



@vily's

Mažiau popieriaus,
daugiau tvarkos!

Dokumentų
ir procesų
valdymo
sistema

Kas yra „Avilyš“?

Organizacijos darbas neatsiejamas nuo procesų ir dokumentų srautų, kuriuos valdyti nėra paprasta. **Dokumentų ir procesų valdymo sistema „Avilyš“** – sprendimas, pritaikomas būtent Jūsų poreikiams. „Avilyš“ leidžia organizacijai dirbti efektyviau – padeda ne tik centralizuotai saugoti visus organizacijoje sukurtus ir gaunamus dokumentus, bet ir paprastai juos valdyti.

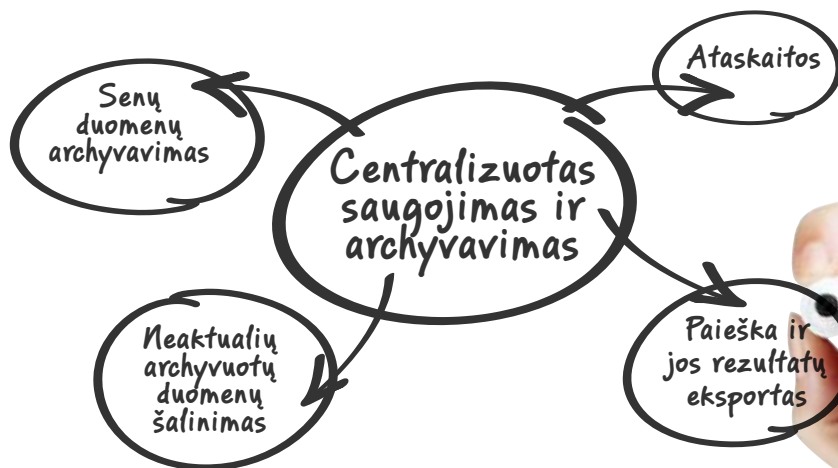
„Avilyš“ taip pat padeda teikti elektronines paslaugas, valdyti pirkimo dokumentų (paraiškų, metų planų) informaciją, resursus ir jų užsakymus, tvarkyti ir derinti su valstybės archyvu dokumentacijos planą, registrų ir bylų apyrašų sąrašą, parengti didelės apimties dokumentus, kuomet rengimo procese dalyvauja daug asmenų, o taip pat grafiškai modeliuoti dokumentų rengimo, el. paslaugų teikimo, pirkimų derinimo ir kitus vidaus procesus.

„Avilyš“ kasdienėje organizacijos veikloje – tai proceso skaidrumas, veiksmų atsekamumas, kontrolė ir patogumas.



Centralizuotas dokumentų saugojimas ir archyavimas

- Raskite reikiamą informaciją lengvai pagal metaduomenis (dokumentus aprašančius duomenis), atlikdami **visatekstę paiešką** (tiek dokumento turinyje, tiek metaduomenyse) ar pagal logines užklausas.
- Raskite informaciją ne tik tarp aktualių dokumentų, bet ir dokumentų archyve.
- Parenkite ataskaitas pagal sistemoje pateiktus ruošinius ir peržiūrėkite jas įvairiais formatais (.pdf, .xls, .doc, .html) ar tiesiog susikurkite savo ataskaitų ruošinius.
- Gaukite el. paštu periodines ataskaitas.
- Saugokite dokumentus centralizuotai, archyvuokite senus duomenis, o nebeaktualiūs – šalinkite.



