Softac

SmartDoc 3

система контролю документообігу

Ліцензійна Угода

Ця Ліцензійна Угода (далі в тексті Угода), є юридичним документом, укладеним між Вами, Кінцевим Користувачем, і Розробником програми.

УВАЖНО ОЗНАЙОМТЕСЬ З НАВЕДЕНИМИ НИЖЧЕ УМОВАМИ!

Для отримання права встановлення та використання програми Ви повинні прийняти всі умови Угоди

Ліцензія на використання програмного забезпечення

Програмне забезпечення (далі в тексті ПЗ) є комплектом комп'ютерних програм, баз даних та допоміжних компонентів системи контролю документообігу SmartDoc. Всі права на нього належать приватному підприємству «Софтек» (Softac Company) (в тексті Розробник).

ПЗ включає в себе код, що виконується електронною обчислювальною машиною (комп'ютером), бази даних і документацію. Всі компоненти ПЗ є объектом авторського права і перебувають під охороною законів України та міжнародних угод, що стосуються авторського права.

Документацією вважаються друковані матеріали і файли з текстом, що містять опис компонентів ПЗ і є невід'ємною його частиною. Всі умови Угоди поширюються як на ПЗ в цілому, так і на будь-який із його компонентів окремо.

Майнові права на ПЗ належать винятково Розробнику.

Кінцевому Користувачу Ліцензія надає право на використання ПЗ в будь-яких цілях, при дотриманні наведених нижче умов і обмежень.

Умови та обмеження

1) Ліцензія надається тільки Вам, Кінцевому Користувачу, і нікому більше, якщо інше не обумовлено окремо.

2) Ви зобов'язуєтеся не поширювати ПЗ, без дозволу автора. Під поширенням розуміють надання доступу третім особам до відтвореного в будь-якій формі, і в будь-якому обсязі компоненту ПЗ, в тому числі мережевими або іншими засобами, а також шляхом продажі, прокату, оренди або надання в борг.

3) Ви можете використовувати ПЗ одночасно тільки на одному комп'ютері, якщо інше не обумовлено окремо. Ви не можете мати більше однієї копії ПЗ, яка працює (функціонує частково або в цілому) на одному або декількох комп'ютерах.

4) Ви маєте право створювати свої бази даних до ПЗ, якщо така можливість обумовлена в документації.

5) У випадку, якщо ПЗ містить комплекти носіїв різного формату з ідентичним вмістом, то Ви можете використовувати тільки один, найбільш зручний для Вас комплект. Обидва комплекти вважають такими, що містять один примірник ПЗ.

6) Ви не можете робити самі або дозволяти іншим займатися такою діяльністю:

а) порушувати умови, обумовлені в пунктах 1 - 5 цієї Угоди;

б) дозволяти використання ПЗ людьми, що не мають особистої Ліцензії на використання даного ПЗ і працюють в одній мережі;

в) намагатися декомпілювати (перетворювати об'єктний код у вихідний текст) програми, бази даних і інші компоненти ПЗ;

г) вносити будь-які зміни в об'єктний код програм або баз даних до них за винятком тих, що їх вносять засоби, включені в комплект ПЗ і описані в документації;

д) надавати субліцензії або інші права на ПЗ третім особам;

е) чинити щодо ПЗ інші дії, що порушують Українські і міжнародні норми про авторське право і використання програмних засобів.

Порушення цієї Ліцензійної Угоди карається за Законом!

У випадку порушення умов Ліцензійної Угоди Розробник позбавляє Кінцевого Користувача Ліцензії на використання ПЗ. При цьому він цілком відмовляється від своїх гарантійних зобов'язань на обслуговування ПЗ, а Кінцевий Користувач зобов'язаний знищити всі компоненти ПЗ таким чином, щоб їх неможливо було відновити існуючими засобами.

Якщо будь-які пункти цієї Угоди протирічать чинному законодавству України, то діють положення законодавства України.

Обмежена гарантія

Розробник гарантує якість даних на магнітних носіях і компакт-дисках, працездатність програм, що входять у комплект ПЗ при умовах, обумовлених в документації, відповідність компонентів ПЗ специфікаціям.

ПЗ надається у формі «як є». Розробник не гарантує, що ПЗ не містить помилок, а також не несе ніякої відповідальності за прямі або непрямі наслідки застосування ПЗ, у тому числі ті, що виникли через можливі помилки в ній, або помилки в комплекті ПЗ.

