



SAP® RECORDS MANAGEMENT FOR THE PUBLIC SECTOR

**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ**

THE BEST • RUN BUSINESSES RUN SAP



ευκολότερη χρήση. Παράλληλα, ο χρήστης έχει εμφανή πρόσβαση στα πρόσφατα αρχεία που διαχειρίστηκε στο παρελθόν.

Μερικές από τις βασικές λειτουργίες που υποστηρίζει το σύστημα SAP® Records Management για την εύκολη διαχείριση των αρχείων είναι:

- Τα περιεχόμενα των αρχείων εμφανίζονται σε μια ιεραρχικά δομημένη μορφή. Η δομή των αρχείων στηρίζεται στα έτοιμα μοντέλα που δημιουργούνται από το βασικό χρήστη
- Παρέχεται η δυνατότητα εμφάνισης, αλλαγής, δημιουργίας των αρχείων και μάλιστα από το βασικό ή κεντρικό περιβάλλον εργασίας του χρήστη
- Τα metadata μπορούν να ενταχθούν στα περιεχόμενα των αρχείων για τον ακριβή χαρακτηρισμό τους, με σκοπό την εύκολη μετέπειτα αναζήτησή τους από τον ίδιο ή άλλο χρήστη, με δυνατότητα εύρεσης βάσει πολλαπλών κριτηρίων
- Σε κάθε σημείο της διαχείρισης του αρχείου είναι δυνατή η εκτύπωσή του αλλά και των metadata που το συνοδεύουν, από το βασικό περιβάλλον εργασίας
- Ειδικά εξουσιοδοτημένοι χρήστες μπορούν να παίρνουν αναλυτική αναφορά (logs) της διαχείρισης των εγγράφων, των αλλαγών που έχουν γίνει σε αυτά, από ποιους χρήστες και πότε κλπ.
- Εκτός από τη χρήση εξουσιοδοτήσεων για τη διαχείριση (αλλαγή, δημιουργία) των εγγράφων, ο διαχειριστής μπορεί να ορίζει ποιοι χρήστες επιτρέπεται να βλέπουν ή και να γνωρίζουν για την ύπαρξη κάποιων εγγράφων. Έτσι, ακόμα και κατά την εμφάνιση των αποτελεσμάτων αναζήτησης δεν θα εμφανίζονται έγγραφα για τα οποία δεν θα υπάρχει εξουσιοδότηση
- Το σύστημα μπορεί να διαχειριστεί σε επίπεδο δημιουργίας και αλλαγής τις παρακάτω μορφές πληροφοριών:
 - ✓ Word
 - ✓ Excel
 - ✓ PowerPoint
- Υποστηρίζει την ένταξη αρχείων από τα Windows χρησιμοποιώντας την "drag and drop" λειτουργία
- Αν ο χρήστης επιθυμεί μπορεί να ορίσει μόνος την αρίθμηση του εντύπου με dialog box που εμφανίζεται κατά τη δημιουργία ή εισαγωγή του εγγράφου

- Οι εξουσιοδοτήσεις μπορούν να ορίζονται από το πιο υψηλό επίπεδο εμπιστευτικότητας (με χρήση διαφορετικών συστημάτων αναγνώρισης IDs) έως το πιο χαμηλό, δηλαδή εξουσιοδοτήσεις σε επίπεδο εγγράφων. Αυτό σημαίνει ότι κάποιιοι χρήστες δεν θα είναι εξουσιοδοτημένοι να βλέπουν συγκεκριμένα έγγραφα
- Υποστηρίζει την εισαγωγή εγγράφων με διάφορους τρόπους. Όπως είναι η εισαγωγή εγγράφων μέσω email, fax, σκαναρισμένων αρχείων, γραμμογράφησης (barcode) καθώς και μέσω ενός υπάρχοντος συστήματος διαχείρισης αρχείων (Document Management System)
- Το SAP® Records Management είναι συμβατό με Unicode παρέχοντας τη δυνατότητα ενσωμάτωσης απεριόριστων νέων γλωσσών στο σύστημα
- Η αναζήτηση εγγράφων γίνεται βάσει κριτηρίων που θέτει ο χρήστης και παρέχονται οι παρακάτω δυνατότητες:
 - Ομαδοποίηση κριτηρίων αναζήτησης για γρηγορότερη αναζήτηση και για τακτική ή περιοδική χρήση.
 - Αναζήτηση εγγράφων μέσω ιδιαιτέρων χαρακτηριστικών (attributes), όπως: δημιουργό του εγγράφου, ημερομηνία εισαγωγής του στο σύστημα, γλώσσα, έκδοση του εγγράφου, λέξεις κλειδιά, τελευταία αλλαγή του εγγράφου κλπ. Υπάρχει δυνατότητα εντοπισμού εγγράφων βάσει προκαθορισμένων ή κατ' απαίτηση ερωτήσεων που υποβάλλει ο χρήστης τόσο σε σχέση με τα χαρακτηριστικά τους όσο και σε σχέση με το περιεχόμενο αυτών.
 - Δυνατότητα χρησιμοποίησης TREX (Text Research and information Extraction) το οποίο αποτελεί εξειδικευμένο εργαλείο αναζητήσεων.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (CASE MANAGEMENT - WORKFLOW)