Talpykla Nr.	Pavadinimas	Tipas	Įrašymo data	Sukūrimo data	Sukūrimo asmuo
02127	1.1 Išslytys	Archyvinimas	2014. 1. 1. Susidomėjimas ir įsitraukimas	2019-09-03	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE
01081	1.16 Išslytys	Archyvinimas	2014. 1. 16. Dar planas	2019-04-08	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE
17281	Šlaikis Išslytys	Archyvinimas	88.6 Šlaikis	2019-03-09	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE
09103	1.88 Išslytys	Archyvinimas	1.88 Daktariaus	2019-01-29	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE
01480	2.1 Išslytys	Archyvinimas	2015. 2. 1. Šlaikis	2014-10-15	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE
01429	2.25 Išslytys	Archyvinimas	2015. 2.25. Personalo įrašymai	2014-10-15	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE
01049	2.5 Išslytys	Archyvinimas	2015. 2.5. Gyvenimo įrašymai	2014-08-12	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE
01531	Mano Išslytys	Archyvinimas	2014. 4. 1. Arta įrašymai 2014. 4. 1. Išslytys 2014. 4. 1. Orta Išslytys	2019-01-18	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE

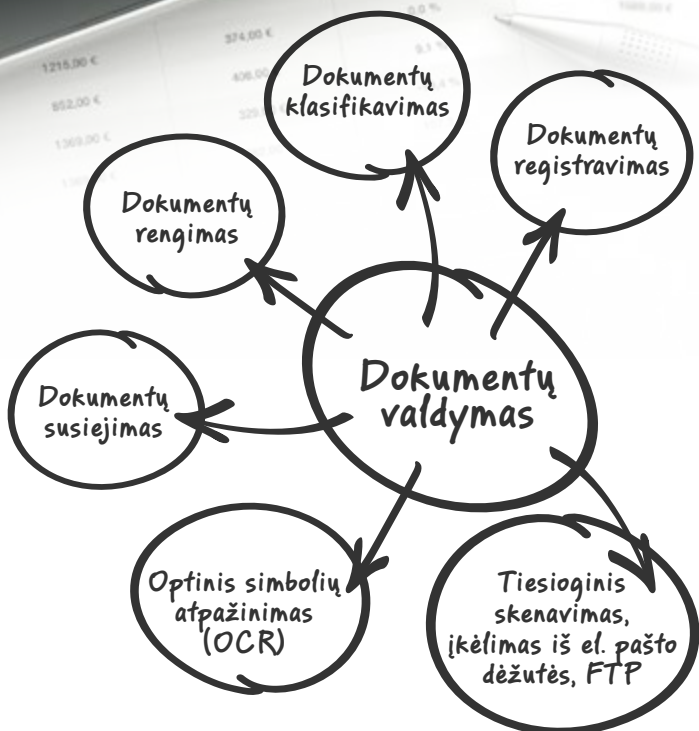
Id	Įrašymo data	Tipas	Įrašymo asmuo	Įrašymo pavadinimas	Įrašymo statusas	Įrašymo komentaras
01081	2019-04-08	Archyvinimas	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE	1.16 Išslytys	Archyvuotas	
01081	2019-04-08	Archyvinimas	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE	1.16 Išslytys	Archyvuotas	
01081	2019-04-08	Archyvinimas	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE	1.16 Išslytys	Archyvuotas	
01081	2019-04-08	Archyvinimas	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE	1.16 Išslytys	Archyvuotas	
01081	2019-04-08	Archyvinimas	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE	1.16 Išslytys	Archyvuotas	
01081	2019-04-08	Archyvinimas	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE	1.16 Išslytys	Archyvuotas	
01081	2019-04-08	Archyvinimas	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE	1.16 Išslytys	Archyvuotas	
01081	2019-04-08	Archyvinimas	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE	1.16 Išslytys	Archyvuotas	
01081	2019-04-08	Archyvinimas	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE	1.16 Išslytys	Archyvuotas	
01081	2019-04-08	Archyvinimas	Sekretarė Daktariaus SEKRETORE	1.16 Išslytys	Archyvuotas	