Розробник не надає ніяких гарантій, що ПЗ буде відповідати Вашим вимогам або сподіванням, Вашій меті і завданням. Ні Розробник, ні інші фірми або фізичні особи, що мають відношення до створення, виробництва або поширення ПЗ, не несуть відповідальності за прямі або непрямі збитки (включаючи збитки від втрати прибутку, втрати комерційної інформації і т.п.), котрі можуть виникнути внаслідок використання або неможливості використання ПЗ. Ніяка інша письмова або усна угода, надана Користувачу, не може розширити меж цієї гарантії.

Протягом шістдесятьох днів із дня придбання ПЗ приймаються всі претензії до його якості, відповідності документації чи іншим технічним умовам та виконується його обмін.

Система контролю
документообігу

SmartDoc 3

Інструкція користувача

Softac

Інформація в цьому документі може частково не відповідати останній версії програми. Для отримання додаткової інформації зверніться до файлів, що входять в комплект поставки. Компанії, імена і дані використані як приклади є вигаданими, якщо інше окремо не вказано.

Ніяка частина цього документу не може бути відтворена чи передана з будь-якою метою, в будь-якій формі і будь-якими засобами, електронними чи механічними без письмового дозволу автора.

Всі згадані торгові марки належать відповідним власникам.

© Богдан Футерко, 1999 - 2002. Всі права збережено.

© Softac Company, 1999 - 2002. Всі права збережено.

Зміст

Вступ 9
Підтримка 10
Допомога 11
Вимоги до обладнання 11

Встановлення 13
Копіювання файлів 14
Процедура встановлення включає 14
Встановлення програми 14
Реєстрація 15
Для реєстрації програми... 15
Налаштування 17
Запуск програми 18
Для запуску програми 18
Головне меню 19
Налаштування програми 20
Внесення користувачів 20
Занесення нового користувача 21
Редагування прав користувача 22
Вилучення користувача 22
Допоміжні функції 22
Ввійти під іншим ім`ям 22
Календар 22
Настройка 23
Створення і робота з довідниками 24
Меню «Довідники» 24
Перегляд довідника 24
Експорт та імпорт довідників 25

Робота з кореспонденцією 29
Перегляд кореспонденції 30
Розділ меню «Кореспонденція» 30
Перегляд вхідної кореспонденції 31
Сортування 33
Вибірка 34
Експорт 35
Архів вхідної кореспонденції 35
Перегляд вхідної кореспонденції 35
Реєстрація і коректування кореспонденції 37
Реєстрація вхідного документа 37
*Для заповнення «дерева»виконавців...*41
Для реєстрації відповіді 43
Реєстрація віхідного документа 44

Статистичні звіти
Підготовка і вивід звітів 48
Меню «Статистика» 48
Нагадування про невиконані документи 48
Попередження про закінчення терміну виконання 50
Дані про виконання документів
загальна статистика 51
перелік документів 52
Поступлення документів 52

Вступ

Система “SmartDoc” призначена для організації контролю документообігу.

Система забезпечує введення та зберігання реєстраційних карток документів, їх пошук, редагування, переміщення в архів та з архіву.

Основною функцією системи є контроль за виконанням документів, яка включає в себе створення та друк нагадувань про невиконані документи по виконавцях документів та відповідальних особах, підготовку та виведення статистичних даних про документообіг.

Інформаційна система “SmartDoc” реалізована для використання в локальних мережах по технології клієнт-сервер. Для роботи необхідне встановлення головного комп’ютера-сервера, де зберігатиметься база даних, та комп’ютерів-клієнтів. Можливий також варіант роботи одного комп’ютера (як сервер і як клієнт) без організації локальної мережі.

Для визначення прав користувачів, захисту інформації від несанкціонованого доступу та введено систему паролів.

Підтримка 10
Допомога 11
Вимоги до обладнання 11

Підтримка

Всі зареєстровані користувачі отримують право на безплатні консультації, щодо функцій програми, впродовж всього часу її експлуатації. Ці консультації надаються розробником чи його офіційним представником в певному регіоні.

За підтримкою можна звертатися:
- WWW: www.softac.com.ua/support/
- електронною поштою: support@softac.com.ua
- в регіональне представництво.

Додаткова інформація про програму міститься на Internet сторінці:
www.softac.com.ua/projects/smartdoc/

Консультації і/або роботи, щодо вирішення проблем користувачів, які не пов'язані із функціями програми є окремою послугою. Всі умови співпраці розробника і користувача визначаються умовами Ліцензійної Угоди та іншими документами.

