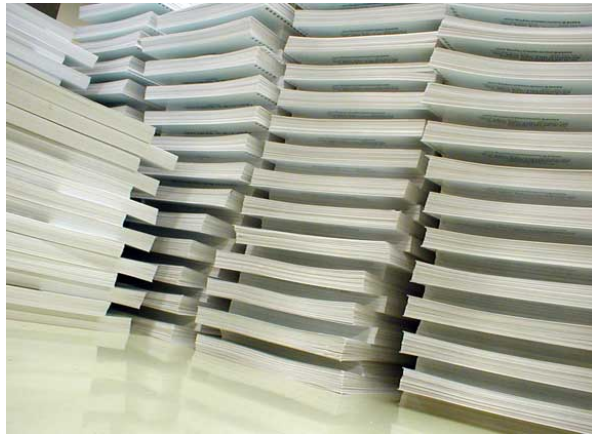


Πάπυρος Millennium III

Διαχείριση Επιχειρησιακών Εγγράφων



Πλεονεκτήματα

- Διατήρηση και φύλαξη του υλικού σε σύγχρονα μέσα αποθήκευσης
- Οργάνωση και ταξινόμηση εγγράφων ανά εταιρεία, ομίλου
- Διαχείριση δομής φακέλων εγγράφων και τύπων εγγράφων που εισάγονται σε αυτούς
- Άμεση ευρετηρίαση εγγράφων βάσει χαρακτηριστικών στοιχείων και περιεχομένου
- Προσπέλαση εγγράφων με χρήση κανόνων εξουσιοδότησης
- Ευέλικτοι μηχανισμοί αναζήτησης των αποθηκευμένων πληροφοριών προσφέρουν πρόσβαση με ταχύτητα και ασφάλεια σε όλα τα έγγραφα

Παρουσίαση

Στο σύγχρονο επιχειρηματικό περιβάλλον διαμορφώνονται ιδιαίτερες ανάγκες για τη διαχείριση επιχειρησιακών εγγράφων. Οι ανάγκες αυτές αυξάνονται ανάλογα με τα επιχειρηματικά πλάνα και τις σχέσεις συνεργασίας και αλληλεξάρτησης που διαμορφώνονται (Όμιλοι εταιρειών, Κοινοπραξίες, Θυγατρικές εταιρείες, κλπ).

Γίνεται άμεσα αντιληπτό ότι κατά τη λειτουργία τέτοιων επιχειρηματικών σχημάτων παράγεται πληθώρα εγγράφων, τα οποία πρέπει να είναι οργανωμένα και άμεσα διαθέσιμα σε πρώτη ζήτηση για να λαμβάνονται άμεσα αποφάσεις.

Τα επιχειρησιακά έγγραφα ως έννοια περιγράφουν ποικιλία υλικού, από έντυπα (Αλληλογραφία, Φαξ, Χειρόγραφα, Εκθέσεις, κλπ) και ηλεκτρονικής μορφής αρχεία (έγγραφα Word, Excel, φωτογραφίες, αρχεία ήχου, κλπ).

Προβλήματα

Η ορθή και αποτελεσματική διαχείριση μεγάλου πλήθους επιχειρησιακών εγγράφων που παράγονται σε πολύπλοκα σχήματα (ομίλους, θυγατρικές εταιρείες) αποτελεί ένα μεγάλο στοιχείο για το σύγχρονο και παγκοσμιοποιημένο κόσμο των επιχειρήσεων. Τα προβλήματα που ανακύπτουν, στην καθημερινή διαχείριση των εγγράφων, συνοψίζονται :

- Συνεχώς αυξανόμενο πλήθος εγγράφων από πολυδιάστατα επιχειρηματικά σχήματα
- Διατήρηση πολλών και διαφορετικών φυσικών αποθηκευτικών χώρων με συνέπειες στο χρόνο και στο κόστος λειτουργίας
- Φθορά ή απώλεια κρίσιμων εγγράφων
- Δυσχερείς και χρονοβόρα οργάνωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των εγγράφων
- Περιορισμένες δυνατότητες αναζήτησης και ανάκτησης των εγγράφων
- Δύσκολη πρόσβαση των στελεχών στο σύνολο των εγγράφων ιδίως για τα πολυδιάστατα σχήματα (όμιλοι-θυγατρικές)
- Αδυναμία απομακρυσμένης πρόσβασης των στελεχών στα έγγραφα

Προσέγγιση Λύσης

Η Modus A.E. βασισμένη στην τεχνογνωσία που διαθέτει και με χρήση του συστήματος διαχείρισης εγγράφων **Πάπυρος Millennium III** έχει υλοποιήσει σχετικές λύσεις ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες των πελατών της.