Integracinės sąsajos

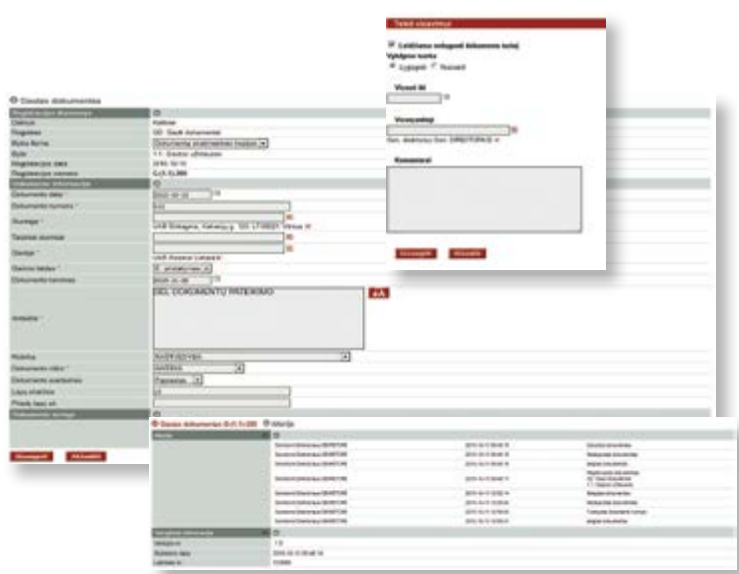
- Lietuvos pašto E. pristatymo sistema.
- El. pašto sistema, FTP duomenų saugykla.
- Teisės aktų registras.
- Teisės aktų informacinė sistema.
- Elektroninio archyvo informacinė sistema.
- Juridinių asmenų, gyventojų registrai.
- Portalas „Mano vyriausybė“.
- Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos (VIISP) el. paslaugos.
- Valstybės tarnautojų registras.



Dokumentų valdymas



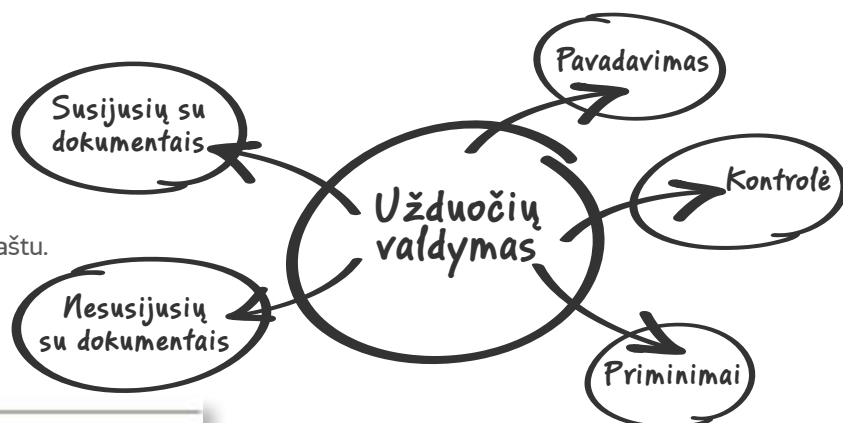
- Registruokite visus organizacijos gaunamus, siunčiamus bei vidaus dokumentus (**elektroninius dokumentus ADOC ir PDF formatais**, popierinius dokumentus bei skaitmenines dokumentų kopijas).
- Naudokitės masiniais dokumentų tvarkymo veiksmais.
- Klasifikuokite dokumentus pagal registrus, bylas, temas ir kitus individualius klasifikatorius, taip užtikrindami aiškią dokumentų saugojimo tvarką.
- Parenkite bet kokius organizacijos dokumentus, naudodamiesi pateiktais ruošiniais; **naudokitės automatizuotais derinimo, vizavimo, pasirašymo ir tvirtinimo procesais**; derinkite, vizuokite, pasirašykite ir tvirtinkite dokumentus el. parašu arba tiesiog „Avilio“ sistemoje.
- Parenkite **sudėtingus ir didelės apimties dokumentus** (grupinis darbas).
- **Atsekite veiksmų istoriją bei visas dokumentų versijas.**
- **Susiekite dokumentus tarpusavyje**, taip palengvindami susijusių dokumentų paiešką.
- **Naudokitės optinio simbolių atpažinimo (OCR) funkcija.** Taip galėsite dokumente atlikti visatekstę paiešką arba tiesiog kopijuoti ištraukas iš dokumento kitiems dokumentams rengti.
- Skenuokite dokumentus tiesiogiai į sistemą arba įkelkite juos iš el. pašto dėžutės, lokalsios failų sistemos ir FTP duomenų saugyklos.
- Siųskite iš „Avilio“ dokumentus el. paštu arba per E. pristatymo sistemą.
- Naudokitės automatinio spaudo uždėjimo funkcija.
- Tvarkykite ir derinkite su valstybės archyvu dokumentacijos planą, registrų ir bylų apyrašų sąrašą.