Допомога

Крім цих друкованих матеріалів до комплекту поставки може додаватися їх електронна версія у форматі PDF. Також завершується розробка довідкової системи, що буде включена в наступні версії програми. Ті версії, що не мають вбудованої довідкової системи можуть бути замінені на нові безплатно для всіх зареєстрованих користувачів.

Вимоги до обладнання

Програма нормально функціонує на комп'ютерах не гірших такої конфігурації:

- процесор Intel Pentium-100 (AMD K6-100) або повністю з ними сумісний;
- операційна система Windows 95 OSR2;
- 16 Мбайт оперативної пам'яті;
- 35 Мбайт вільного простору на жорсткому диску для програми, не рахуючи розмір бази даних користувача;
- графічні пристрої, що підтримують роздільну здатність 640x480 точок (800x600 рекомендується);
- маніпулятор «миш».

Встановлення

В цьому розділі розповідається про порядок встановлення програми на комп`ютері та її реєстрації.

Копіювання файлів 14
Процедура встановлення включає 14
Встановлення програми 14
Реєстрація 15
Для реєстрації програми... 15

Копіювання файлів

Після ознайомлення з умовами ліцензійної угоди, та прийняття її умов, ви маєте право на встановлення програми на своєму комп'ютері.

Процедура встановлення включає:

1 встановлення серверної частини SmartDoc;

2 встановлення клієнтської частини SmartDoc;

3 встановлення або створення довідників.

Порада

Встановлення програми краще виконувати із жорского диску вашого комп`ютера. Для цього скопіюйте каталог \SmartDoc із усіма підкаталогами.

В комплект програми входить сервер баз даних Interbase 6.0 (компанії Borland), що є окремим виробом. В комплект цієї розробки він включений на умовах Interbase Public License 1.0. Для отримання додаткової інформації про умови його ліцензування зверніться до його документації.

Встановлення програми:

1 вставте диск із дистрибутивом програми в дисковод, і запустіть програму setup.exe із відповідного каталогу (SmartDoc\Server\, SmartDoc\Client\ або SmartDoc\Adds);

2 дайте відповідь на запитання, що поставить інсталяційна програма, та виконайте запропоновані дії (програма, наприклад, при інсталяції з дискет, попросить вставити в дисковод наступні дискети);

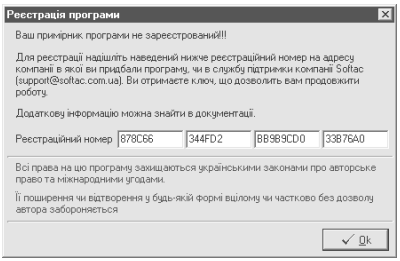
3 дочекайтесь повідомлення про завершення процесу інсталяції.

Так виконується встановлення усіх компонентів програми: сервера (встановлюється першим), клієнта та доповнень.

Після встановлення слід виконати реєстрацію програми.

Реєстрація

Для реєстрації програми:



1 запустіть програму;

2 запишіть реєстраційний номер та надішліть його в службу підтримки компанії «Софтек» на адресу: support@softac.com.ua. Ви отримаєте реєстраційний ключ.

3 скопіюйте реєстраційний ключ в каталог програми (переважно це c:\program files\softac\smartdoc\).

Порада

Замовити програму можна через інтернет:

WWW: www.softac.com.ua,

E-Mail: software@softac.com.ua.

Налаштування

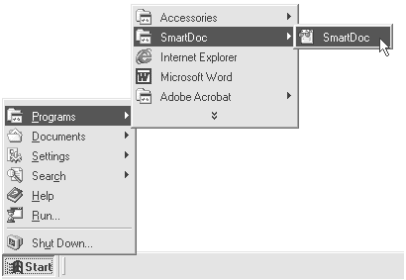
Цей розділ описує кроки для підготовки системи до роботи: занесення користувачів, встановлення прав доступу, створення та коректування довідників.

Запуск програми 18
Для запуску програми 18
Головне меню 19
Налаштування програми 20
Внесення користувачів 20
Занесення нового користувача 21
Редагування прав користувача 22
Вилучення користувача 22
Допоміжні функції 22
Ввійти під іншим ім`ям 22
Календар 22
Настройка 23
Створення і робота з довідниками 24
Меню «Довідники» 24
Перегляд довідника 24
Експорт та імпорт довідників 25

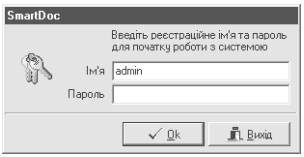
Запуск програми

Для запуску програми:

1 натисніть «мишкою» кнопку «Пуск» («Start») системи Windows;

