

@rchium

Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας



ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

ΣΚΟΠΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Σκοπός του συστήματος @rchium είναι η εφαρμογή τυποποιημένων και αυτοματοποιημένων διαδικασιών για την ηλεκτρονική διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. Το @rchium καλύπτει πλήρως τα κυκλώματα τόσο της εισερχόμενης, όσο και της εξερχόμενης αλληλογραφίας, παρέχοντας υπηρεσίες πρωτοκόλλησης ακόμη και προς τρίτα συστήματα.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Επιπρόσθετα το σύστημα @rchium υλοποιεί και διαχειρίζεται το απαιτούμενο ηλεκτρονικό αρχείο προσφέροντας πλήθος λειτουργιών που διευκολύνουν στην αρχειοθέτηση, στην αναζήτηση και στην ανάκτηση της αλληλογραφίας.

ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Στα Λατινικά «archium» σημαίνει αρχείο

Η Cosmos ανέπτυξε ένα σύγχρονο και ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα διεκπεραίωσης αλληλογραφίας με την εμπορική ονομασία @rchium, που ενσωματώνει όλη τη λειτουργικότητα διαχείρισης ενός ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων

Το @rchium είναι το μοναδικό σύστημα που εναρμονίζεται με την υφιστάμενη νομοθεσία και υλοποιεί την εφαρμογή ψηφιακών υπογραφών κατά την διαδικασία παραγωγής και διακίνησης της αλληλογραφίας

Το @rchium στηρίζεται σε σύγχρονη και ανοικτή αρχιτεκτονική που προσαρμόζεται και ενσωματώνεται εύκολα και άμεσα σε υφιστάμενες τεχνολογικές υποδομές με πολύ χαμηλές απαιτήσεις.





Το σύστημα υποστηρίζει τις ακόλουθες διαδικασίες:

- ◆ Διαχείριση, διακίνηση και αρχειοθέτηση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων
- ◆ Πρωτοκόλληση εγγράφων με την υποστήριξη πολλαπλών τύπων πρωτοκόλλου
- ◆ Ανάθεση έργου και παρακολούθηση της διεκπεραίωσης των εργασιών μέσω κατάλληλων ροών εργασίας
- ◆ Εφαρμογή ψηφιακής υπογραφής στην παραγωγή εγγράφων
- ◆ Σύνταξη σχεδίου εγγράφου με υποστήριξη versioning
- ◆ Διασύνδεση με Mail Server και Fax Server για την αυτοματοποιημένη πρωτοκόλληση και αποστολή αρχείων στους κατάλληλους αποδέκτες
- ◆ Εφαρμογή πολιτικής πρόσβασης στα διακινούμενα έγγραφα βάσει κατάλληλων εξουσιοδοτήσεων
- ◆ Αρχειοθέτηση των εγγράφων βάσει θεματολογίου με υποστήριξη δημιουργίας υποθέσεων
- ◆ Αναζήτηση εγγράφων με εφαρμογή πολλαπλών κριτηρίων
- ◆ Διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με Συμβούλια (Διοικητικά, Δημοτικά κ.λ.π.) όπως εισήγηση θεμάτων, κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, διεξαγωγή συνεδρίασης, διαχείριση πρακτικών και αποφάσεων



**Gold
Partner**

Η Cosmos Business Systems επίσημο μέλος του δικτύου ORACLE PARTNER NETWORK διαθέτει την εφαρμογή Archium, μέσω του προγράμματος APPLICATION SPECIFIC FULL USE PROGRAM DISTRIBUTION AGREEMENT της Oracle Corporation, το οποίο εξασφαλίζει τη διανομή όλων των εκδόσεων Oracle Database ως αναπόσπαστο τμήμα της εφαρμογής Archium, με προνομιακό καθεστώς αδειοδότησης.



Άμεσα οφέλη και αποτελέσματα:

- ◆ Ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων και υιοθέτηση της «Paperless Office» λογικής
- ◆ Πλήρως αξιόπιστη και ταχύτατη διεκπεραίωση θεμάτων και εγγράφων. Εκμηδενισμός του χρόνου διακίνησης των εγγράφων. Ο αποδέκτης λαμβάνει άμεσα την αλληλογραφία που τον αφορά χωρίς την χρονοκαθυστέρηση των χειροκίνητων διαδικασιών παράδοσης
- ◆ Εφαρμογή της στρατηγικής για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, ιδιαίτερα δε με τη χρήση των ψηφιακών υπογραφών, που πιστοποιούν όχι μόνο την ταυτότητα του υπογράφοντα αλλά και την ακεραιότητα των διακινούμενων εγγράφων
- ◆ Μείωση των λειτουργικών εξόδων από την εξοικονόμηση εκτυπώσεων (μείωση της κατανάλωσης αναλωσίμων, μείωση της φθοράς εκτυπωτών και φωτοτυπικών)
- ◆ Ελαχιστοποίηση του διοικητικού και διαχειριστικού κόστους και πλήρης απαλλαγή από τον φόρτο τετριμμένων καθημερινών εργασιών με χαμηλή προστιθέμενη αξία
- ◆ Εκτενής παρακολούθηση του ιστορικού των συμβάντων. Καταγραφή όλων των ενεργειών που συνδέονται με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας
- ◆ Παραγωγή στατιστικών στοιχείων για τον όγκο και το είδος της διακινούμενης αλληλογραφίας, τους χρόνους διεκπεραίωσης σε κάθε στάδιο και τις μεθόδους αποστολής

