

# *PostOffice*

Программа учета входящих и  
исходящих документов

Программа была разработана специалистами  
**ООО “Центр информационных технологий”**  
и успешно эксплуатируется с 2005 года

Посетите наш сайт по адресу [www.itcentre.ru](http://www.itcentre.ru)

# Назначение *PostOffice*

- *Оперативная регистрация входящих и исходящих документов*
- *Быстрый поиск необходимых документов*
- *Учет своевременности исполнения документов*
- *Обеспечение учета документов группой сотрудников в локальной сети*

*PostOffice* не является универсальным средством на все случаи жизни. Основной целью разработчиков было создание предельно простой в освоении и эксплуатации программы, выполняющей достаточный минимум функций.

# Работа в *PostOffice* начинается с ввода пароля

Вход в программу предельно упрощен.

Все, что вам нужно сделать – ввести правильный пароль.

Идентификация пользователя

**Введите пароль**

\*\*\*\*\*

Версия 1.25 Июль 2005

При вводе пароля обратите внимание на Русский/Латинский регистр клавиатуры и CapsLock.



**Выйти из программы**

Разработано ООО "Центр Информационных Технологий" г.Уфа www.itcentre.ru

Идентификация пользователя

**Введите пароль**

\*\*\*\*\*

Версия 1.25 Июль 2005

**Вы ввели неверный пароль!  
Доступ к данным не разрешен.**



**Выйти из программы**

Разработано ООО "Центр Информационных Технологий" г.Уфа www.itcentre.ru

Идентификация пользователя

**Введите пароль**


Вы идентифицированы как:

Чирко Дмитрий Владимирович

в должности:

Администратор

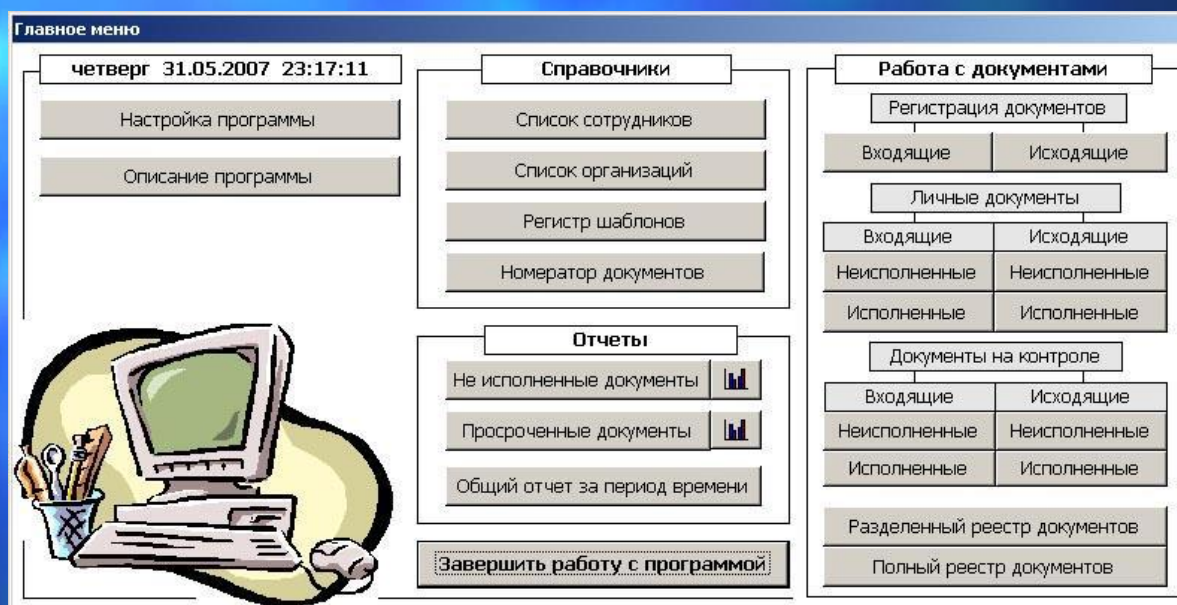
и можете начинать работу с программой.