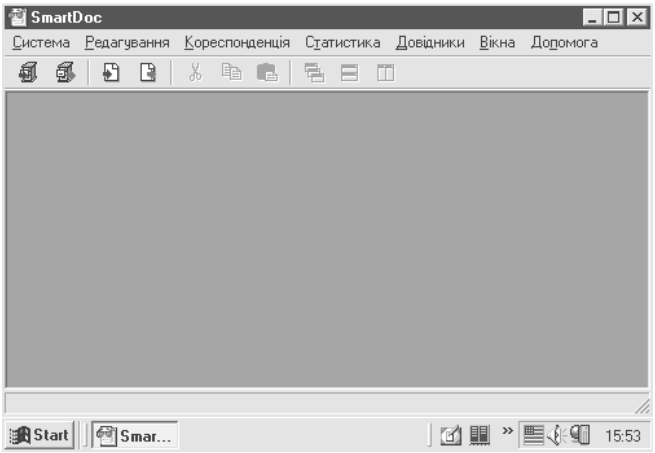


2 знайдіть у меню «Программы» («Programs»), папку «SmartDoc», а в ній файл «SmartDoc», та запустіть його;



3 введіть пароль. При першому запуску пароль для користувача «admin» не встановлено. Натисніть «Enter» для продовження;

4 на екран буде виведене головне вікно.



Порада

Для зручності можна винести піктограмку «SmartDoc» на робочий стіл системи Windows.

Див. також

Інструкцію користувача операційної системи Windows.

Головне меню

Головне меню системи “SmartDoc” включає в себе наступні розділи:

- Файл
- Редагування
- Кореспонденція
- Статистика
- Довідники
- Вікна
- Допомога

“Файл” - цей розділ містить в функції для задання параметрів програми.

“Редагування” - стандартні функції редагування.

“Кореспонденція” - використовується для роботи з вхідною та вихідною кореспонденцією.

“Статистика” - набір функцій формування статистичних довідок.

“Довідники” - перегляд та редагування довідників.

“Вікна” - містить стандартні функції для роботи з вікнами, зміни їх розміру, положення на екрані, відновлення початкових параметрів кожного вікна, та відображає список відкритих вікон.

“Допомога” - робота з допомогою та інформація про програму.

Кожен з розділів меню може бути вибраний за допомогою «миші», переходом в головне меню (клавіша F10) або по “гарячими” клавішами. (підкреслені букви в назві розділу меню).

Порада

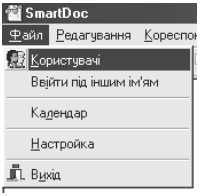
Користуватись кнопками із панелі інструментів зручніше і швидше ніж командами меню.

Порада

Довідатись про призначення пунктів меню можна із статусного рядка внизу робочого вікна програми виділивши потрібну команду.

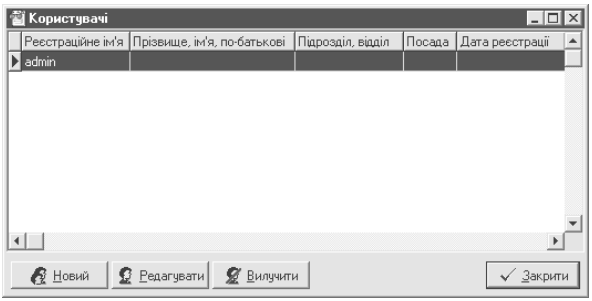
Налаштування програми

Розділ меню «Файл» містить функції для налаштування програми: «Користувачі», «Ввійти під іншим ім`ям», «Календар», «Настройка» та команду звершення роботи - «Вихід».



Внесення користувачів

Пункт меню “Користувачі” відкриває вікно списку користувачів.



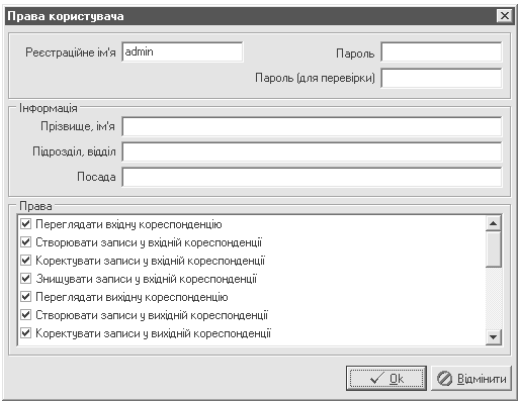
За допомогою кнопок “Новий”, “Редагувати” та “Вилучити” можна додати до переліку нового користувача, змінити права або вилучити його.