Užduočių valdymas

- Skirkite užduotis darbuotojams, susieję jas su sistemoje esančiais dokumentais, arba tiesiog sukurkite naujas.
- Inicijuokite užduotis su ir be atlikimo termino.
- Nurodykite užduoties prioritetą.
- Įrašykite tokią pačią rezoliuciją iš karto keliems pasirinktiems dokumentams.
- **Sklandžiai perduokite darbus pavaduojančiam kolegai**, o pasibaigus pavadavimui peržiūrėkite pavadavusio asmens atliktus darbus.
- Kontroliuokite užduoties vykdymo eigą.
- Įveskite tarpinius užduoties rezultatus.
- Įvertinkite atliktą užduotį.
- Gaukite priminimus apie užduotis jums patogiu būdu – sistemoje ir/arba el. paštu.

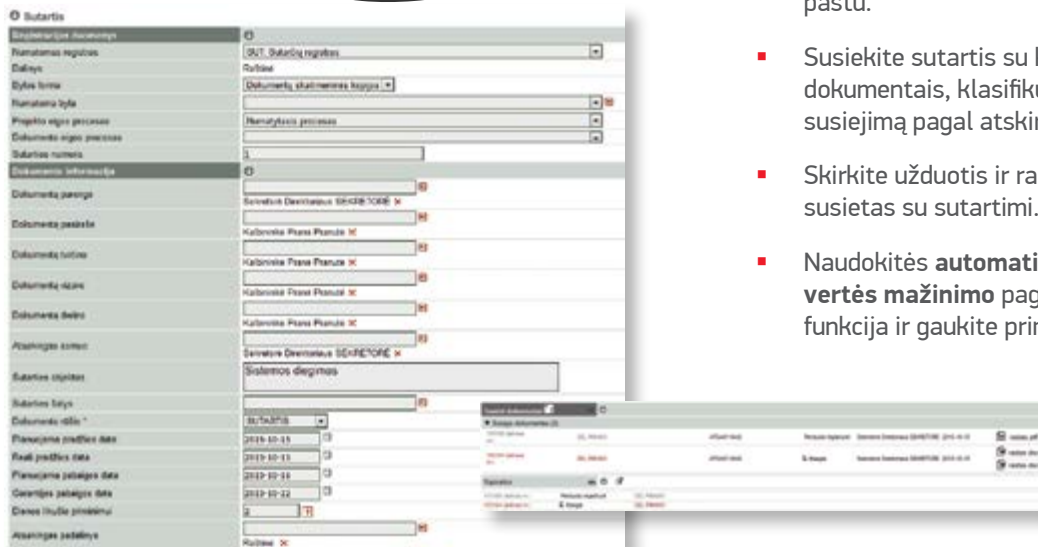


Užduoties ID	Užduoties pavadinimas	Užduoties aprašas	Užduoties terminas	Užduoties prioritetas	Užduoties statusas	Užduoties atlikimo data	Užduoties atlikimo vieta	Užduoties atlikimo rezultatas
1000000001	Užduoties pavadinimas	Užduoties aprašas	2014-03-10	Užduoties prioritetas	Užduoties statusas	Užduoties atlikimo data	Užduoties atlikimo vieta	Užduoties atlikimo rezultatas
1000000002	Užduoties pavadinimas	Užduoties aprašas	2014-03-10	Užduoties prioritetas	Užduoties statusas	Užduoties atlikimo data	Užduoties atlikimo vieta	Užduoties atlikimo rezultatas
1000000003	Užduoties pavadinimas	Užduoties aprašas	2014-03-10	Užduoties prioritetas	Užduoties statusas	Užduoties atlikimo data	Užduoties atlikimo vieta	Užduoties atlikimo rezultatas
1000000004	Užduoties pavadinimas	Užduoties aprašas	2014-03-10	Užduoties prioritetas	Užduoties statusas	Užduoties atlikimo data	Užduoties atlikimo vieta	Užduoties atlikimo rezultatas
1000000005	Užduoties pavadinimas	Užduoties aprašas	2014-03-10	Užduoties prioritetas	Užduoties statusas	Užduoties atlikimo data	Užduoties atlikimo vieta	Užduoties atlikimo rezultatas
1000000006	Užduoties pavadinimas	Užduoties aprašas	2014-03-10	Užduoties prioritetas	Užduoties statusas	Užduoties atlikimo data	Užduoties atlikimo vieta	Užduoties atlikimo rezultatas
1000000007	Užduoties pavadinimas	Užduoties aprašas	2014-03-10	Užduoties prioritetas	Užduoties statusas	Užduoties atlikimo data	Užduoties atlikimo vieta	Užduoties atlikimo rezultatas
