniams spręsti galima panaudoti API (C, C++) arba Java (CORBA) priemones.

KITOS YPATINGOS SPRENDIMO SAVYBĖS

Žemiau išvardinti funkcionalumai yra realizuoti visuose AIS moduluose.

➤ **Integracija su „Lotus Notes“ kalendoriumi**

Administracinė informacinė sistema (AIS) buvo kuriama ne tik kaip dokumentų valdymo sistema, bet ir kaip kolektyvinio darbo organizavimo kompiuterinė priemonė. Dėl šios priežasties sistema yra glaudžiai integruota su „Lotus Notes“ kolektyvinio darbo priemonėmis. Iš daugumos AIS modulių pasirinktam dokumentui galima įkelti nuorodą į asmeninį kalendorių. Ši funkcija išplečia AIS Priminimų modulio galimybes.

➤ **Dokumentų platinimas**

Įmonėje platinant įvairius dokumentus persiunčiamas ne pats dokumentas, bet tik nuoroda jį – taip užtikrinama, kad visi darbuotojai informuojami apie tą pačią dokumento versiją, kuri patalpinta tam tikroje dokumentų bazėje. Taip pat taupoma vieta diskuose, nes laiškas su nuoroda užima minimaliai vietos el. pašto dėžutėse.

Platinant dokumentus, gavėjams papildomai suteikiamos teisės matyti tuos dokumentus. Siekiant užtikrinti saugumą, teisės platinti dokumentus suteikiamos ribotai darbuotojų grupei, pvz. padalinių vadovams.

➤ **Paieška**

Visuose AIS moduluose yra galimybė naudotis standartine „Lotus Notes“ pilnatekste paieška, t.y. ieškoti dokumentų, turinčių ieškomą žodį, frazę ar jos dalį. „Lotus Notes“ paieškos sistema ieško ne tik paprastame dokumentuose įrašytame tekste, bet ir dokumentuose prisegtuose „MS Word“, „MS Excel“, „MS PowerPoint“, „Adobe Acrobat“ PDF, paprasto teksto („txt“) bei kai kuriuose kituose populiarių formatų failuose.

Papildomai dauguma AIS modulių turi savo specifinius paieškos įrankius, leidžiančius iš karto ieškoti pagal keletą skirtingų specifinių modulio rekvizitų, pvz. pagal bylą, rengėjo padalinį, dokumento registravimo datą.

➤ **Atgalinės nuorodos**

Į AIS modulių dokumentus galima įkelti tiesiogines nuorodas į dokumentus iš to paties ar kitų AIS modulių – tuomet vienu pelės paspaudimu galima atidaryti reikalingą susijusį dokumentą. Taip pat realizuotas mechanizmas, leidžiantis nustatyti, kokie dokumentai turi tiesiogines nuorodas į pasirinktą dokumentą, t.y. surasti atgalinius ryšius ir jais pasinaudojant atidaryti reikiamus dokumentus.

➤ **Mobilusis AIS**

Serveryje esančių AIS modulių kopijas galima įkelti į nešiojamus kompiuterius, tuomet visi duomenys bus pasiekiami ir atsijungus nuo serverio, pvz. kelionių metu. Pasikeitus serveryje duomenims, užtenka į nešiojamą kompiuterį įkelti tik pasikeitimus.

➤ **Daugelio serverių naudojimo galimybė**

AIS galima naudoti su įvairiomis serverių konfigūracijomis: viename centralizuotame serveryje, keletame serverių, išdėstytų geografiškai nutolusiose vietose, serverių klasteryje (dėl saugumo ir našumo padidinimo sudubliuotų serverių sistemose).

AIS turi mechanizmus, leidžiančius suderinti darbą su tuo pačiu dokumentu skirtinguose serveriuose, atidarinti dokumentus per nuorodas nepriklausomai nuo naudojamo serverio bei kitas priemones, užtikrinančias sklandų darbą sudėtingose serverių sistemose.