Занесення нового користувача

Кнопка «Новий» відкриває діалогове вікно для занесення нового користувача.

Вікно містить такі поля:

«Реєстраційне ім’я» - ім’я під яким користувач буде входити в систему.



«Пароль» - пароль користувача для входу в систему.

«Підтвердження паролю» - пароль для перевірки.

Ім’я та пароль користувача повинні бути довжиною не менше трьох символів. Якщо довжина паролю або імені менша, паролі в полях “Пароль” та “Підтвердження паролю” не співпадають, або введене ім’я користувача вже існує, видаються відповідні попередження.

Поля «Прізвище, ім`я», «Підрозділ, відділ» та «Посада» - можуть містити додаткову інформацію про користувача.

В списку «Права» визначаються права користувача. Для того, щоб надати користувачу право на виконання певної дії необхідно позначити цю дію в переліку.

Для збереження інформації необхідно натиснути “Ок” або “Відмінити” для відмови.

Редагування прав користувача

Для редагування прав користувача потрібно в вікні «Користувачі» вибрати запис про користувача та натиснути кнопку «Редагувати». Відкриється вікно прав користувача описане в попередньому розділі. Редагування проводяться як і у випадку створення нового користувача.

Користувач “admin” має всі права і їх зміна не зберігається.

Вилучення користувача

Для вилучення потрібно в вікні «Користувачі» вибрати запис про користувача та натиснути кнопку «Вилучити». Запис буде знищений із бази даних та переліку.

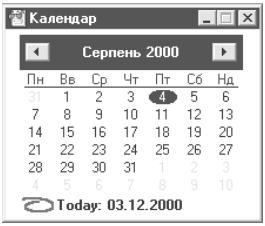
Користувач “admin” має особливий статус і не може бути вилучений.

Допоміжні функції

Ввійти під іншим ім`ям

Дозволяє змінити активного користувача без перезапуску програми. Для виконання команди потрібно закрити всі вікна, вибрати пункт меню «Ввійти під іншим ім`ям», ввести потрібне ім’я і пароль користувача у вікні реєстрації та продовжувати роботу.

Календар



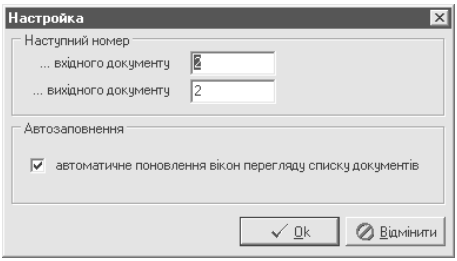
Виводить на екран вікно календаря.

Настройка

Цей пункт меню відкриває вікно для зміни деяких параметрів програми.

Поля “наступний номер вхідного документу” та “наступний номер вихідного документу” задають номер, під яким буде зареєстрований наступний вхідний та вихідний документ.

Опція “автоматичне поновлення вікон перегляду” включає або виключає автоматичне поновлення списку карток із бази. При включеній опції вікна списків

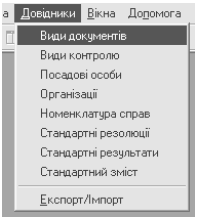


поновлюються автоматично після операцій редагування, вибірки, зміни режиму сортування або переміщення в архів/з архіву.

При великому об`ємі бази даних, недостатніх потужностях сервера або мережі, для підвищення швидкості роботи, цю опцію рекомендується відключити. В цьому випадку, для поновлення інформації у вікнах програми необхідно натискувати кнопку «Поновити сітку» на інструментальній панелі вікна.

Створення і робота з довідниками

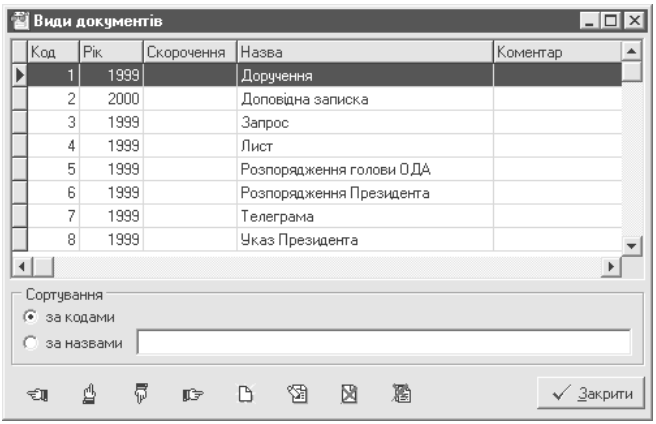
Меню “Довідники”



Цей розділ меню включає функції для роботи з довідниками: доповнення записів, коректування, знищення, експорт та імпорт.