Μια χαρακτηριστική υλοποίηση αφορά την ψηφιοποίηση, την αποθήκευση, την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και τη διαχείριση και οργάνωση όλων των επιχειρησιακών εγγράφων (**Company Secretary**) που παράγονται στα πλαίσια

MODUS
SOFTWARE

λειτουργίας ενός ομίλου με θυγατρικές εταιρείες.

Το σύστημα, όπως έχει διαμορφωθεί, αναλαμβάνει να διαχειριστεί όλες τις κατηγορίες των εγγράφων, από έγγραφα μετοχικής σύνθεσης, διάφορα πιστοποιητικά, έγγραφα διοικητικού συμβουλίου, φορολογικά έγγραφα, μέχρι έγγραφα συμφωνιών και συμβολαίων.

Τα κυριότερα χαρακτηριστικά της υλοποίησης περιλαμβάνουν:

- Εισαγωγή, με διαδικασία ψηφιοποίησης, όλων των εντύπων που καταφθάνουν από άλλους φορείς (π.χ. πιστοποιητικά λειτουργίας)
- Διαχείριση δομών οργάνωσης και ταξινόμησης με βάση το επιχειρηματικό σχήμα
- Δομές αρχειοθέτησης για το χαρακτηρισμό και τη δεικτοδότηση των εγγράφων
- Σύνθετες αναζητήσεις με συνδυασμό πληροφορίας και κριτηρίων
- Προβολή όλων των τύπων ηλεκτρονικών αρχείων
- Εξουσιοδοτημένη πρόσβαση
- Διάθεση όλου ή μέρους του υλικού, με προϋποθέσεις σε Intranet ή στο Internet.

Διαχείριση δομών οργάνωσης

Το σύστημα διαθέτει εξειδικευμένη ενότητα για τη διαχείριση της σχέσης μεταξύ των ομίλων και των θυγατρικών εταιρειών τους.

Παράλληλα διαχειρίζεται μια πρότυπη δομή φακέλων στους οποίους τελικά τοποθετούνται και οργανώνονται τα έγγραφα. Οι φάκελοι αποτελούν ουσιαστικά μεγάλες ενότητες εγγράφων (Sections) (π.χ. Συμβόλαια, Πιστοποιητικά). Η δομή αυτή, δημιουργείται στο περιβάλλον εργασίας του συστήματος, ώστε να παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες του, να έχουν άμεση πρόσβαση με μια κίνηση στο σύνολο των εγγράφων μιας εταιρείας.

Τέλος επιτρέπει τον ορισμό συγκεκριμένων τύπων εγγράφων που μπορούν να τοποθετηθούν στους φακέλους της πρότυπης δομής.

Αρχειοθέτηση και δεικτοδότηση

Τα έγγραφα εισάγονται στο σύστημα ως αντίγραφα από το σημείο εισαγωγής τους με απλό τρόπο. Για τα ηλεκτρονικά έγγραφα, με την εισαγωγή τους, πραγματοποιείται εξαγωγή του περιεχομένου τους. Με προαιρετική χρήση περιβάλλοντος οπτικής αναγνώρισης (OCR) πραγματοποιείται το ίδιο και για τα έντυπα έγγραφα που ψηφιοποιούνται.

Η αρχειοθέτηση των εγγράφων είναι μία απλή διαδικασία και πραγματοποιείται με τη χρήση κατάλληλα σχεδιασμένων φορμών. Στις φόρμες αυτές γίνεται χρήση ιεραρχικών θεματολογίων, λέξεων κλειδιών και θησαυρών σε μορφή δομημένων ευρετηρίων. Για κάθε έγγραφο που αρχειοθετείται, καταχωρούνται βασικά χαρακτηριστικά του, όπως είναι η εταιρεία που αφορά, η ενότητα εγγράφων στην οποία εντάσσεται, ο τύπος του, ο τίτλος-θέμα που έχει και άλλα σχετικά στοιχεία.

