

## Πλεονεκτήματα

- Αρχαιοθέτηση με κατάλληλα σχεδιασμένες δομές
- Ανταλλαγή εγγράφων μέσω μηχανισμών δρομολόγησης & διεκπεραίωσης σχετικών ροών εργασίας
- Διαχείριση πολλαπλών πρωτοκόλλων
- Διαχείριση απομακρυσμένων πρωτοκόλλων
- Διαχείριση σχετικών εγγράφων αλληλογραφίας
- Εκτυπώσεις Βιβλίου Πρωτοκόλλου, Αποδεικτικού Κατάθεσης, Ετικετών κ.α.

## Πάπυρος Millennium III

Πλατφόρμα Διαχείρισης Επιχειρησιακού Περιεχομένου



### Διαχείριση Αλληλογραφίας

#### Το πρόβλημα

Η σωστή διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας είναι ένας νευραλγικός τομέας για κάθε υπηρεσία ή οργανισμό όπου συχνά παρατηρούνται προβλήματα καθώς η φυσική διακίνηση των εγγράφων και τα πολλαπλά αντίγραφα είναι διαδικασίες εξαιρετικά χρονοβόρες. Επιπλέον δυσκολίες δημιουργούνται με την αρχειοθέτηση, η οποία απαιτεί χώρο αποθήκευσης και τις αργές διαδικασίες αναζήτησης ενώ συχνά παρατηρείται απώλεια εγγράφων λόγω του χειρισμού μεγάλου όγκου αλληλογραφίας. Τέλος είναι εξαιρετικά δυσχερής η παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων

#### Η λύση

Η πλατφόρμα Πάπυρος Millennium III προσφέρει μηχανισμούς εισαγωγής όλων των τύπων αρχείων και ψηφιοποίησης των έντυπων με προαιρετική δυνατότητα οπτικής αναγνώρισης των κειμένων. Η δε αρχειοθέτηση γίνεται με κατάλληλα σχεδιασμένες φόρμες και με μια ευρύτερη δομή («Υπόθεση»), όπου τα έγγραφα οργανώνονται αποτελεσματικά, τηρούνται όλες οι εκδόσεις τους, ενώ η ανταλλαγή τους είναι πλέον εύκολη μέσω των μηχανισμών δρομολόγησης. Όλα αυτά πάντα σε ένα πλήρως καθορισμένο πλαίσιο ασφάλειας για εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στα έγγραφα.

## Διαχείριση Πρωτοκόλλου

---

Το γενικό πρωτόκολλο ενδέχεται να έχει τον απόλυτο έλεγχο διαχείρισης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του φορέα. Με χρήση κατάλληλα διαμορφωμένων φορμών αρχειοθέτησης το προσωπικό καταγράφει τα στοιχεία της αλληλογραφίας και αποδίδεται στα έγγραφα μοναδικός αριθμός.

## Πολλαπλά Πρωτόκολλα

---

Σε αρκετές περιπτώσεις οι οργανωτικές μονάδες ενός φορέα χρησιμοποιούν παράλληλα διαφορετικό πρωτόκολλο από το γενικό που τηρεί ο φορέας. Τα πρωτόκολλα αυτά έχουν αυτόνομη αρίθμηση. Έτσι, τα έγγραφα αποκτούν πολλούς και διαφορετικούς αριθμούς πρωτοκόλλου ανάλογα με το σύνολο των οργανωτικών μονάδων που διαχειρίζονται τα έγγραφα. Σ' αυτές τις περιπτώσεις χρησιμοποιείται ανάλογος αριθμός φορμών αρχειοθέτησης με μηχανισμούς αντιγραφής στοιχείων πρωτοκόλλου.

## Απομακρυσμένα Πρωτόκολλα

---

Πολλοί φορείς που διαθέτουν απομακρυσμένα παραρτήματα και επιθυμούν να έχουν γενική εποπτεία της αλληλογραφίας, με χρήση συστήματος διαχείρισης εγγράφων, μπορούν να το πραγματοποιήσουν με δύο τρόπους.

1. Τα παραρτήματα και η κεντρική υπηρεσία του φορέα χρησιμοποιούν αυτόνομες τοπικές εγκαταστάσεις που τους επιτρέπουν να διαχειρίζονται την αλληλογραφία τους με χρήση πρωτοκόλλου. Προγραμματισμένα, συνήθως στο τέλος της ημέρας, οι servers των τοπικών εγκαταστάσεων αποστέλλουν και παραλαμβάνουν χρεωμένα έγγραφα μεταξύ των παραρτημάτων και της κεντρικής υπηρεσίας
2. Χρήση ενός πρωτοκόλλου για την κεντρική υπηρεσία του φορέα και για όλα τα παραρτήματά της. Σε αυτή την περίπτωση, όλα τα παραρτήματα είναι συνδεδεμένα σε πραγματικό χρόνο (on line) σε κεντρικό server. Τα παραρτήματα χρησιμοποιούν το ίδιο πρωτόκολλο και με τον ίδιο τρόπο όπως η κεντρική υπηρεσία.

## Συμπληρωματικές Λειτουργίες

---

Το σύστημα Πάπυρος παρέχει συμπληρωματικές λειτουργίες για τη διαχείριση πρωτοκόλλου οι οποίες συνοψίζονται παρακάτω.

- Εύχρηστα ευρετήρια για την καταχώριση στοιχείων
- Μηχανισμός διαχείρισης σχετικών εγγράφων αλληλογραφίας
- Έλεγχος μοναδικότητας στοιχείων πρωτοκόλλου και συμπλήρωσης υποχρεωτικών πεδίων
- Εκτυπώσεις που περιλαμβάνουν, Βιβλίο Πρωτοκόλλου, Αποδεικτικό Κατάθεσης, διάφορες Ετικέτες κ.α.
- Μηχανισμός τυποποίησης διακίνησης εγγράφων αλληλογραφίας με βάση κανόνων που θέτει ο φορέας.

---

### MODUS A.E

Ελ. Βενιζέλου (Γράμμου) 82 & Αρτέμιδος, 183 45, Μοσχάτο

Τηλ: 210 9414900, Fax: 210 9422007

<http://www.modus.gr> | [info@modus.gr](mailto:info@modus.gr)