**Открыть главное меню**

Разработано ООО "Центр Информационных Технологий" г.Уфа www.itcentre.ru

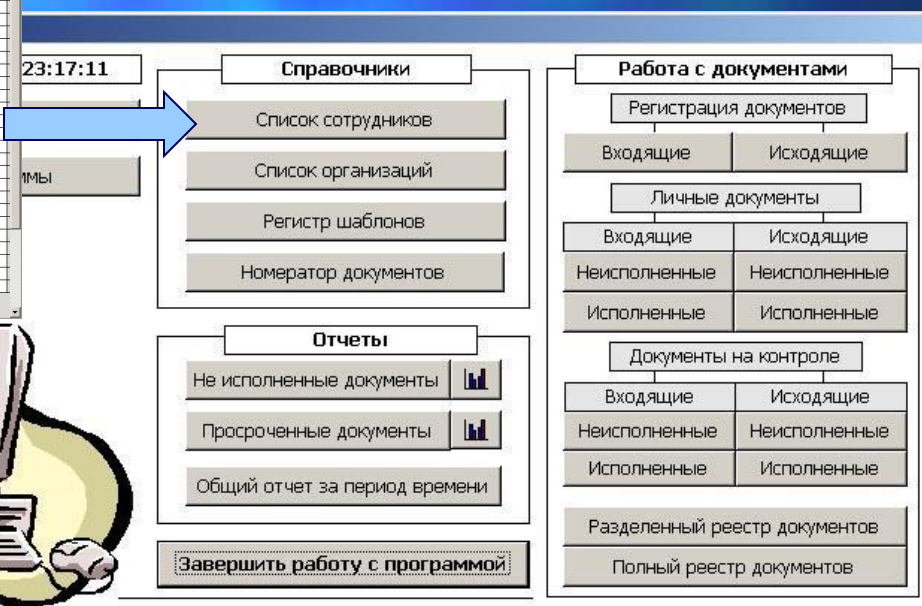
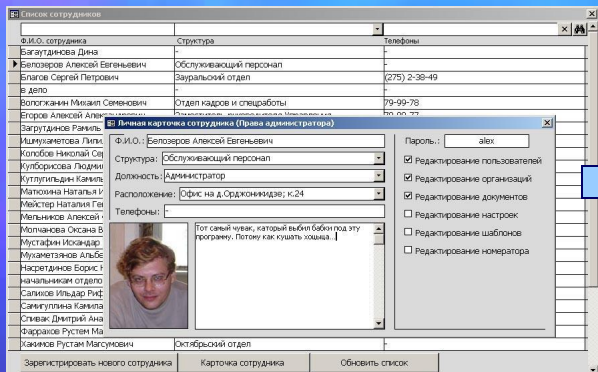
# После верного ввода пароля появится главное меню программы



Главное меню программы для удобства разделено на зоны «Справочники», «Отчеты» и «Работа с документами»



# Всех сотрудников, работающих с программой, необходимо внести в «Список сотрудников».



В карточке сотрудника указывается его Ф.И.О., отдел, должность, телефоны, а также пароль и права доступа.

# Организации с которыми идет оживленная переписка вносятся в «Список организаций»

Наименование организации	ИНН	Адрес	Контактные телефоны
ООО "Центр информационных технологий"		г. Москва, ул. Покосная, д. 10	
ЗАО "Ураленергострой"		г. Челябинск, ул. Покосная, д. 10	
Администрация ФБ			
АНК Башнефти			
Управление по надзору за с	ИНН: [ ]	Адрес: 105066, г. Москва, ул. Александра Пушкина, д.4, корп. 8	83-95-83
Управление топливно-энергетического		Контактные телефоны: (095) 261-60-43; 267-95-81 (для справок)	8-81 (для справок)
Управление горного надзор			812-40-41
Управление по надзору за б	Дополнительная информация:		
Управление экологического	Кутыкин Николай Георгиевич		
Управление экологической			
Управление по надзору в э			
ФСБТД			
ФБУ ФСБТД			
Административно-контроль			
Управление методологии и			
Управление кадровой поли			
Канцелярия ФСБТД			
Бюжетоная прикладная			
Управление по налоговым г			
Итупарт по компьютерной тех			
Программа Сводная			
Управление по борьбе с орг			



### Справочники

- Список сотрудников
- Список организаций
- Регистр шаблонов
- Номератор документов

### Отчеты

- Не исполненные документы
- Просроченные документы
- Общий отчет за период времени