Το σύστημα SAP® Records Management προσφέρει αυτοματοποίηση των διαδικασιών διαχείρισης ενός εγγράφου από διάφορα πρόσωπα ή ομάδες προσώπων μέσα στον οργανισμό. Παρέχει πλήρη και εκτενή κάλυψη των αναγκών που δημιουργούνται από την ηλεκτρονική εισαγωγή εγγράφων σε διάφορες μορφές (email, σκαναρισμένων αρχείων, γραμμογράφησης barcode κλπ). Ανάλογα με τα απαιτούμενα στάδια και πρόσωπα που πρέπει να περάσει ένα έγγραφο, από την εισαγωγή του, την διανομή του στο κατάλληλο πρόσωπο για προώθηση ή έγκριση και έξοδο του από το σύστημα ή αρχειοθέτηση, το σύστημα επιτυγχάνει αυτοματοποίηση μέσω ροών εργασιών (workflows).

Επίσης είναι δυνατή η δημιουργία δομημένων ροών εργασιών (structure workflows), όπου όλοι οι χρήστες καθώς και τα σχετικά αρχεία είναι γνωστά εκ των προτέρων. Παράλληλα, ο χρήστης δύναται να χρησιμοποιήσει και μη δομημένες ροές εργασιών (unstructured workflows ή ad hoc workflows). Αυτές είναι ευέλικτες μορφές workflows στις οποίες τα άτομα αλλά και τα αρχεία που εμπλέκονται στα στάδια της ροής εργασιών μπορούν να αλλάξουν, ανάλογα με τις εξουσιοδοτήσεις που έχουν δοθεί στον κάθε χρήστη. Η παραπάνω λειτουργία παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη

να ενεργήσει με ευελιξία (incident management). Η ροή εργασίας μπορεί να ξεκινήσει μέσα από τη διαχείριση ενός εγγράφου ή και σαν ξεχωριστή διαδικασία.

Το σύστημα απεικονίζει την οργανωτική δομή του Οργανισμού. Με αυτό επιτυγχάνεται η σύνδεση με τις διάφορες ομάδες των αρχείων σε συγκεκριμένες θέσεις ή πρόσωπα του οργανισμού. Έτσι ο κάθε χρήστης διαχειρίζεται μόνο τα αρχεία για τα οποία είναι υπεύθυνος λόγω της θέσης που έχει στον Οργανισμό. Παράλληλα, διευκολύνεται η δημιουργία των ροών εργασιών με την ανάθεση διαχείρισης εγγράφων όχι μόνο σε φυσικά πρόσωπα αλλά και σε οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού. Ακόμη, όταν σε μια ροή εργασιών υπάρχουν πολλά έγγραφα προς διαχείριση, παρέχεται η δυνατότητα επιλογής του κυρίου εγγράφου διαχείρισης, που θα πρέπει να εγκριθεί και να υπογραφεί και όχι των συνοδευτικών δικαιολογητικών του.

Επίσης, κάθε έγγραφο μπορεί να συνοδεύεται από προσωπικές σημειώσεις του χρήστη, σχόλια, συνημμένα έγγραφα κλπ. Μέσω της διαβαθμισμένης πρόσβασης (authorization objects), παρέχεται η ασφάλεια ώστε να μην μπορεί κάποιος χρήστης που διαχειρίζεται ένα έγγραφο να αλλάξει ή διαγράψει κάποια από τα συνημμένα έγγραφα, τις προσωπικές σημειώσεις, τα σχόλια κλπ.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ

Η βασική λειτουργία του SAP® Records Management είναι η διαχείριση πρωτοκόλλησης εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων και εγκυκλίων ή εγγράφων που δημιουργούνται σε έναν οργανισμό, καθώς επίσης η καθημερινή επεξεργασία και διαχείριση των ηλεκτρονικών αρχείων. Το σύστημα διαχείρισης αρχείων SAP® Records Management παρέχει όχι απλά μια αντικατάσταση των εγγράφων από έντυπη μορφή σε ηλεκτρονικά αρχεία, αλλά μια αυτοματοποιημένη διαχείριση και οργάνωση που επιφέρει πραγματικό όφελος στον οργανισμό.

