

## Pagrindinės sistemos funkcijos

<b>Dokumentų valdymo modulis konfigūravimas</b>	Galimybė aprašyti bet kokius veiksmus su dokumentu. Pavyzdžiui, paruošimas, koregavimas, registravimas, patikrinimas, pasirašymas, vertimas į anglų kalbą ir kitus.
	Galimybė sukonfigūruoti bet kokio sudėtingumo dokumentų paruošimo ir tvirtinimo įprastas veiksmų sekas: veiksmus, lygiagrečiai atliekamas užduotis, dokumentų nukreipimo, atsižvelgiant į tvirtinimo išvadą, taisykles; priskirti įprastas veiksmų sekas dokumentų tipams.
	Galimybė sukonfigūruoti dokumentų paruošimo ir tvirtinimo veiksmų vykdytojų automatinio parinkimo išmaniuosius algoritmus.
	Galimybė sukurti įvairias programos vartotojų grupes, turinčias skirtingas teises.
	Bet kokio sudėtingumo vartotojų teisių aprašymas.
	Galimybė laisvai adaptuoti dokumento įvedimo formą skirtingoms vartotojų grupėms, supaprastinant darbą su programa.
<b>Elektroninis dokumentų archyvas</b>	Dokumentų paieška pagal bet kokius laukus ir jų derinius.
	Naujų dokumentų kūrimas.
	Galimybė prie vienos dokumento kortelės prisegti kelis failus. Pavyzdžiui, kelis sutarties variantus <i>Word</i> formatu ir pasirašytą PDF, arba pirkimo sąskaitą faktūrą kartu su lydinčiaisiais dokumentais.
	Galimybė saugoti ir peržiūrėti to paties failo ankstesnes versijas.
	<i>Word</i> , <i>Excel</i> , PDF ir paveiksluko formato dokumentų turinio atvaizdavimas formoje.
	<i>Word</i> ir <i>Excel</i> dokumentų konvertavimas į PDF formatą mygtuko paspaudimu.
	Dokumentų registravimas, galiojimo informacija, popierinės dokumento kopijos saugojimo vietos duomenys.