Το σύστημα @rchium ικανοποιεί απόλυτα τις ανάγκες διαχείρισης της αλληλογραφίας φορέων και οργανισμών του δημοσίου τομέα αλλά και ιδιωτικών επιχειρήσεων.

Απευθύνεται:

- ◆ Σε όλους τους δημόσιους οργανισμούς, φορείς, επιχειρήσεις και αρχές του κράτους
- ◆ Σε όλους τους φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης (περιφέρειες, δήμους, δημοτικές επιχειρήσεις)
- ◆ Στον τραπεζικό και ασφαλιστικό τομέα
- ◆ Σε νοσοκομεία και φορείς στο χώρο της υγείας και της φαρμακοβιομηχανίας
- ◆ Σε εταιρείες παροχής υπηρεσιών συμβούλων & μελετών, εκτέλεσης τεχνικών έργων όπως και σε δικηγορικές ή εταιρείες νομικών συμβούλων
- ◆ Σε εταιρείες του ιδιωτικού τομέα που βασίζουν την οργάνωση της λειτουργίας τους και τη διεκπεραίωση της εργασίας τους σε διαδικασίες που αποτυπώνονται και εκτελούνται μέσα από τη διαχείριση της αλληλογραφίας



Διεκπεραίωση Εισερχόμενης Αλληλογραφίας

Πρωτοκόλληση εισερχόμενου εγγράφου σε έντυπη μορφή

Η διαδικασία της πρωτοκόλλησης εισερχόμενου εγγράφου σε έντυπη μορφή διεκπεραιώνεται μέσω προτυποποιημένης διαδικασίας έξι βημάτων.

Πρωτοκόλληση Εισερχομένου

- 1 Στοιχεία Αποστολέα
- 2 Θεματολόγιο
- 3 Στοιχεία Εγγράφου
- 4 Σχετιζόμενα
- 5 Επισυναπτόμενα
- 6 Ανάθεση έργου

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία

Αριθμός Πρωτοκόλλου Αποστολέα
*

Ημερομηνία Αποστολής

Αποστολέας

Η πρωτοκόλληση του εγγράφου πραγματοποιήθηκε επιτυχώς. Ο αριθμός πρωτοκόλλησης είναι 2555/2016/311

Το σύστημα αποθηκεύει τα στοιχεία πρωτοκόλλησης του εισερχόμενου εγγράφου και αποδίδει σε αυτό ένα ενιαίο και μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου.

Θεματολόγιο

Για την κατηγοριοποίηση των εγγράφων παρέχεται η δυνατότητα επιλογής γενικού φακέλου και ειδικού φακέλου (φάκελος – υποφάκελος), με βάση την υφιστάμενη υποδομή θεματολογίου του φορέα.

Διαδικασία Πρωτοκόλλησης Εισερχομένου Εγγράφου σε έντυπη μορφή

Συσχέτιση Εγγράφου με Υποθέσεις

Επιπλέον της κατηγοριοποίησης ενός εγγράφου βάσει θεματολογίου, προσφέρεται η δυνατότητα συσχέτισης με μία ή περισσότερες υποθέσεις καθιστώντας έτσι ευκολότερη την αναζήτηση της αλληλογραφίας.

Επιλογή αποδεκτών για ενέργεια ή και κοινοποίηση

Η επιλογή εξυπηρετεί την ανάθεση διεκπεραίωσης ενός εγγράφου για ενέργεια ή κοινοποίηση. Η ανάθεση ενός εγγράφου επιτυγχάνεται είτε σε ρόλο είτε σε χειριστή. Το σύστημα αποτυπώνει την ιεραρχική διοικητική δομή του φορέα, τους ρόλους και τα καθήκοντα που εκτελούν οι χειριστές. Με την ανάθεση διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας σε ρόλους χρηστών, εξυπηρετούνται οι ανάγκες αναπλήρωσης καθηκόντων λόγω απουσιών.