Το SAP® Records Management παρέχει την απαιτούμενη λειτουργικότητα για:

- ✓ Εύκολη
- ✓ Αυτοματοποιημένη
- ✓ Αποδοτική διαχείριση της επιχειρησιακής πληροφορίας.

Η πληροφορία αυτή, η οποία διατίθεται τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, διακινείται μέσω διαφορετικών μέσων, όπως email, fax, εφαρμογών SAP, άλλων συστημάτων κλπ.

Το ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης αρχείων SAP® Records Management προσφέρει στον οργανισμό τα εξής άμεσα αποτελέσματα:

- Μηδενικό κόστος αποθήκευσης των αρχείων
- Μικρή έως ελάχιστη κατανάλωση χρόνου για τη διαχείριση των εγγράφων
- Μηδενικό κόστος για αντιγραφή των αρχείων
- Αποφυγή της φυσικής μεταφοράς των εγγράφων και του κινδύνου της απώλειάς τους
- Ταυτόχρονη πρόσβαση ενός αρχείου σε παραπάνω από ένα πρόσωπα
- Γρήγορη ανίχνευση και ανάκτηση των εγγράφων
- Αποκέντρωση και γρήγορη προσέγγιση σε όλα τα μέρη του αρχείου
- Εκτενή άποψη για το αρχείο συνολικά
- Αυτόματη έναρξη διαδικασιών μέσα από ένα αρχείο
- Άμεση επεξεργασία των ηλεκτρονικών αρχείων με ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας

Τα αρχεία που διαχειρίζεται το SAP® Records Management έχουν δομημένη μορφή και ομαδοποιούνται. Υποστηρίζεται η εισαγωγή στο σύστημα σκαναρισμένων και ψηφιακών αρχείων και είναι δυνατή η αυτοματοποίηση των διαδικασιών του οργανισμού (μέσω των ρών εργασίας), αλλά και ο πλήρης έλεγχος της διαχείρισης των αρχείων με χρήση εξουσιοδοτήσεων (authorizations) ακόμα και σε επίπεδο εγγράφου. Τα αρχεία εισάγονται ή και εξαγονται στο SAP® Records Management είτε από το ίδιο το σύστημα είτε από άλλα μη SAP συστήματα, είτε ακόμα και από υπάρχον σύστημα διαχείρισης αρχείων (Document Management) που χρησιμοποιεί ο οργανισμός.

Παράλληλα, το σύστημα SAP® Records Management παρέχει την αναγκαία ασφάλεια διαχείρισης, ώστε κάθε χρήστης να έχει πρόσβαση μόνο στις ομάδες πληροφοριών για τις οποίες είναι εξουσιοδοτημένος. Αυτό εξασφαλίζεται με τη δυνατότητα του συστήματος να παρέχει διαφορετικά συστήματα αναγνώρισης (IDs) για διαφορετικές επιχειρησιακές περιοχές.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Με το σύστημα SAP® Records Management υποστηρίζεται η δημιουργία ετοιμών προτύπων διαχείρισης εγγράφων. Έτσι, κάθε έγγραφο που εισάγεται ή δημιουργείται στο σύστημα εντάσσεται σε ένα πρότυπο που του ορίζει τη δομή και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του. Αυτό προσφέρει ευκολία χρήσης καθώς και σημαντική οικονομία χρόνου από την πλευρά του χρήστη. Είναι δυνατή η ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση των προτύπων αυτών. Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα της αυτόματης εισαγωγής μοναδικού αριθμού για κάθε έγγραφο, που θα το χαρακτηρίζει στο σύστημα.

Το σύστημα διαχειρίζεται πλήρως την κατάσταση κάθε εγγράφου, προτύπου, ροής εργασίας, ώστε να εξασφαλίζεται πλήρης έλεγχος, με απάλειψη κάθε πιθανότητας μη διαχείρισης ενός εγγράφου από το αρμόδιο πρόσωπο.

Το σύστημα SAP® Records Management προσφέρει πρόσβαση και διαχείριση μόνο σε πληροφορίες κατάλληλες για τη θέση που κατέχει κάθε χρήστης στον οργανισμό. Είναι ιδιαίτερα φιλικό προς το χρήστη και παρέχει όλες τις περιοχές εργασίας του συγκεντρωμένες σε μια οθόνη για