

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

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



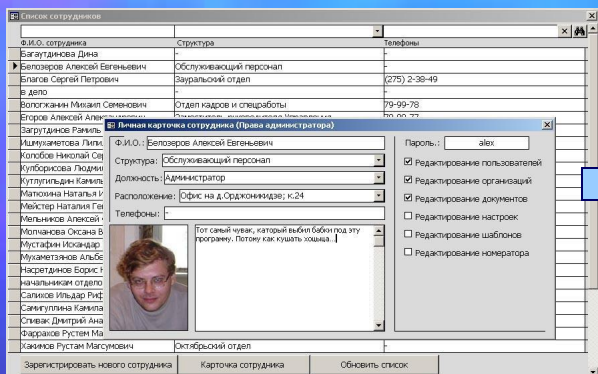
Разработано ООО "Центр Информационных Технологий" г.Уфа www.itcentre.ru

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».



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 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. Пушкинская	Кол-во страниц
ЗАО "Ураленергострой"			Кол-во страниц
Администрация РБ			
АНК Башнефти			
Управление по надзору за с	ИНН: []	Адрес: 105066, г. Москва, ул. Александра Пушкинова, д.4, корп. 8	03-95-93
Управление техникоэконом		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:	4-72
Управление экологическог		Кутыкин Николай Георгиевич	7
Управление экономической			1
Управление по надзору в э			
ФСБТ АТ			
ФБУ ФСБТ АТ			
Административно-контроль			
Управление методологии и			
Управление кадровой поли			
Канцелярия ФСБТ АТ			
Бюжетоная прикладоори			
Управление по налоговым г			
Итупарт по компьютерно			
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

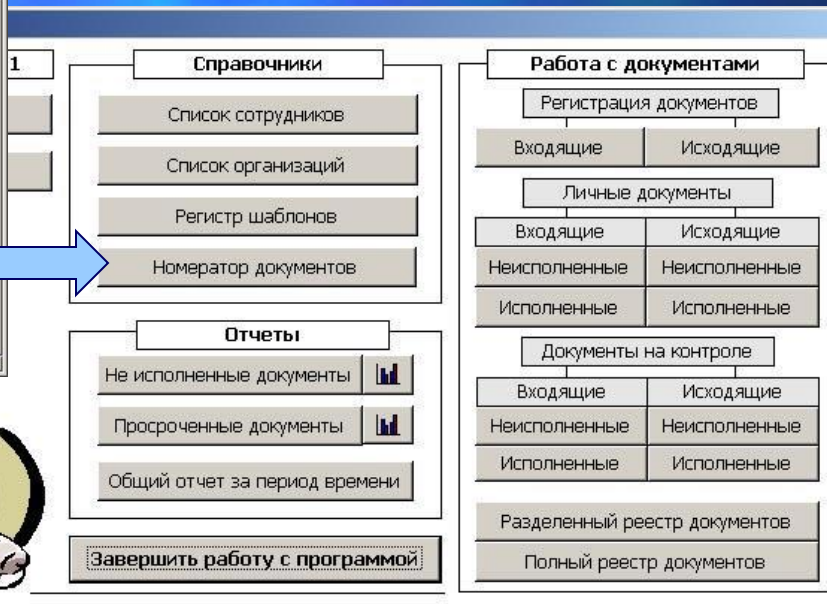
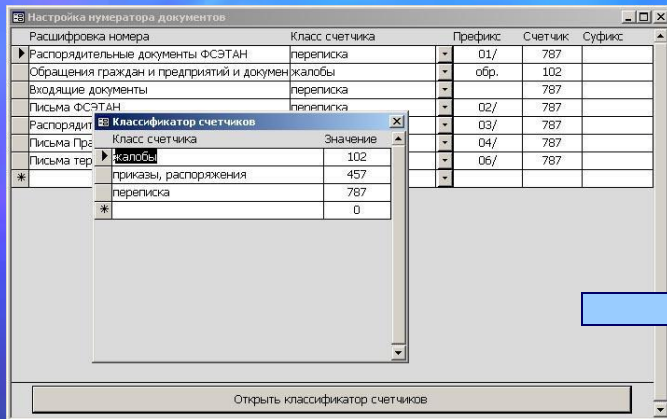
Завершить работу с программой

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 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
Исх.№ док.	Вх.№ док.	От кого / кому	На тему	Составлен	Отправить	Отправлен	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	БН 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	БН от 24.04	от Миргалеева	о допущении системных и грубых наруше	24.04.06	24.05.06		Матюхина Наталья Ивановна
К-62-06	БН от 24.04.	от Камалова А.Ш. и жильцов (всего 23	о снесении потребов в количестве 33 ш	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	БН	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	БН 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 Геннадьевна
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	на 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	БН 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 Зиля 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
АУ				
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%)
АХО				
Ф.И.О.	В работе	Сделано во время	Сделано с опозданием	Не сделано
Шинев Рим Раисович	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%)
Заместитель руководителя Управления				
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%)
ОГЭЭ				
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%)
Октябрьский отдел				
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%)
ОНАП				
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

Почта: postoffice@itcentre.ru