Πρωτοκόλληση Εισερχομένου

- 1 Στοιχεία Αποστολέα ✓
- 2 Θεματολόγιο ✓
- 3 Στοιχεία Εγγράφου ✓
- 4 Σχετιζόμενα ✓
- 5 Επισυναπτόμενα ✓
- 6 Ανάθεση έργου

Παρακαλώ επιλέξτε αποδέκτες

Δείτε 10 εγγραφές

| Όνοματεπώνυμο | Ενέργεια | Ρόλος | Διεύθυνση | Διαγραφή |
|-----------------------|----------|------------|-------------------|----------------------------------|
| Κωνσταντίνος Χαμπάκης | Ενέργεια | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΔΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | <input type="button" value="X"/> |

1

Επιλογή Αποδεκτών κατά την διαδικασία Πρωτοκόλλησης

Η διακίνηση της αλληλογραφίας στους αποδέκτες ενέργειας και κοινοποίησης επιτυγχάνεται ηλεκτρονικά χωρίς άλλη παρέμβαση χρήστη.

Αναζήτηση πρωτοκολλημένων εγγράφων

Το σύστημα παρέχει στους χρήστες τη δυνατότητα να αναζητούν και να εμφανίζουν έγγραφα στα οποία έχουν εμπλακεί είτε ως αποδέκτες προς ενέργεια είτε ως αποδέκτες προς κοινοποίηση. Για την διεκπεραίωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας παρέχεται η ακόλουθη λειτουργικότητα:

Βασικά Στοιχεία
Θεματολόγιο
Στοιχεία Εισερχτικού Αποστολέα
Στοιχεία Εξερχτικού Αποστολέα
Στοιχεία Αποδέκτη

Τύπος πρωτοκόλλου: x AMY Υπηρεσίας:

Αρ. Πρωτοκόλλου: Έτος:

Από ημ. πρωτοκόλλησης: Εώς ημ. πρωτοκόλλησης:

Προτεραιότητα: Διαβάθμιση:

Κατηγορία: Σε Αναμονή Απάντησης:

Τίτλος:

Δείξε εγγραφές Αναζήτηση

| Αριθμός Πρωτοκόλλου | Ημ. και Ώρα Πρωτοκόλλησης | Τίτλος | Τύπος | Κατηγορία | Διαβάθμιση | Προτεραιότητα | Διεύθυνση |
|---------------------|---------------------------|--------------------|------------|-------------|--------------|---------------|---|
| 2333/2015/11 | 8/10/2015 12:44 μμ | Δοκιμή εισερχόμενο | Πρωτόκολλο | Εισερχόμενο | ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ | ΚΟΙΝΟ | ΑΕΑ/ΚΟΥΠ /Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦ. <input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✉"/> |

Φαίνονται 1 εως 1 από 1 εγγραφές

Αναζήτηση Εγγράφων

Εμφάνιση λίστας εισερχόμενων εγγράφων χρήστη

Σε κάθε χρήστη εμφανίζεται μία λίστα εισερχόμενων εγγράφων τα οποία καλείται να διεκπεραιώσει είτε ως αποδέκτης ενέργειας είτε ως αποδέκτης κοινοποίησης.

[Διαχείριση Αλληλογραφίας](#) / [Τα εισερχόμενα μου](#) /

Εισερχόμενη Αλληλογραφία

Εισερχόμενα
Σε Εκκρεμότητα
Ανατεθειμένα
Αρχείο

Δείξε εγγραφές Αναζήτηση

| Αριθμός Πρωτοκόλλου | Ημερομηνία Αποστολής | Τίτλος | Διαβάθμιση | Προτεραιότητα | Απαιτεί Απάντηση | Απαντητικό Έγγραφο | Ενέργειες |
|---------------------|----------------------|------------------------------|--------------|---------------|------------------|--------------------|----------------------------------|
| 2575/ 73/2015 | 27/10/2015 | Χρηματοδοτούμενα Προγράμματα | ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ | ΕΠΕΙΓΟΝ | ΟΧΙ | | <input type="button" value="👁"/> |

Φαίνονται 1 εως 1 από 1 εγγραφές

Λίστες διαχείρισης Εισερχόμενης Αλληλογραφίας

Ο χρήστης δύναται να εμφανίσει τις λεπτομέρειες του εισερχόμενου εγγράφου και να προβεί σε ενέργειες όπως:

- ♦ ανάθεση του εγγράφου σε άλλους χειριστές ενέργειας ή κοινοποίησης
- ♦ χαρακτηρισμό του εγγράφου ως προσωπική εκκρεμότητα για μελλοντική εκδήλωση ενεργειών
- ♦ αρχειοθέτηση του εγγράφου
- ♦ δημιουργία απαντητικού, συσχετίζοντας το εισερχόμενο με το παραγόμενο σχέδιο εγγράφου

Χαρακτηρισμός εισερχόμενου εγγράφου ως εκκρεμότητα

Η επιλογή δίνει τη δυνατότητα σε χρήστη να χαρακτηρίσει ένα έγγραφο που του έχει ανατεθεί, ως προσωπική «εκκρεμότητα». Ως αποτέλεσμα της ενέργειας αυτής, το εισερχόμενο έγγραφο, παύει να εμφανίζεται στην λίστα «εισερχόμενων εγγράφων χρήστη» και εμφανίζεται στη «λίστα εκκρεμοτήτων χρήστη», παρέχοντας την δυνατότητα επεξεργασίας σε μεταγενέστερο χρόνο.