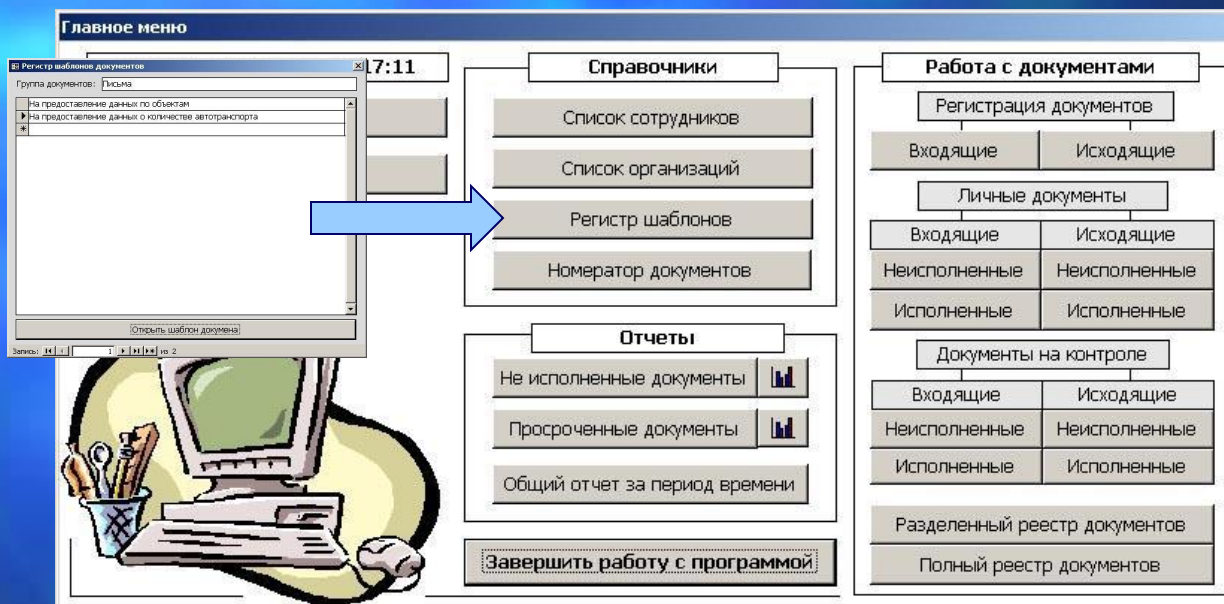
Завершить работу с программой

### Работа с документами

- Регистрация документов
  - Входящие
  - Исходящие
- Личные документы
  - Входящие
  - Исходящие
  - Неисполненные
  - Исполненные
- Документы на контроле
  - Входящие
  - Исходящие
  - Неисполненные
  - Исполненные
- Разделенный реестр документов
- Полный реестр документов

В карточке организации указывают полное наименование организации, ИНН, адрес, телефоны и Email. Также имеется поле для дополнительной информации.

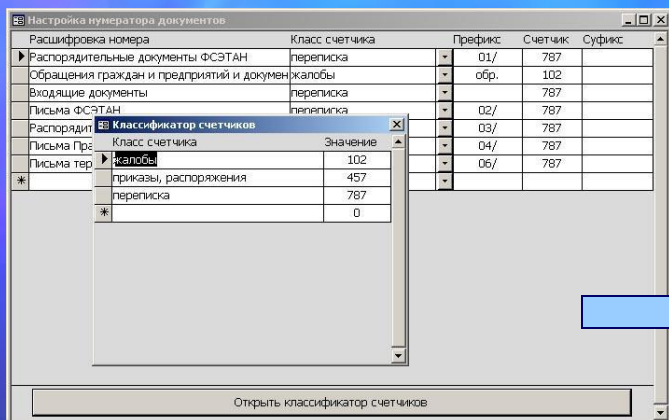
# Для быстрого составления типовых документов в программе предусмотрен «Регистр шаблонов»



Регистр шаблонов это набор из типовых документов созданных в MS Word. Все шаблоны делятся по разделам «письма», «приказы» и т.д. При регистрации нового документа пользователь указывает в классификаторе нужный тип документа и программа автоматически создает его на основе шаблона.



# Для автоматической нумерации документов предусмотрен «Нумератор документов»



Программа позволяет нумеровать документы, как в ручную, так и автоматически. В «Нумераторе документов» можно настроить любое количество независимых счетчиков для любых типов документов.



