



Συστήματα Διαχείρισης Εγγράφων & Ροής Εργασιών

Λογισμικό Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου

Ηλεκτρονική Αρχαιοθήκη & Διεκπεραίωση Εγγράφων

Οργανώστε την υπηρεσία σας με σύγχρονο τρόπο

με το Ηλ. Πρωτόκολλο μπορείτε

- ▶ να εισάγετε όλα σας τα έγγραφα με απλό και εύχρηστο τρόπο στο σύστημα.
- ▶ να χρεώνετε το έγγραφο στον συνεργάτη σας με απ' ευθείας ή με πολλαπλές χρεώσεις και να διαβιβάζετε όλα τα σχετικά έγγραφα.
- ▶ να έχετε πλήρη έλεγχο των εγγράφων και των υποθέσεων μέχρι την τελική διεκπεραίωσή τους.
- ▶ να καταχωρίζετε τα έγγρατά σας με δομημένο τρόπο σε βάση δεδομένων που λειτουργεί σαν ηλεκτρονική βιβλιοθήκη.
- ▶ να αναζητήσετε εύκολα και γρήγορα οποιοδήποτε έγγραφο μαζί με όλα τα συνημμένα.

Διαχείριση Εισερχόμενων & Εξερχόμενων Εγγράφων

Καταγραφή & Διαχείριση Εισερχόμενων Εγγράφων

Καταγράφονται τα στοιχεία ενός εισερχόμενου εγγράφου (π.χ. αρ. πρωτοκόλλου, αποστολέας, παραλήπτης, ημ/νία αποστολής, κ.α.), θέμα, περίληψη κειμένου, κλπ.

Καταγραφή & Διαχείριση Εξερχόμενων Εγγράφων

Καταγράφονται τα στοιχεία ενός εξερχόμενου εγγράφου (απάντησης ή οίκοθεν). Ειδικότερα για τις απαντήσεις, είναι δυνατή η διατήρηση του ίδιου αρ. πρωτοκόλλου, όπως στο αντίστοιχο εισερχόμενο έγγραφο.

Διαχείριση Εσωτερικών Σημειωμάτων

Επιτρέπει την διαχείριση της εσωτερικής αλληλογραφίας ενός φορέα.

Διαχείριση Χρεώσεων

Πολλαπλές Χρεώσεις

(ή δρομολογήσεις) εγγράφων σε Διευθύνσεις, Τμήματα, Υπαλλήλους κλπ. Για κάθε χρέωση μπορούν να καταγραφούν η Ημ. Χρέωσης, Ημ. Προθεσμίας, Σχόλια, Τύπος Χρέωσης, κ.α. Οι χειριστές που έχουν χρεωθεί έγγραφα προς διεκπεραίωση, μπορούν να ενημερώνουν το σύστημα για την πορεία των εργασιών τους, το ποσοστό προόδου, τη προβλεπόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης, να επισυνάπτουν σχετικά έγγραφα, κ.α.

Παρακολούθηση Ροής Εγγράφων & Εκκρεμοτήτων

Οι χειριστές μπορούν να παρακολουθούν τις χρεώσεις και τις εκκρεμότητες που τους αφορούν και έτσι να έχουν πλήρη εικόνα της ροής των εγγράφων. Αυτό γίνεται είτε σε επίπεδο χειριστή, είτε σε επίπεδο Διεύθυνσης/Τμήματος.

Ενημέρωση Χρεώσεων μέσω e-mail

Για κάθε χρέωση αποστέλλεται αυτόματα e-mail στον αποδέκτη της χρέωσης.