Ανάθεση Εγγράφου προς διεκπεραίωση

Με την λειτουργία της «Ανάθεσης Εγγράφου» ο χρήστης χρεώνει ένα εισερχόμενο έγγραφο σε χειριστές ενέργειας ή κοινοποίησης προσδιορίζοντας την καταληκτική ημερομηνία διεκπεραίωσης. Για την παρακολούθηση της διεκπεραίωσης ενός εγγράφου το σύστημα θέτει το έγγραφο στην λίστα των «Ανατεθειμένων Εγγράφων» και παρέχει στον χρήστη το πλήρες ιστορικό των ενεργειών διεκπεραίωσης.

Αρχειοθέτηση εισερχόμενου εγγράφου

Μέσω της επιλογής αυτής ένα εισερχόμενο έγγραφο χαρακτηρίζεται «Αρχειοθετημένο» και αφαιρείται από τις λίστες «Εισερχομένων», ή «Εκκρεμοτήτων» του χρήστη που προέβη στην ενέργεια αρχειοθέτησης.

Επαναφορά αρχειοθετημένου εγγράφου

Επιπροσθέτως, ο χρήστης δύναται να επαναφέρει ένα έγγραφο το οποίο βρίσκεται σε κατάσταση αρχειοθέτησης. Με την ενέργεια αυτή το αρχειοθετημένο έγγραφο οδηγείται εκ νέου στην λίστα εισερχομένων εγγράφων του χρήστη.

Δημιουργία απαντητικού εγγράφου από εισερχόμενο

Προσφέρεται μέσω της λειτουργίας του απαντητικού εγγράφου η συσχέτιση του εξερχόμενου με το αντίστοιχο εισερχόμενο έγγραφο που προκάλεσε την ενέργεια. Ταυτόχρονα επιτυγχάνεται αυτόματα και η αντιγραφή όσων στοιχείων απαιτούνται από το εισερχόμενο στο σχέδιο εγγράφου.

Διαχείριση Αλληλογραφίας / Λεπτομέρειες Εγγράφου /

ΣΥΣΧΕΤΙΣΕΙΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑ ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΔΗΜ/ΓΙΑ ΑΠΑΝΤΗΤΙΚΟΥ

Γενικά Στοιχεία

Αρ. Εισερχόμενου Πρωτοκόλλου: 2575/73/2015
Ημ. και Ωρα Πρωτοκόλλησης: 27 Οκτ 2015

Στοιχεία Αποστολέα

Αριθμός Πρωτοκόλλου Αποστολέα: 12345/2343/2015
Ημ. και Ωρα Πρωτοκόλλησης: 27 Οκτ 2015
Αποστολέας: Υπουργείο Ανάπτυξης

Στοιχεία εγγράφου

Τίτλος: Χρηματοδοτούμενα Προγράμματα
Διαβάθμιση: ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ
Προτεραιότητα: ΕΠΕΙΓΟΝ

[Λήψη Αρχείου Εγγράφου](#)

Μεταδεδομένα Εισερχόμενου Εγγράφου

Διεκπεραίωσης Εξερχόμενης Αλληλογραφίας

Για την διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας υποστηρίζεται η ακόλουθη λειτουργικότητα:

Δημιουργία Σχεδίου Εγγράφου

Το κύκλωμα της παραγωγής ενός εξερχόμενου εγγράφου βασίζεται στην κατάρτιση του σχεδίου εγγράφου και της ροής διεκπεραίωσης αυτού. Κάθε χειριστής του συστήματος δύναται να εκκινήσει την δημιουργία ενός σχεδίου εγγράφου και να θέσει αυτό σε μία ροή εγκρίσεων από χρήστες που εμπλέκονται βάσει ρόλου στην υπογραφή του εξερχομένου εγγράφου. Το κύκλωμα αποδίδει στο σχέδιο εγγράφου κατάλληλο αριθμό σχεδίου που καθιστά ευχερή την διαδικασία αρχειοθέτησης και αναζήτησης των σχεδίων εγγράφων.