# Основным инструментом для поиска документов является «Полный реестр документов»

Исх.№ док.	Вх.№ док.	От кого / кому	На тему	Получен	Исполнить	Исполнен	Ответственный исполнитель
6429-06	1838 от 20.04	Администрация городского округа г.Уфа	о координационном совете надзорных и	25.04.06	25.04.06	25.04.06	Шадрин Владимир Юрьевич
02/357-06	11-09/1301	Управление по надзору за общепро	о разработке проекта руководящей доку	25.04.06	25.04.06	25.04.06	Мишина Юлия Михайловна
5-64-06	6/н от 24.04	Багаурова З.Р.	о незаконном отключении электроснабже	24.04.06	24.05.06		Харисов Ринат Раузилович
02/355-06	11-16/1267	Управление по надзору за общепро	о приемных испытаниях	24.04.06	24.04.06	24.04.06	Каримов Радик Фаритович
02/354-06	11-16/1234	Управление по надзору за общепро	о приемных испытаниях	24.04.06	24.04.06	24.04.06	Каримов Радик Фаритович
М-63-06	6/н от 24.04	от Миргалеева	о допущении системных и грубых наруше	24.04.06	24.05.06		Матюхина Наталья Ивановна
К-62-06	6/н от 24.04	от Камалова А.Ш. и жильцов (всего 23	о снесении потребов в количестве 33 шт	24.04.06	24.05.06		Шадрин Владимир Юрьевич
01/353-06	349-р от 21.0	Правительство РБ -	о назначении представителей от РБ в со	24.04.06	24.04.06	24.04.06	Мишина Юлия Михайловна
04/356-06	6/н	Правительство РБ -	план основных мероприятий по 450-лети	24.04.06	24.04.06	24.04.06	Каримов Радик Фаритович
02/352-06	01-05/49 от 2	ФСЗТАН -	о направлении специалистов на повыше	24.04.06	10.05.06		Мухаметзянов Альберт Юрьевич
04/351-06	6/н от 24.04	Правительство РБ -	по приглашению на совещание по ЧС обек	24.04.06	24.04.06	24.04.06	Борисова Татьяна Николаевна
6321-06	6/1102 от 19	Федеральная Антимонопольная служб	о предоставлении информации	23.04.06	28.04.06	19.04.06	Матюхина Наталья Ивановна
02/350-06	03/416 от 21	Ростехнадзор в Приволжском федерал	Запрос информации по плану работ по в	21.04.06	26.05.06		Борисова Татьяна Николаевна
6322-06	6/1113 от 20	Антимонопольная служба по РБ	запрос информации по 10- процентному	21.04.06	28.04.06		Мейстер Наталья Геннадиевна
6353-06	13-06/146 от	Министерство здравоохранения РБ	О предоставлении информации в проект	21.04.06	25.04.06	25.04.06	Спивак Дмитрий Анатольевич
Л-61-06	№ 280 от 20	ГУП Теплосеть	по постановление о наложении админист	21.04.06	19.05.06		Харисов Ринат Раузилович
6341-06	17д-2006	Прокуратура Миякинского района	запрос материалов по проведенной пров	21.04.06	25.04.06	24.04.06	Салихов Ильдар Рифатович
02/349-06	10-04/668 от	Управлени по надзору в эл энергетик	о подготовке к совещанию в Москве по	21.04.06	24.04.06	21.04.06	Егоров Алексей Александрович
02/348-06	6/н от 20.04	ФСЗТАН -	по проведению семинара в Краснодарско	20.04.06	24.04.06	21.04.06	Сафин Рашит Магасумович
06/347-06	03/409 от 19	Ростехнадзор по Нижегородской облас	информация по основным направлениям	20.04.06	20.04.06	20.04.06	Матюхина Наталья Ивановна
02/346-06	НК-48347 от	ФСЗТАН -	о принятии мер безопасности при отгеве	20.04.06	01.05.06		Спивак Дмитрий Анатольевич
01/345-06	Пр.357 от 18	ФСЗТАН -	о проведении совещания по госэнерго	19.04.06	19.04.06	19.04.06	Егоров Алексей Александрович
6161-06	6309404/06-2	Природоохранная прокуратура РБ	о предоставлении информации и матер	19.04.06	25.04.06		Мухаметзянов Альберт Юрьевич
6148-06	8д-06 от 18	Учалинская межрайонная прокуратура	о предоставлении информации о технич	19.04.06	28.04.06		Борисова Татьяна Николаевна
02/344-06	04-10/193 от	ФЭУ ФСЗТАН -	по вопросу премирования руководителей	18.04.06	18.04.06	18.04.06	Уразбакина Эля Хаи



В реестре можно быстро и легко отыскать любой документ. Причем не обязательно обладать точной информацией о номере или дате документа. Программа позволяет отыскать документ по ряду косвенных, обрывочных и неполных сведений.