1000000008	Užduoties pavadinimas	Užduoties aprašas	2014-03-10	Užduoties prioritetas	Užduoties statusas	Užduoties atlikimo data	Užduoties atlikimo vieta	Užduoties atlikimo rezultatas
1000000009	Užduoties pavadinimas	Užduoties aprašas	2014-03-10	Užduoties prioritetas	Užduoties statusas	Užduoties atlikimo data	Užduoties atlikimo vieta	Užduoties atlikimo rezultatas
1000000010	Užduoties pavadinimas	Užduoties aprašas	2014-03-10	Užduoties prioritetas	Užduoties statusas	Užduoties atlikimo data	Užduoties atlikimo vieta	Užduoties atlikimo rezultatas



Sutarčių valdymas

- Parenkite sutartį, naudodamiesi organizacijos patvirtintais sutarčių ruošiniais.
- **Naudokitės automatizuotais sutarčių derinimo, vizavimo ir pasirašymo procesais.**
- Derinkite sutartis tiek organizacijos viduje, tiek su kitomis sutarties šalimis.
- Vizuo­kite bei pasirašykite sutartis el. parašu arba „Avilio“ sistemoje.
- **Peržiūrėkite ne tik naujausią, bet ir ankstesnes sutarties versijas.**
- **Atsekite sutarties rengimo ir derinimo veiksmų istoriją.**
- Valdykite sutarties etapus.
- Sekite sutarties informaciją (datas, vertes, būsenas) ir paprastai raskite ieškomas sutartis pagal šiuos požymius.
- Gaukite priminimus apie sutarties/jos etapų galiojimo pabaigą „Avilio“ sistemoje bei el. paštu.
- Susiekite sutartis su kitais reikalingais dokumentais, klasifikuokite dokumentų susiejimą pagal atskiras temas.
- Skirkite užduotis ir rašykite rezoliucijas, susietas su sutartimi.
- Naudokitės **automatinio sutarties likutinės vertės mažinimo** pagal gautą sąskaitą funkcija ir gaukite priminimus apie likutį.



Posėdžių organizavimas

- Prieš posėdį pateikite svarstytinus klausimus (dokumentų, teisės aktų ar sutarčių projektus bei kitą informaciją).
- Sudarykite, suderinkite ir skelbkite darbotvarkę.
- Informuokite dalyvius apie organizuojamą posėdį, supažindinkite juos su posėdžio informacija ir medžiaga.
- Skelbkite ir stebėkite posėdžio eigą realiu laiku.
- Protokoluokite posėdžio metu, organizuokite balsavimą, o po posėdžio sudarykite, patvirtinkite ir išplatinkite protokolą ar jo išrašus.
- Palengvinkite protokolų rengimą naudojant standartines frazes ir patikrinant teksto rašybą.
- Ieškokite protokolų pagal įvairius kriterijus, parenkite išrašus iš protokolų.