Δημιουργία Σχεδίου Εγγράφου

Σε Απάντηση

Κατηγορία: Αρ. Πρωτοκόλλου: Έτος: +

Σε Απάντηση: 2575/73/2015

Προτεραιότητα: Διαβάθμιση:

Πρότυπο: Σε Αναμονή Απάντησης:

Ανάρτηση σε Διαύγεια:

Εκτύπωση από Γραμματεία:

ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Γενικοί Φάκελοι **Φάκελοι Προσωπικού** Φάκελοι Ιδιωτών

Γενικός Φάκελος:

Ειδικός Φάκελος:

Υπόθεση:

Φόρμα δημιουργίας Σχεδίου Εγγράφου

Υποστήριξη Προτύπων Εγγράφων

Η μορφή του εξερχόμενου εγγράφου καθορίζεται από το πρότυπο εγγράφου που θα επιλεγεί κατά την δημιουργία του σχεδίου εγγράφου. Το σύστημα υποστηρίζει πολλαπλά πρότυπα εγγράφων και παρέχει κατάλληλο διαχειριστικό περιβάλλον για τη σύνταξη και την επεξεργασία των προτύπων.

Υπογραφή Σχεδίου Εγγράφου με χρήση Ψηφιακής Υπογραφής

Η πιστοποίηση της αυθεντικοποίησης, της ακεραιότητας και της μη αποποίησης των απόψεων του χειριστή στο σχέδιο εγγράφου είναι δυνατή μέσω της εφαρμογής ψηφιακής υπογραφής. Το σύστημα είναι εναρμονισμένο με την υφιστάμενη νομοθεσία περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και χρήσης ψηφιακών υπογραφών, ενώ είναι πλήρως συμβατό με τα ψηφιακά πιστοποιητικά που εκδίδονται από την πύλη Ερμής.

Κατάρτιση Ροής Υπογραφών

Κατά τη δημιουργία ενός σχεδίου εγγράφου το σύστημα προτείνει στον χειριστή την ενδεικνυόμενη ροή των υπογραφών βάσει της θέσης του χειριστή και του οργανογράμματος του φορέα. Ο συντάκτης του σχεδίου μπορεί να τροποποιήσει την προτεινόμενη ροή προσθέτοντας ή αφαιρώντας κόμβους υπογραφών. Η ίδια δυνατότητα δίδεται και στους επόμενους χειριστές που εμπλέκονται στη ροή αλλά για τους κόμβους των υπογραφών που έπονται από αυτούς.

Διεκπεραίωση Εξερχόμενης Αλληλογραφίας

Για την διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας, μία σειρά από λίστες είναι διαθέσιμες σε κάθε χειριστή που εμπλέκεται στις ροές υπογραφών. Έτσι, η λίστα των «Προχειρίων» τηρεί τα σχέδια εγγράφων του χειριστή σε κατάσταση προσωρινής αποθήκευσης, ενώ τα σχέδια που έχουν τεθεί σε ροές υπογραφών, παρακολουθούνται στη λίστα των «Προς Υπογραφή». Η λίστα των «Εκκρεμοτήτων» εμφανίζει τα σχέδια στα οποία ο χειριστής έχει την υποχρέωση να υπογράψει.

Κάθε χειριστής που εμπλέκεται σε ροή υπογραφών ενός σχεδίου εγγράφου μπορεί να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες:

- ♦ Απόρριψη του Σχεδίου Εγγράφου
- ♦ Επιστροφή για διόρθωση στον προηγούμενο Συντάκτη
- ♦ Επιστροφή για διόρθωση στον αρχικό Συντάκτη
- ♦ Υποβολή στον επόμενο υπογράφοντα

ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΡΟΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

| | |
|--|--|
| Αποθηκευμένες Ροές: | Διεκπεραίωση Έως: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Το έγγραφο βρίσκεται στον/στην: | <input type="text" value="Προσθήκη ως Νέα Ροή"/> |
| Αρμοδιότητα Φωτεινός Δημήτρης | |
| Αθανάσιος Λαζάρου ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΩΝ | |
| ΣΕ - ΡΟΛΟ ΔΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | |
| Επιλογή Επιπλέον Προσωπικού: | |
| <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | |

Σύνταξη ροής υπογραφών σχεδίου εγγράφου

Απόρριψη του Σχεδίου Εγγράφου

Προσφέρεται για κάθε χειριστή που εμπλέκεται σε ροή υπογραφών ενός σχεδίου εγγράφου η δυνατότητα να διακόψει την ροή υπογραφών του σχεδίου, απορρίπτοντάς το και σημειώνοντας παρατηρήσεις για τον λόγο που προέβη σε αυτή την ενέργεια. Τα απορριφθέντα έγγραφα εμφανίζονται στη λίστα των εξερχόμενων προς υπογραφή εγγράφων, επιλέγοντας την εμφάνιση των απορριφθέντων.