# Основным инструментом контроля за исполнением документов является «Общий отчет за период времени»

RUserStatDoc : отчет

### ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Составлен 1 июня 2007 г.  
за период с 01.01.2006 по 31.03.2006

Ф.И.О.	В работе	Сделано во время	Сделано с опозданием	Не сделано
<b>АУ</b>				
Муштаманов Альберт Юрьевич	0 ( 0,00%)	79 ( 89,77%)	7 ( 7,95%)	2 ( 2,27%)
Юнин Анатолий Иванович	0 ( 0,00%)	19 (100,00%)	0 ( 0,00%)	0 ( 0,00%)
Наримов Радик Фаритович	0 ( 0,00%)	25 ( 96,15%)	0 ( 0,00%)	1 ( 3,85%)
Итого по структуре:	0 ( 0,00%)	123 ( 92,48%)	7 ( 5,26%)	3 ( 2,26%)
<b>АХО</b>				
Ф.И.О.	В работе	Сделано во время	Сделано с опозданием	Не сделано
Шинев Рим Рашидович	0 ( 0,00%)	3 (100,00%)	0 ( 0,00%)	0 ( 0,00%)
Итого по структуре:	0 ( 0,00%)	3 ( 00,00%)	0 ( 0,00%)	0 ( 0,00%)
<b>Заместитель руководителя Управления</b>				
Ф.И.О.	В работе	Сделано во время	Сделано с опозданием	Не сделано
Егоров Алексей Александрович	0 ( 0,00%)	27 ( 79,41%)	4 (11,76%)	3 ( 8,82%)
Итого по структуре:	0 ( 0,00%)	27 ( 79,41%)	4 (11,76%)	3 ( 8,82%)
<b>ОГЭЭ</b>				
Ф.И.О.	В работе	Сделано во время	Сделано с опозданием	Не сделано
Кулборисова Поддмила Хнуллиновна	0 ( 0,00%)	11 ( 84,62%)	1 ( 7,69%)	0 ( 0,00%)
Итого по структуре:	0 ( 0,00%)	11 ( 84,62%)	1 ( 7,69%)	0 ( 0,00%)
<b>Октябрьский отдел</b>				
Ф.И.О.	В работе	Сделано во время	Сделано с опозданием	Не сделано
Хамитов Рустам Магсумович	0 ( 0,00%)	0 ( 0,00%)	2 (100,00%)	0 ( 0,00%)
Итого по структуре:	0 ( 0,00%)	0 ( 0,00%)	2 (100,00%)	0 ( 0,00%)
<b>ОНАП</b>				
Ф.И.О.	В работе	Сделано во время	Сделано с опозданием	Не сделано

Задайте интервал времени для отчета

Составить отчет начиная с 01.01.2006 и заканчивая 31.03.2006

Март 2006

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Составить отчет

### Отчеты

- Не исполненные документы
- Просроченные документы
- Общий отчет за период времени**

Завершить работу с программой

### Работа с документами

- Регистрация документов
  - Входящие
  - Исходящие
- Личные документы
  - Входящие
  - Исходящие
  - Неисполненные
  - Исполненные
- Документы на контроле
  - Входящие
  - Исходящие
  - Неисполненные
  - Исполненные
- Разделенный реестр документов
- Полный реестр документов

В этом отчете отражается весь процесс документооборота с разбивкой по структурным подразделениям и указанием ответственных лиц. Сообщается сколько документов в работе, сколько исполнено, сколько исполнено с нарушением сроков и сколько не исполнено совсем. Информация представлена как в количественном, так и процентном отображении.

# Если вы заинтересовались программой *PostOffice*

ООО «Центр информационных технологий»

Республика Башкортостан, г.Уфа, Мира 14, офис №913а

Телефон: (347) 2940705

Факс: (347) 2509997

Сайт: [www.itcentre.ru](http://www.itcentre.ru)

Почта: [postoffice@itcentre.ru](mailto:postoffice@itcentre.ru)