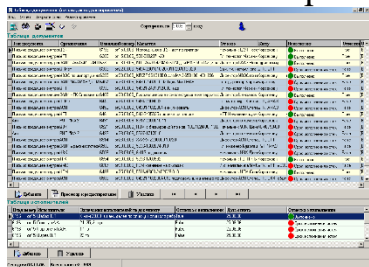


Программа **Канцелярия** позволяет осуществлять **контроль за различным типами документов**, обращающихся на данном предприятии. Это могут быть входящие и исходящие внешние и внутренние письма, приказы, указания протоколы, акты, графики, планы и т.п. Программа предназначена для установки на предприятиях со значительным объемом документооборота. Однако даже если на небольшом предприятии документов не очень много, программа позволит решить ряд проблем, в частности, найти переписку, которая велась много лет назад или найти документ, по которому работало смежное предприятие даже в том случае, если никто из сотрудников о данных документах уже не помнит.

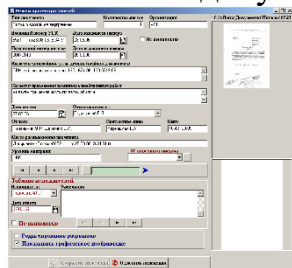
Учитывая сложный характер параметров для описаний каждого документа применяется около 20 полей, включающих тип документа, его входящий номер и дату, чего касается, от кого, кому, ответственный исполнитель, планируемую дату ответа, исполнение и т.п. В случае, если имеется несколько исполнителей по документу, для каждого из них устанавливается свой срок исполнения.



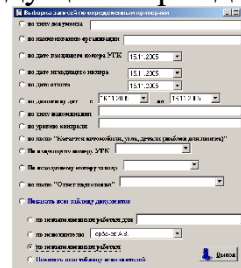
Головное окно программы
Документы

По исполнению документа, который закрывается только в том случае, если каждый исполнитель закрыл свою часть, в соответствующей колонке выводится **Выполнено**, соответственно, для каждого иного состояния документа предусмотрена соответствующая запись: **Срок исполнения истек, до исполнения документа осталось ... дней (месяцев)**. Состояние документов оценивается

также и визуально кружками с секторами синего цвета, если для исполнения документа еще есть время и кружками красного цвета, если срок исполнения документа истек. Для каждого исполнителя можно составить план работы по неисполненным документам на сегодня, а также на будущий период времени.



Окно просмотра и редактирования



Окно поиска документа

Каждый документ можно увидеть в окне просмотра и редактирования, как показано на рисунке.

Поиск нужной записи можно производить по любому доступному полю: типу документа, входящему номеру и исходящему номеру ответа, по полю касается, среди всех неисполненных или исполненных документов, в определенном отрезке времени и др. (см. рисунок).

Использование программы Документы позволяет систематически следить за исполнением документов на каждом уровне любого предприятия.