Επιστροφή για διόρθωση στον προηγούμενο Συντάκτη

Κάθε χειριστής που εμπλέκεται στη ροή υπογραφών ενός σχεδίου εγγράφου έχει τη δυνατότητα να επιστρέψει το έγγραφο στον προηγούμενο συντάκτη για διόρθωση, συμπληρώνοντας τις σχετικές παρατηρήσεις. Αποτέλεσμα αυτής της ενέργειας είναι ο αυτόματος επαναπροσδιορισμός της προτεινόμενης βάσει ιεραρχίας ροής υπογραφών του εγγράφου.

Επιστροφή για διόρθωση στον αρχικό Συντάκτη

Ομοίως προσφέρεται η δυνατότητα επιστροφής του σχεδίου εγγράφου για διόρθωση στον αρχικό συντάκτη. Το σύστημα επαναπροσδιορίζει αυτόματα την προτεινόμενη βάσει ιεραρχίας, ροή υπογραφών του εγγράφου ώστε το διορθωμένο έγγραφο να υποβληθεί στον επόμενο για υπογραφή χειριστή.



Ιστορικό Ενεργειών και Αναγνώσεων του Σχεδίου Εγγράφου

Η παρακολούθηση της διεκπεραίωσης ενός εγγράφου, επιτυγχάνεται με τη λειτουργία εμφάνισης του Ιστορικού των Ενεργειών και των Αναγνώσεων του Σχεδίου Εγγράφου. Η λίστα εμφανίζει την ημερομηνία, την ώρα και τον χρήστη που εκτέλεσε την ενέργεια.

Προεπισκόπηση του Σχεδίου Εγγράφου

Η προεπισκόπηση του εγγράφου παρέχει τη δυνατότητα στον χειριστή που εμπλέκεται στη ροή των υπογραφών, να εμφανίσει το έγγραφο πριν την πρωτοκόλληση αυτού.

Παραγωγή Εξερχόμενου Εγγράφου

Η διαδικασία παραγωγής του εξερχόμενου εγγράφου αφορά στο τελικό στάδιο υπογραφής ενός σχεδίου εγγράφου. Το σύστημα αποδίδει μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου και το τελικό εξερχόμενο έγγραφο παράγεται ως PDF και υπογράφεται με την ψηφιακή υπογραφή του τελευταίου υπογράφοντος.

Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Η δυνατότητα αφορά στην αυτοματοποιημένη διαδικασία ανάρτησης εξερχόμενων εγγράφων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Ορθή Επανάληψη

Το σύστημα υποστηρίζει τη λειτουργία της «Ορθής Επανάληψης» στη σύνταξη ενός εξερχόμενου εγγράφου. Στη περίπτωση αυτή, επιτυγχάνεται η αποστολή του διορθωμένου εγγράφου τηρώντας τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου.

Διακταιρέωση Εξερχόμενης Αλληλογραφίας

Πρόσφατα Σε Εκκρεμότητα Προς Υπογραφή Εξερχόμενα

Από ημ. πρωτοκόλλησης: 02/02/2016 Εώς ημ. πρωτοκόλλησης: 02/03/2016

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση

| Αριθμός Σχεδίου | Αρ. Πρωτοκόλλου | Ημερομηνία Αποστολής | Τίτλος | Κατηγορία | Διαβάθμιση | Προτεραιότητα | Παρατηρήσεις | Ενέργειες |
|-----------------|-----------------|----------------------|------------------|---------------|-------------|---------------|--------------|---|
| 112 | 215 | 29/02/2016 | Παραλαβή UPS | Κοντό Έγγραφο | ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ | ΚΟΙΝΟ | | <ul style="list-style-type: none"> Ορθή Επανάληψη Αντιγραφή σε νέο Σχέδιο Προβολή PDF |
| 111 | 213 | 26/02/2016 | ΠΑΡΟΧΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ | Κοντό Έγγραφο | ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ | ΚΟΙΝΟ | | <ul style="list-style-type: none"> Ενέργειες |
| 110 | 211 | 24/02/2016 | Παροχή Δεδομένων | Κοντό Έγγραφο | ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ | ΚΟΙΝΟ | | <ul style="list-style-type: none"> Ενέργειες |