Перегляд довідника

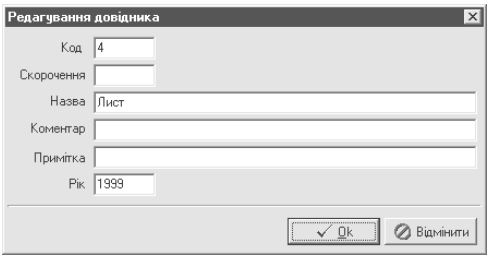
Вікно довідника відображає записи довідника за всі роки, містить перемикач «Сортування» для зміни



порядку сортування записів за кодами або назвами, поле пошуку за назвою, кнопки переміщення по списку, кнопки «Новий», «Коректувати», «Знищити» та «Знищити довідник».

По замовчуванню перемикач «Сортування» знаходиться в положенні «за кодами» і записи в переліку сортуються в порядку збільшення їх кодів. Якщо вс

тановити перемикач в положення “за назвами”, записи будуть відсортовані за назвами. Набираючи в



текстовому полі перші букви назви можна швидко перейти до потрібного запису.

Кнопка «Новий» дозволяє додати запис у довідник. При натисненні на кнопку відкривається вікно «Редагування довідника».

В поле «Код» підставляється наступне значення коду довідника (яке при потребі можна змінити). Поля «Скорочення», «Назва», «Примітка», «Коментар» – текстові поля, в які заносяться скорочена назва, повна назва, примітка та коментар. Поле «Рік» визначає рік за який формується запис.

Створення двох записів із в однаковими значеннями коду та року не дозволяється.

Кнопка «Коректувати» – відкриває вікно для коректування запису. Для коректування потрібно вибрати запис із переліку, натиснути кнопку «Коректувати» та зробити потрібні зміни у вікні «Редагування довідника».

Кнопка «Знищити» – знищує вибраний запис в довіднику.

Кнопка «Знищити довідник» – знищує всі записи в довіднику.

Всі вищеназвані операції можуть бути доступні користувачу залежно від прав встановлених йому адміністратором.

Див. Також

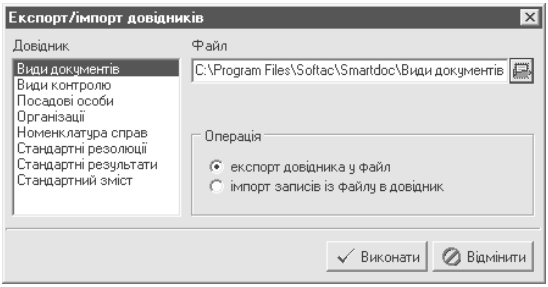
Розділ «Внесення користувачів»

Експорт та імпорт довідників

Для експорту та імпорту довідників призначене вікно «Експорт/імпорт довідників», яке відкривається

після вибору пункту меню «Експорт/імпорт» розділу «Довідники».

В лівій частині вікна міститься список довідників. Із списку потрібно вибрати довідник з яким будуть виконуватись подальші дії. В текстове поле «Файл», підставляється шлях до файлу, в який будуть



експортовані або імпортовані дані. Шлях та ім'я файлу можна змінити, ввівши з клавіатури або вибрати у стандартному діалоговому вікні, натиснувши кнопку «Вибрати файл».

Перемикач «Операція» визначає вид операції яку потрібно виконати (експорт або імпорт). Якщо вибрати операцію «Експорт довідника у файл», вибрати потрібний довідник у списку і натиснути кнопку «Виконати», то інформація з довідника буде збережена у текстовому файлі. Для імпорту інформації в довідник потрібно вибрати довідник із списку, встановити перемикач в положення «Імпорт записів із файлу в довідник», вказати ім'я файлу та шлях до нього та натиснути кнопку «Виконати».

Для імпорту, інформація в текстовому файлі повинна бути в такому форматі: перший та другий рядки будь-яка інфомація (при імпорті пропускаються), всі інші рядки поля з даними, розділені символом табуляції в такому порядку: «Код» (ціле число), «Назва», «Коментар», «Примітка» (символьні рядки), «Рік» (ціле число).

Створення двох записів із однаковими значеннями коду та року не дозволяється.

При імпорті нові записи доповнюють ті, що вже є в довіднику.

Порада

Створювати чи редагувати довідники зручно в середовищі електронних таблиць Excel, зберегти у текстовому форматі із символом табуляції як роздільник полів, а потім імпортувати в базу даних.