Ειδικά λειτουργικά χαρακτηριστικά

Συσχέτιση & Διασύνδεση Συνημμένων Ηλεκτρονικών Αρχείων

Είναι δυνατή η αποθήκευση συνημμένων ηλεκτρονικών αρχείων διαφόρων τύπων, και οργάνωσης αυτών σε φακέλους. Η λειτουργία αυτή επιτρέπει την πρόσβαση στα αρχεία μέσω τοπικού δικτύου ή μέσω Internet. Στα πλαίσια αυτά είναι δυνατή η εισαγωγή ηλεκτρονικών αρχείων από scanner ή fax server. Οι χειριστές έχουν τη δυνατότητα να ορίσουν μία ή παραπάνω συνδέσεις σε άλλα καταχωρημένα έγγραφα και έτσι να μπορούν να περιηγηθούν από το ένα στο άλλο. Τέτοιες συσχετίσεις απεικονίζονται με την μορφή συνδέσμου.

Διαχείριση Φορέων/Οργανισμών

Παρέχεται ειδικό περιβάλλον όπου οι χρήστες μπορούν να διαχειριστούν πλήρως τα στοιχεία συνεργαζόμενων φορέων, οργανισμών, υπηρεσιών. Τέτοια στοιχεία είναι Όνομα, Επώνυμο, Ταχυδρομική Διεύθυνση, e-mail, τηλέφωνα κλπ. Οι φορείς παρουσιάζονται σε ιεραρχική μορφή, χωρίς όριο επιπέδων ιεραρχίας.

Εξαγωγή Λίστας - Βιβλίου Πρωτοκόλλου

Παρέχεται η δυνατότητα εμφάνισης του καταλόγου εγγράφων με την μορφή online Βιβλίου Πρωτοκόλλου ή με τη τυπική μορφή λίστας.

Εξαγωγή Αναφορών & Στατιστικών Κίνησης Εγγράφων

Το σύστημα επιτρέπει την δημιουργία, αποθήκευση και χρήση ad-hoc αναφορών, με δυνατότητες εμφάνισης στην οθόνη, εκτύπωσης και εξαγωγής σε αρχείο διαδεδομένης μορφής (MS Word, Excel και HTML), επιτρέποντας έτσι την δημιουργία διοικητικών αναφορών (management reports) και την αποδοτικότερη παρακολούθηση των εργασιών.

Απλούστατη, χαμηλών απαιτήσεων Χρήση & Διαχείριση

Περιβάλλον Web - Διαλειτουργικότητα

Όλες οι λειτουργίες διατίθενται σε περιβάλλον Web, απαιτώντας έτσι μόνο την ύπαρξη ενός Web browser για την πρόσβαση των χειριστών. Ιδιαίτερη έμφαση έχει δοθεί σε θέματα διαλειτουργικότητας και τη χρήση ανοικτών προτύπων τόσο για την ανταλλαγή και προβολή δεδομένων, όσο και για την πρόσβαση στο σύστημα.

Ανοικτά πρότυπα - Ασφάλεια Δεδομένων

Η υποδομή διαχείρισης εγγράφων προσφέρει τα ποιοτικά και λειτουργικά χαρακτηριστικά για την παροχή ενός συστήματος πλήρως βασισμένο σε ανοικτά πρότυπα (όπως Web, XML και σημασιολογικά) και εγγυείται την ακεραιότητα των δεδομένων και την ασφαλή πρόσβαση στο καταγεγραμμένο υλικό από τους χειριστές.

Πλεονεκτήματα & Οφέλη

- Το Ηλ. Πρωτόκολλο αποτελεί μία λύση υψηλής απόδοσης για την καταχώρηση και διαχείριση των εγγράφων ενός οργανισμού
- Λειτουργεί σε όλες τις σύγχρονες βάσεις δεδομένων
- Υποστηρίζει απεριόριστο αριθμό χειριστών
- Υποστηρίζει εισαγωγή εγγράφων με πολλούς τρόπους (web, scanner, fax, e-mail, drag-and-drop, portal, κ.α.)
- Υποστηρίζει γρήγορη και αξιόπιστη αναζήτηση με δημιουργία εύχρηστων φίλτρων
- Έχει χαμηλό κόστος συντήρησης