Προηγούμενη 1 Επόμενη

Λίστες διαχείρισης Εξερχόμενης Αλληλογραφίας

Έγγραφα προς Εκτύπωση και Αποστολή

Η δυνατότητα αφορά την εμφάνιση σε λίστα όλων των εξερχόμενων εγγράφων προς εξωτερικούς αποδέκτες ώστε η Γραμματεία να επιλέξει τον τρόπο αποστολής τους. Δυνατοί τρόποι αποστολής του εξερχόμενου εγγράφου είναι με : E-mail, Fax, Ταχυδρομείο, Courier, Κλητήρα. Στην περίπτωση που το εξερχόμενο έγγραφο αποστέλλεται είτε με E-mail, είτε με fax η γραμματεία λαμβάνει ειδοποίηση για την επιτυχή αποστολή του εγγράφου. Όταν η αποστολή γίνεται με Ταχυδρομείο ή Courier ή Κλητήρα, η Γραμματεία έχει την δυνατότητα να εκτυπώσει το έγγραφο ως «Ακριβές Αντίγραφο», να το υπογράψει και να το αποστείλει. Όταν το έγγραφο αποσταλεί επιτυχώς σε όλους του εξωτερικούς του αποδέκτες, δεν εμφανίζεται πλέον ως εκκρεμότητα προς εκτύπωση και αποστολή.

Εξωτερικοί Αποδέκτες

| Περιγραφή | Ενέργεια | Email | FAX | Διεύθυνση | Τρόπος Αποστολής | Στάλθηκε | Αποστολή |
|-----------|----------|-----------------|-----|-----------|------------------|-------------------------------------|----------|
| cosmos | Ενέργεια | parador@cbs.gr | | | Email | <input checked="" type="checkbox"/> | Αποστολή |
| plaisio | Ενέργεια | xrisikop@pls.gr | | | | <input type="checkbox"/> | Αποστολή |

Ακύρωση Εκτύπωση

Διακταιρέωση Εξερχόμενης Αλληλογραφίας από Γραμματεία

Υποσύστημα Εξυπηρέτησης Συμβουλίων

Μέσω του υποσυστήματος εξυπηρέτησης Συμβουλίων, διεκπεραιώνονται οι διεργασίες των Συμβουλίων του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, κλπ). Οι διεργασίες κάθε Συμβουλίου που εξυπηρετούνται από την εφαρμογή, αφορούν:

- ♦ Στην εισήγηση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης: η διαδικασία περιλαμβάνει την συλλογή των εισηγήσεων των Υπηρεσιών του Δήμου αλλά και λοιπών Φορέων (πχ Σύλλογοι, Σωματεία, Σχολεία, Οργανώσεις κλπ), ως θεμάτων προς συζήτηση στο αρμόδιο Συμβούλιο του Δήμου.

Εισήγηση θέματος

Υπηρεσία - Φορέας:

Τύπος Συμβουλίου:

Προτεραιότητα Θέματος:

Τίτλος:

Τεκμηρίωση:

Επισυναπτόμενα Αρχεία

+ Επιλογή Αρχείου

Τίτλος

ΕΚΓΡΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.docx

- ♦ Στην κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης: η διαδικασία περιλαμβάνει την επιλογή των θεμάτων που θα συζητηθούν σε κάθε Συνεδρίαση του αρμόδιου Συμβουλίου.

Προγραμματισμός Διεξαγωγής Συνεδρίασης

Τύπος Συμβουλίου:

Τόπος Διεξαγωγής:

Προγραμματισμένος Χρόνος Συνεδρίασης:

[Κατάρτιση Ημερήσιας Διάταξης](#) [Πρόσκληση Συμμετεχόντων](#)

Επιλογή Θεμάτων Ημερήσιας Διάταξης

Τα θέματα στον παρακάτω πίνακα εμφανίζονται με τη σειρά που θα συζητηθούν. Μπορείτε να αλλάξετε αυτή τη σειρά, μετακινώντας την αντίστοιχη γραμμή του πίνακα.

| ΑΑ | Τίτλος | Υπηρεσία - Φορέας | Προτεραιότητα | Κατάσταση | |
|----|---|---------------------------------|---------------|-----------------|--------------------------|
| 1 | ΕΚΓΡΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 2017 | Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών | Υψηλή | Αρχική Εισήγηση | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Κοπή Δέντρου | Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών | Μεσαία | Αναβολή | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Πρόσληψη καθαριστριών | Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών | Υψηλή | Αναβολή | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Συγκρότηση Συνεργείου Υπεριωριακής Απασχόλησης μηνός Σεπτεμβρίου 2016 | Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών | Υψηλή | Αναβολή | <input type="checkbox"/> |

[Προσωρινή Αποθήκευση](#) [Προγραμματισμός](#) [Ακύρωση](#)

- ♦ Στην ειδοποίηση των μελών του συμβουλίου για τις επικείμενες συνεδριάσεις κάθε Συμβουλίου και των θεμάτων που απαρτίζουν την Ημερήσια Διάταξη.
- ♦ Στη διεξαγωγή της Συνεδρίασης: η διαδικασία περιλαμβάνει την λήψη παρουσιών των μελών του Συμβουλίου, την αποτύπωση της ψηφοφορίας για κάθε Θέμα συζήτησης και τη διαχείριση των θεμάτων εκτός Ημερησιας διάταξης.