Для створення довідника на новий рік рекомендується зробити експорт довідника у файл, відкоректувати його в будь якому текстовому редакторі та зробити імпорт. Таким чином можна уникнути помилок, які будуть викликані неправильним форматом даних, що імпортуються. В найпростішому випадку, коли довідник не змінюється, потрібно зробити експорт довідника, залишити записи лише за один рік, змінити поле «Рік» на потрібне, та імпортувати записи в довідник.

Робота з кореспонденцією

В цьому розділі розповідається про функції програми: реєстрацію і коректування документів.

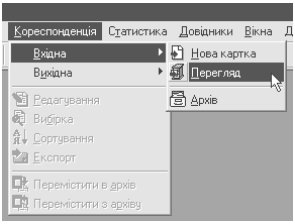
Перегляд кореспонденції 30
Розділ меню «Кореспонденція» 30
Перегляд вхідної кореспонденції 31
Сортування 33
Вибірка 34
Експорт 35
Архів вхідної кореспонденції 35
Перегляд вхідної кореспонденції 35
Реєстрація і коректування кореспонденції 37
Реєстрація вхідного документа 37
Для заповнення «дерева»виконавців... 41
Для реєстрації відповіді 43
Реєстрація віхідного документа 44

Перегляд кореспонденції

Розділ меню «Кореспонденція»

Розділ меню «Кореспонденція» включає в себе два підрозділи «Вхідна» та «Вихідна» для роботи з вхідною та вихідною кореспонденцією відповідно.

Підрозділ «Вхідна» містить пункти:



• «Нова картка» - занесення інформації про новий документ (створення реєстраційної картки документа).

• «Перегляд» - відкриває вікно перегляду списку реєстраційних карток вхідної кореспонденції;

• «Архів» - відкриває вікно перегляду архіву реєстраційних карток вхідної кореспонденції.

Підрозділ «Вихідна» містить такі ж пункти для роботи з вихідною кореспонденцією.

Крім того, розділ меню «Кореспонденція» включає команди:

• «Поновити сітку» – поновлення інформації у вікні списку;

• «Редагувати» - редагування вибраної реєстраційної картки;

• «Вилучити» - знищення вибраної реєстраційної картки;

• «Вибірка» - вибір реєстраційних карток за заданими умовами;

• «Відмінити всі умови» – відміна умов встановлених вибіркою та вивід повного списку реєстраційних карток;

• «Сортування» – визначення порядку сортування реєстраційних карток в вікні перегляду;

• «Експорт» – експорт списку реєстраційних карток в текстовий файл;

• «Перемістити в архів» - переміщення в архів вибраної реєстраційної картки;

• «Друк» - друк переліку карток на папері. Виводяться картки, що відповідають встановленій умові на момент друку;

• «Перемістити з архіву» - переміщення реєстраційної картки з архіву в активний список.

Пункти меню «Поновити список», «Редагування», «Вилучити», «Вибірка», «Відмінити всі умови», «Режими сортування», «Друк», «Експорт» та «Перемістити в архів» працюють тільки при активному вікні перегляду списку реєстраційних карток або вікні архіву реєстраційних карток і дублюють відповідні кнопки на інструментальній панелі вікна. Користувач повинен мати права на виконання вказаних дій.

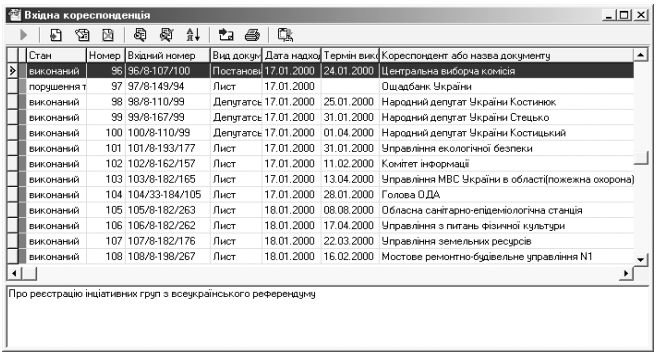
При активному вікні архіву реєстраційних карток також діє команда «Перемістити з архіву». Команда «Перемістити в архів» блокується, а команда «Редагування» змінюється на «Перегляд картки».

Перегляд вхідної кореспонденції

Пункт меню «Перегляд» розділу «Вхідна» відкриває вікно перегляду введених реєстраційних карток вхідної кореспонденції. Цей пункт меню дублюється кнопкою на

Порада

Настройте розміри вікон та положення його частин на екрані для зручної роботи.



