DOKUMENTIDE ALLSÜSTEEM

Funktsioonid:

- Dokumentide menetlus (s.h. registreerimine)
- Dokumentide arvestus
- Dokumentide arhiveerimine
- Dokumentide otsimise ja teavitamise korraldamine
- Ülesannete delegeerimine

Ärimudel:

- Arvutivõrgul toimiv ja elektrooniliste dokumentidega asjaajamise käsitlus.
- ***Teavitamise, otsimise ja muutumise jälgimise*** võimalustega oluliste dokumentide (MÄÄRUSTE, KORRALDUSTE, KÄSKKIRJADE) käsitlus
- ***Dokumentide menetlemisega*** seotud töövoogude korraldamine arvutitoega tööks
- Elektroonilise dokumentide standardite kasutuselevõtt
- Ülesannete delegeerimise ja täitmise jälgimine arvutivõrgu toel
- Riiklike dokumentide (DIPLOMID, TÕENDID,…) saamise ja väljaandmise arvestus

Andmearhitektuur:

- Dokumentide register. Register koosneb elektroonilistest dokumentidest ja andmetest, mis fikseerivad nende loomise, kehtivuse, oleku, tüübi,toimiku ja registrikande tegija. Register toimib ühendatud SQL (täistekst-andmebaas) ja WEB-serveril (on varustatud otsinguvõimalustega oleku, tüübi,… järgi)

- Elektrooniliste ja mitteelektrooniliste dokumentide standardite registrist(elektrooniline analoog asjaajamise juhendist). WEB- serveril.

- Operatiivsete töödokumentide, loomemenetluses olevate dokumentide ja nendega kaasnevate ülesannete/tähtaegade arvestamise/jälgimise moodulist ja ülesannete allregistrist. Toimib osaliselt grupitööserveril ja vastavatel klientarvutitel. Ülesannete allregister toimib osaliselt ka SQL serveril