	Elektroninio dokumento susiejimas su apskaitos dokumentu ar kitu elektroniniu dokumentu. Pavyzdžiui, patvirtintos pirkimo sąskaitos elektroninio dokumento kortelės susiejimas su pirkimo sąskaita, įvesta apskaitos modulyje. Arba atsakymo į kliento pretenziją susiejimas su kliento pateiktos pretenzijos raštu.
<b>Dokumentų paruošimas</b>	Galimybė vieno mygtuko paspaudimu iš apskaitos programos eksportuoti ataskaitą ar spausdinimo formą į dokumentų valdymo sistemą, automatiškai formuojant PDF failą ir sudarant dokumento tvirtinimo veiksmų seką.
	Dokumento būklės automatinis pasikeitimas verslo valdymo sistemoje, atsižvelgiant į atliktą elektroninio dokumento tvirtinimo veiksmą. Pavyzdžiui, komercinio pasiūlymo ar sutarties būklės pasikeitimas CRM modulyje, atsižvelgiant į tai, ar klientas patvirtino, ar atmetė dokumentą.
	Galimybė verslo valdymo sistemoje iš dokumento formos atidaryti dokumento tvirtinimo ir pasirašymo užduotį arba failą su parašais.
	Galimybė aprašyti bet kokius dokumentų šablonus: paruošti dokumento šabloną <i>Word</i> programoje, aprašyti papildomus laukelius, kuriuos reikia užpildyti vartotojui.
	Dokumento automatinis formavimas pagal šabloną.
<b>Dokumentų paruošimo ir derinimo proceso valdymas</b>	Dokumento paruošimo ir derinimo veiksmų sekos automatinis suformavimas pagal įprastą seką ir išmaniuosius algoritmus.
	Vykdytojų, kuriems yra nukreiptas dokumentas, informavimas elektroniniu laišku. Galimybė tiesiai iš elektroninio laiško atidaryti dokumento formą ir atlikti veiksmus su dokumentu.
	Automatinis nukreipimas į kitą dokumento paruošimo ir tvirtinimo veiksmą, atsižvelgiant į buvusio veiksmo išvadą. Pavyzdžiui, jei skyriaus vadovas dokumentą patvirtino, dokumentas automatiškai nukreipiamas direktoriui pasirašyti, o jei nepatvirtino, dokumentas automatiškai nukreipiamas dokumento autoriui, kad būtų pataisytas.
	Galimybė atlikusiam veiksmą vykdytojui pasirinkti, kur toliau bus nukreiptas dokumentas, kai sprendimą turi priimti žmogus. Pavyzdžiui, sistemoje galima sukonfigūruoti, kad po veiksmo „Susipažinti su gautu kliento raštu“, pardavimų vadovui būtų pasiūlytos tokios alternatyvos:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informuoti teisių skyrių.</li> <li>- Perduoti pavaldiniui, kad paskambintų klientui ir aptartų situaciją.</li> <li>- Išsaugoti raštą archyve ir nereaguoti į jį.</li> </ul> <p>Tuomet šios alternatyvos bus pateiktos susipažinusiam su raštu pardavimų vadovui, kuris galės pasirinkti veiksmą, atsižvelgiant į rašto turinį.</p>
	Galimybė pasirašyti dokumentą elektroniniu parašu.
	Galimybė mygtuko paspaudimu patikrinti dokumento elektroninių parašų legalumą ir galiojimą registrų centre.
	Langas, kur parodomi visi prisijungusiam vartotojui šiuo metu nukreipti dokumentai su galimybe atlikti veiksmus su dokumentais.
	Galimybė vienu pasirašymo veiksmu pasirašyti daug dokumentų.
	Galimybė dokumento paruošimo ir tvirtinimo procesą vykdyti iš anksto nesudarius įprastos veiksmų sekos. Naudojama, kai procesas yra mažai formalizuotas.
	Galimybė sekti dokumento paruošimo ir tvirtinimo dokumento veiksmų sekos vykdymo eigą. Automatinis atsakingų asmenų informavimas laišku apie visišką dokumento patvirtinimą. Automatinis atsakingų asmenų informavimas laišku, kai kažkas iš dokumentą tvirtinančių asmenų atsisakė patvirtinti dokumentą.
<b>Dokumentų nukreipimas kitų įmonių atstovams</b>	Dokumentų nukreipimas kitų įmonių darbuotojams. Pavyzdžiui, sutarties nukreipimas kliento atstovui, kad pasirašytų. Galimybė nukreipti dokumentą kitų įmonių darbuotojui bet kokiai užduočiai atlikti.
	Galimybė nukreipti dokumentą kliento atstovui pasirašyti, nežinant asmens, kuris pasirašys dokumentą, duomenų. Pavyzdžiui, kai yra bendraujama su kliento tiekimų vadybininku, o sutartį pasirašys įmonės generalinis direktorius.
	Automatinis arba asmeniškasis kitų įmonių darbuotojų informavimas apie jiems nukreiptus dokumentus, siunčiant dokumento prisijungimo nuorodą.
	Galimybė kliento darbuotojui pasirašyti ir (arba) patvirtinti dokumentą, arba atmesti jį ir pateikti komentarą.

	Galimybė kliento darbuotojui atsisiųsti dokumentą ir patikrinti dokumento elektroninius parašus.
<b>Klientų ir tiekėjų savitarna</b>	Kliento ir kitų išorinių vartotojų savitarnos konfigūravimas. Galimybė skirtingo tipo klientams ir tiekėjams sukonfigūruoti skirtingo turinio savitarnas.
	Pakvietimo prisijungti prie savitarnos laiško išsiuntimas su galimybe išoriniam vartotojui susikurti prisijungimo slaptažodį.
	Kliento ar tiekėjo dokumentų archyvas: sutarčių, užsakymų, komercinių pasiūlymų, faktūrų, atliktų darbų aktų, brėžinių, sertifikatų, techninės dokumentacijos ir kitų dokumentų istorija.
	Galimybė klientui ar tiekėjui pateikti naują dokumentą. Pavyzdžiui, galimybė subrangovui pateikti atliktų darbų aktą, o klientui – pateikti naujo projekto užklausą su brėžiniais.
	Galimybė klientui apmokėti užsakymą arba faktūrą tiesiai dokumentų savitarnoje.
	Dokumento statuso peržiūra. Pavyzdžiui, sutarties pasirašymo arba užsakymo atlikimo statuso peržiūra.
	Specifinių dokumentų įvedimo formų konfigūravimas. Pavyzdžiui, galima sukonfigūruoti naujo užsakymo pateikimo formą, kur klientas renkasi prekes ir iš karto gauna jam skirtas kainas ir užsakymo atlikimo terminą. Arba galima sukonfigūruoti unikalaus gaminio užsakymo savybes, kurias turi nurodyti klientas ir remiantis tomis savybėmis pagal išmaniuosius algoritmus automatiškai sugeneruoti Komercinį pasiūlymą. Toks užsakymas arba pasiūlymas vėliau yra eksportuojamas į verslo valdymo sistemą.