

# Πάπυρος Millennium III

Διαχείριση Αλληλογραφίας με Χρήση Πρωτοκόλλου

## Δυνατότητες

- 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.



## Παρουσίαση

Η σωστή διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας είναι ένας νευραλγικός τομέας για κάθε υπηρεσία ή οργανισμό. Η διαχείριση πραγματοποιείται με χρήση πρωτοκόλλου στο οποίο καταγράφονται στοιχεία των εγγράφων και αποδίδεται μοναδικός αριθμός αναφοράς.

Το πρωτόκολλο έχει καθιερωθεί ως ο μοναδικός τρόπος εξασφάλισης των συναλλασσόμενων για την παραλαβή εγγράφων από τη μια πλευρά στην άλλη. Παράλληλα, επιτρέπει στο προσωπικό που διαχειρίζεται το πρωτόκολλο να παρακολουθεί και να διεκπεραιώνει υποθέσεις.

## Προβλήματα

Η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας δημιουργεί προβλήματα τα οποία συνοψίζονται παρακάτω:

- Η φυσική διακίνηση των εγγράφων μεταξύ του προσωπικού είναι διαδικασία χρονοβόρα

- Η ταυτόχρονη διανομή ενός εγγράφου σε περισσότερους από έναν υπαλλήλους προϋποθέτει τη δημιουργία μεγάλου αριθμού αντιγράφων
- Η αρχαιοθέτηση των εγγράφων πρωτοκόλλου απαιτεί χώρο αποθήκευσης και σχετικά αργές διαδικασίες αναζήτησης
- Απώλεια εγγράφων λόγω του χειρισμού μεγάλου όγκου αλληλογραφίας
- Απασχόληση σημαντικού αριθμού προσωπικού για τη διαχείριση του πρωτοκόλλου
- Αναποτελεσματική ανάκτηση εγγράφων λόγω των μεθόδων αρχαιοθέτησης και αποθήκευσης που ακολουθούνται
- Εξαιρετικά δυσχερής παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων διεκπεραίωσης των σχετικών με τα έγγραφα ενεργειών.

## Προσέγγιση Λύσης

Η Modus A.E. έχει αντιμετωπίσει διάφορες περιπτώσεις πρωτοκόλλων συμπεριλαμβανομένων περιπτώσεων

**MODUS**  
SOFTWARE

πολλαπλών και απομακρυσμένων πρωτοκόλλων για την ίδια υπηρεσία με χρήση του συστήματος Πάπυρος Millennium III – Διαχείριση Εγγράφων και Πληροφοριών.

Το σύστημα προσφέρει μηχανισμούς:

- Εισαγωγής όλων των τύπων αρχείων και ψηφιοποίησης των έντυπων με προαιρετική δυνατότητα οπτικής αναγνώρισης των κειμένων
- Αρχαιοθέτησης με κατάλληλα σχεδιασμένες δομές που ανταποκρίνονται στις ιδιαίτερες απαιτήσεις των φορέων
- Ιεραρχικής αρχαιοθέτησης ομάδων εγγράφων σε μία ευρύτερη δομή αρχαιοθέτησης η οποία ονομάζεται *Υπόθεση*
- Οργάνωσης εγγράφων μέσα από το περιβάλλον εργασίας
- Εμφάνισης όλων των τύπων εγγράφων με δυνατότητα επεξεργασίας και προσθήκης σημειώσεων
- Τήρησης εκδόσεων
- Ανταλλαγής εγγράφων μέσω μηχανισμών δρομολόγησης
- Σύνθετης αναζήτησης σε σχεσιακά δεδομένα και στο σώμα κειμένου των εντύπων
- Καθορισμού συστήματος 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 αρχαιοθέτησης 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 αρχαιοθέτησης 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 χρωμαμένα 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. Αυτή η δυνατότητα δίνεται χάρη στον Πάπυρος@Web Server ο οποίος μεταφέρει τη λειτουργικότητα του συστήματος Πάπυρος στο διαδίκτυο.

### **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.

### **Ενδεικτικές Εγκαταστάσεις**

*Πολλαπλά Πρωτόκολλα.*

- Βουλή των Ελλήνων
- Κτηματική Εταιρία του Δημοσίου (ΚΕΔ)
- Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας (ΥΠΑ)
- ΜΕΤΚΑ Α.Ε.

*Απομακρυσμένα Πρωτόκολλα.*

- Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ)
- ΔΕΗ / Διεύθυνση Περιφέρειας Νήσων
- ΔΕΗ / ΔΜΚΘ
- ΤΥΔΚΥ