Για την ολοκλήρωση της αρχειοθέτησης εφαρμόζονται διάφοροι κανόνες ασφάλειας και εγκυρότητας των στοιχείων. Τα έγγραφα αμέσως μετά την αρχειοθέτηση δεικτοδοτούνται αυτόματα στο σύστημα και τοποθετούνται, βάση των στοιχείων τους, σε κατάλληλο φάκελο του περιβάλλοντος εργασίας, που τηρείται για την εκάστοτε εταιρεία.

Επιπλέον παρέχονται μηχανισμοί συσχέτισης επιχειρησιακών εγγράφων.

Η αποθήκευση των εγγράφων μπορεί να πραγματοποιηθεί σε όλα τα σύγχρονα μέσα αποθήκευσης (NAS, SAN, Συστοιχίες RAID, κλπ) που διατίθενται.

Αποτελεσματική Αναζήτηση

Εκτός από την άμεση πρόσβαση των χρηστών, στους φακέλους εταιρειών, στο περιβάλλον εργασίας, διατίθεται ειδικό περιβάλλον αναζήτησης των επιχειρησιακών εγγράφων με πληθώρα δυνατοτήτων. Με χρήση διαμορφωμένων φορμών και με τη μέθοδο query-by-example, είναι δυνατόν να εκκινηθούν απλές ή σύνθετες αναζητήσεις, ώστε να εντοπίζονται με απόλυτη ακρίβεια τα έγγραφα που ενδιαφέρουν τους χρήστες.

Σε συνδυασμό με το σύστημα αναζήτησης ελεύθερου κειμένου είναι δυνατή η αναζήτηση των αποθηκευμένων εγγράφων με λέξεις ή φράσεις του περιεχομένου τους.

Ολοκλήρωση με

Ο Server Πάπυρος@Web, επεκτείνει τις δυνατότητες διαχείρισης, αναζήτησης και εμφάνισης εγγράφων σε χρήστες οι οποίοι έχουν πρόσβαση στο Internet ή σε εταιρικά Intranets. Με χρήση αυτής της τεχνολογίας και των χαρακτηριστικών ασφάλειας που διαθέτει, αποδίδεται πρόσβαση στα επιχειρησιακά έγγραφα από οποιοδήποτε σημείο, τοπικό ή απομακρυσμένο.

Το σύστημα παρέχει δυνατότητα ολοκλήρωσης του με εφαρμογές γραφείου (π.χ. MS Office).

Εξουσιοδοτημένη Πρόσβαση

Το σύστημα Πάπυρος προσφέρει ένα ισχυρό **πλαίσιο ασφάλειας** που επιτρέπει την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στα κρίσιμα επιχειρησιακά έγγραφα. Ο διαχειριστής του συστήματος μπορεί να καθορίζει τις λειτουργίες που μπορούν να εκτελούν οι χρήστες μέσα στο σύστημα αλλά και το είδος πρόσβασης που επιτρέπεται ανά έγγραφο.

Αποτελέσματα Χρήσης

Η χρήση του συστήματος έχει φέρει απτά αποτελέσματα που αντικατοπτρίζονται άμεσα στην καθημερινή λειτουργία των επιχειρήσεων, προσφέροντας πλεονεκτήματα όπως:

- Αποθήκευση και ασφάλεια εγγράφων και δεδομένων με σύγχρονες τεχνολογίες και πρακτικές που διασφαλίζουν την ακεραιότητα και τη διαθεσιμότητα τους
- Αποτελεσματική και ενιαία διαχείριση δομών οργάνωσης ανά όμιλο και εταιρεία
- Ταχύτατη αναζήτηση σε μεγάλο πλήθος επιχειρησιακών εγγράφων
- Εύκολη και άμεση πρόσβαση και ανάκτηση εγγράφων από τοπικά και απομακρυσμένα σημεία
- Ισχυρό πλαίσιο ασφαλείας που διασφαλίζει την πρόσβαση στα επιχειρησιακά έγγραφα σε εξουσιοδοτημένους χρήστες

Εγκαταστάσεις

- GULF Marine Management S.A.
- Alpha Bank Corporate Banking