➤ **Archyvavimas**

Seni ir jau nebeaktualūs dokumentai pagal pasirinktus (kiekvienam moduliui skirtingus) kriterijus gali būti perkelti į archyvus. Archyvai – tai atskiros dokumentų saugyklos, turinčios apribotą funkcionalumą. Archyve esančius dokumentus galima tik skaityti, formuoti ataskaitas, atlikti informavimą, kurti pavedimus. Modifikuoti archyve esančių dokumentų negalima, tačiau prireiktus pasirinktus dokumentus galima gražinti į pagrindinę bazę. Visos nuorodos įkeltos kituose dokumentuose į suarchyvuotus dokumentus išlieka veikiančios.

➤ **Org. struktūrinių pakeitimų procesorius**

Sistemoje realizuotos specialios dokumentų prieigos keitimo priemonės po įmonės organizacinės struktūros ar darbuotojų pasikeitimo. Šie org. struktūros pasikeitimai registruojami pasikeitimų žurnale ir vėliau gali būti pritaikyti atitinkamiems dokumentų rinkiniams.

➤ **Integruotas skenavimas**

Dokumentų skenavimas atliekamas dviem būdais: tiesiog iš DVS aplinkos arba naudojant specialius, tinklinius skenavimo įrenginius (didelėms dokumentų apimtims).

➤ **Maršrutizatorius**

Panaudota „Lotus Notes“ savybė kiekvieną dokumentų bazę paskelbti kaip įsiunčiamo pašto („mail in“) bazę. Maršrutizatorius pagal aprašytas taisykles faksu ar el. paštu gautus dokumentus persiunčia į atitinkamą dokumentų bazę, prieš tai atpažindamas siuntėją ir atlikdamas pradinį dokumento kortelės užpildymą.

➤ **Darbinių ataskaitų aprašymo ir eksporto į „MS Excel“ priemonės**

Sistemoje realizuotos priemonės aprašyti, kokie duomenys, kokia tvarka turi būti įtraukiami į formuojamą ataskaitą, kuri po to gali būti spausdinama arba eksportuojama į „MS Excel“ lentelę tolimesniai apdorojimui. Sistemos naudotojai patys gali susikurti reikalingų ataskaitų šablonus tiek bendram įmonės tiek asmeniniam naudojimui.

AIS NAUDOS

AIS įdiegimas įmonei suteikia kokybiškai naujas dokumentų ir veiklos procesų valdymo galimybes:

- Patikima santykių su kitomis organizacijomis istorija ir informacija sprendimo priėmimui.
- Dokumentų pasiekiamumas ir kolektyvinio darbo priemonės tiesiog darbo vietoje.
- Informacijos patikimumas ir apsauga nuo sugadinimo.
- Kaštų pakartotiniam dokumentų sukūrimui minimizavimas.
- Įmonės nustatytų tvarkų ir procedūrų laikymasis.
- Informacijos konfidencialumo užtikrinimas ir prieigos valdymas.
- Sprendimų, pavedimų ir rezoliucijų vykdymo ir terminų kontrolė.
- Pirkimų proceso skaidrumas.
- Išvengiama darbų dubliavimo ir informacijos pertekliško.
- Efektyviai išnaudojamas darbuotojų darbo laikas.
- Automatinė procesų eigų priežiūra.
- Greita naujo darbuotojo integracija.
- Sklandus organizacijos restruktūrizacijos procesas.

Mums bus malonu Jūsų pageidavimu suteikti papildomą informaciją arba išsamiai pademonstruoti sistemos veikimą.

UAB „Sekasoft“

Vilniuje: Kareivių g. 6, 08124 Vilnius, tel.: (8 5) 270 0392
Kaune: S. Daukanto g. 23, 44249 Kaunas, tel.: (8 37) 32 13 41, faks.: (8 37) 40 73 40
el. paštas: info@sekasoft.com, interneto svetainė: www.sekasoft.com