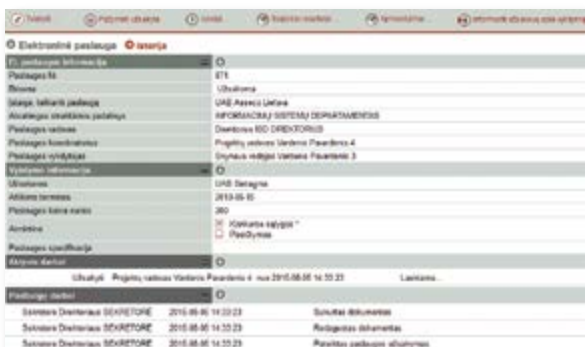
Teisės aktų valdymas

- Renkite bei derinkite teisės aktus sistemoje tokiu pačiu būdu kaip ir kitus dokumentus.
- Matykite ir valdykite aktualias teisės aktų redakcijas, galiojimo datas, susijusius pakeitimus.
- Publikuokite teisės aktus interneto svetainėje.
- Pateikite teisės aktus į Teisės aktų registrą.
- Valdykite teisėkūros objektus, naudokitės integracijos su Teisės aktų informacine sistema privalumais.



Elektroninių paslaugų valdymas

- Sudarykite ir publikuokite parengtus paslaugų aprašymus savo interneto svetainėje.
- Gaukite užsakomos paslaugos duomenis automatiškai į „Avilį“.
- Kontroliuokite paslaugos teikimo procesą.
- Informuokite el. paštu užsakovą apie paslaugos vykdymo eigą.
- Perduokite paslaugos rezultatus užsakovui automatiškai į interneto svetainę.



Pirkimų valdymas

- Renkite ir derinkite pirkimų paraiškas.
- Generuokite metinį pirkimų planą.
- Grupiokite duomenis pagal pirkimų grupes: darbai, paslaugos, prekės.
- Susiekite sutartis su pirkimų paraiškomis.
- Stebėkite pirkimų plano vykdymą.



Resursų valdymas

- Organizuokite efektyvų organizacijos resursų (posėdžių salių, automobilių, kt.) naudojimą.
- Kaupkite statistinę informaciją, kuri leistų priimti reikalingus sprendimus.
- Registruokite resurso užsakymą.
- Peržiūrėkite, tvirtinkite ar atmeskite užsakymus.
- Kontroliuokite resursų grąžinimą ir stebėkite jų paskirstymą.
- Gaukite priminimus apie resurso grąžinimą.



„Avilio“ privalumai

- Elektroniniai dokumentai (ADOC, PDF-LT) ir el. parašas
- Pavdavimas ir dokumentų perdavimas
- Centralizuotas saugojimas ir archyvavimas
- Proceso sekos automatizavimas
- Dokumentų, ataskaitų ruošiniai
- Masiniai veiksmai su dokumentais
- Grafinis procesų modeliavimas
- Versijų atsekamumas ir istorija
- Daugiaplatformė architektūra ir integralumas
- Paprastas sistemos administravimas
- Optinis simbolių atpažinimas (OCR) – nuosava, atviro kodo P!
- Automatinis failų formato konvertavimas
- Periodinės ataskaitos el. paštu
- Visatekstė paieška
- Dokumentų slaptumo lygiai
- Sistemos individualizavimo galimybės



Norite
optimizuoti
veiklą, susijusią
su dokumentų bei
procesų valdymu,
bet nežinote
kaip?

Kreipkitės –
mielai
patarsime!

UAB „Asseco Lietuva“
Kalvarijų g. 125, LT-08221 Vilnius
Tel.: (8 5) 210 2400, 278 0300
El. paštas info@asseco.lt
www.asseco.lt

ASSECO
LITHUANIA