Διαχειριστικό Περιβάλλον Συστήματος Αλληλογραφίας

Από το διαχειριστικό περιβάλλον του συστήματος εξυπηρετούνται οι ακόλουθες διαδικασίες:

- ♦ Διαχείριση Γενικών/Ειδικών Φακέλων

Διαχείριση Θεματολογίου

Γενικού Φακέλου | Ειδικών Φακέλων

Γενικός Φάκελος: 100 - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ

Δείξε 10 εγγραφές

| Αριθμός Ειδ. Φακέλου | Τίτλος Ειδικού Φακέλου |
|----------------------|------------------------|
| 10 | ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ |
| 20 | ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ |
| 30 | ΑΔΕΙΕΣ |

Φαίνονται 1 εως 3 από 3 εγγραφές 1

Φόρμα διαχείρισης Θεματολογίου

- ♦ Διαχείριση Υποθέσεων

Διαχείριση Παραμέτρων

Γενικών Υποθέσεων | Υποθέσεων Προσωπικού

Γενικός Φάκελος: 200 - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

Ειδικός Φάκελος: 2 - ΛΗΞΗΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩ...

Εισαγωγή Νέας Υπόθεσης

Δείξε 10 εγγραφές

| Αριθμός Υπόθεσης | Τίτλος Υπόθεσης | Τετραγωνίδιο Αρχικοποίησης | Τελευταίο Τετραγωνίδιο |
|------------------|------------------|----------------------------|------------------------|
| 1 | ΛΗΞΗΠΡΟΘΕΣΜΑ ΟΤΑ | α | β |

Φαίνονται 1 εως 1 από 1 εγγραφές 1

Φόρμα διαχείρισης Υποθέσεων



Διαχειριστικό Περιβάλλον Συστήματος Αλληλογραφίας

- ◆ Διαχείριση Εξωτερικών Αποστολών/Αποδεκτών

Διαχείριση Εξωτερικών Αποδεκτών

Όνομα: Υπηρεσία Καταχώρησης:

Υπάρχοντες Εξωτερικοί Αποδέκτες:

| Όνομα | Συντομογραφία | Email | Τηλέφωνο | FAX | Διεύθυνση | Υπηρεσία Καταχώρησης | |
|---|---------------|-------|----------|-----|-----------|----------------------|--|
| ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΥ ΜΑΚΡΥΧΩΡΙΟΥ | | | | | | ΔΙΑΥΓΕΙΑ | <input type="button" value="Ενέργειες"/> |
| ΕΘΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΓΑΛΑΚΤΟΣ | | | | | | ΔΙΑΥΓΕΙΑ | <input type="button" value="Ενέργειες"/> |
| ΠΕΡΙΦ. ΕΡΓ. Γ.Ε. ΑΝ/ΣΗΣ ΔΙΠ/ΤΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ | | | | | | ΔΙΑΥΓΕΙΑ | <input type="button" value="Ενέργειες"/> |
| ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΑΓΙΑΣ | | | | | | ΔΙΑΥΓΕΙΑ | <input type="button" value="Ενέργειες"/> |
| ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΚΑΣΣΑΝΑΡΑΣ | | | | | | ΔΙΑΥΓΕΙΑ | <input type="button" value="Ενέργειες"/> |

σελίδα 1 από 827 5 Items per Page Εμφάνιση 1 - 5 από 4.135 αποτελέσματα

- ◆ Διαχείριση Προτύπων

Διαχείριση Προτύπων Εγγράφου

Υπάρχοντα Πρότυπα Εγγράφου:

| Περιγραφή | |
|--------------------|--|
| Απαντητικό Έγγραφο | <input type="button" value="Ενέργειες"/> |
| Ευρείας χρήσης | <input type="button" value="Ενέργειες"/> |
| Κοινό Έγγραφο | <input type="button" value="Ενέργειες"/> |
| Νέο Πρότυπο | <input type="button" value="Ενέργειες"/> |

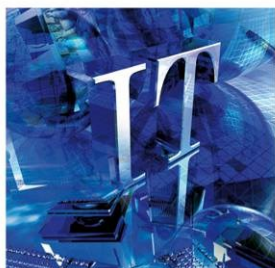
σελίδα 1 από 1 10 Items per Page Εμφάνιση 4 αποτελέσματα

- ◆ Διαχείριση Ομάδων Αποδεκτών
- ◆ Διαχείριση Τύπων Πρωτοκόλλου





@rchium
Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας



IT Infrastructure



Software & Consulting



Telecommunications



Services