Стан	Номер	Вхідний номер	Вид докум	Дата надхо	Термін вик	Кореспондент або назва документу
виконаний	96	96/8-107/100	Постанова	17.01.2000	24.01.2000	Центральна виборча комісія
порушення т	97	97/8-149/94	Лист	17.01.2000		Ощадбанк України
виконаний	98	98/8-110/99	Депутатськ	17.01.2000	25.01.2000	Народний депутат України Костинюк
виконаний	99	99/8-167/99	Депутатськ	17.01.2000	31.01.2000	Народний депутат України Стецько
виконаний	100	100/8-110/99	Депутатськ	17.01.2000	01.04.2000	Народний депутат України Костицький
виконаний	101	101/8-193/177	Лист	17.01.2000	31.01.2000	Управління екологічної безпеки
виконаний	102	102/8-162/157	Лист	17.01.2000	11.02.2000	Комітет інформації
виконаний	103	103/8-182/165	Лист	17.01.2000	13.04.2000	Управління МВС України в області(пожежна охорона)
виконаний	104	104/33-184/105	Лист	17.01.2000	28.01.2000	Голова ОДА
виконаний	105	105/8-182/263	Лист	18.01.2000	08.08.2000	Обласна санітарно-епідеміологічна станція
виконаний	106	106/8-182/262	Лист	18.01.2000	17.04.2000	Управління з питань фізичної культури
виконаний	107	107/8-182/176	Лист	18.01.2000	22.03.2000	Управління земельних ресурсів
виконаний	108	108/8-198/267	Лист	18.01.2000	16.02.2000	Мостове ремонтно-будівельне управління N1

панелі інструментів, яка при відкритому вікні залишається в натиснутому положенні.

За допомогою полос прокрутки або клавіш курсора можна переміщатися по списку.

Список реєстраційних карток складається із стовпчиків: «Стан» (стан виконання документу), «Номер» (порядковий номер реєстрації), «Вхідний номер»

Див. також

Розділ “Редагування прав користувача»

(повний номер вхідного документу), «Вид документа», «Дата надходження», «Кореспондент». Кожен стан документу позначається іншим кольором: «новий» – синім, «виконується» – прозорим, «порушення терміну» – червоним, «виконаний» - зеленим, «перенесений» – коричневим.

Нижня частина вікна містить поле в якому відображається короткий зміст вибраного документа .

Ширина будь-якого стовпчика може бути змінена. Для цього необхідно підвести курсор миші до краю стовпчика в рядку заголовка, при зміні курсора на подвійну стрілку натиснути ліву кнопку миші та розтягнути стовпчик до потрібного розміру. Також може бути змінений і порядок розміщення стовпчиків. Для цього необхідно підвести курсор миші до заголовка стовпчика та утримуючи натисненою ліву кнопку миші перетягнути стовпчик в потрібну позицію. Зроблені зміни зберігаються та автоматично застосовуються при наступних запусках.

Інструментальна панель вікна містить кнопки: «Поновити список», «Реєстрація нового документа», «Редагування картки», «Вилучити», «Сортування», «Вибірка», «Відмінити всі умови», «Експорт», «Друк переліку» та «Перемістити в архів», які дублюють відповідні пункти меню «Кореспонденція». Кнопка створення нової картки для зручності також винесена на панель головного вікна програми.

«Поновити сітку» використовується для поновлення даних в вікні списку після редагування картки, переміщення карток з архіву та в архів, створення нових карток, операцій вибірки і сортування Якщо встановлено опцію «автоматичне поновлення вікон перегляду» (не рекомендується), то поновлення даних в вікні перегляду виконується автоматично.

Кнопка «Реєстрація нового документа» дублює відповідний пункт меню «Кореспонденція/Вхідна» та кнопку на панелі головного вікна.

Кнопка «Редагування картки», дублює відповідний пункт меню «Кореспонденція/Вхідна» і відкриває вікно редагування реєстраційної картки.

Кнопка «Вилучити» використовується для вилучення

Див. також

Розділ «Налаштування програми»

реєстраційної картки з бази даних.

Кнопка «Режими сортування» відкриває вікно вибору режимів сортування.

Кнопка - «Вибірка» дозволяє задати умови вибірки інформації з бази даних.

Кнопка «Відмінити всі умови» відміняє умови які були задані командою «Вибірка» і виводить повний список реєстраційних карток.

Кнопка «Експорт» виконує експорт списку реєстраційних карток в текстовий файл.

Кнопка «Друк переліку» призначена для друку переліку документів на папері.

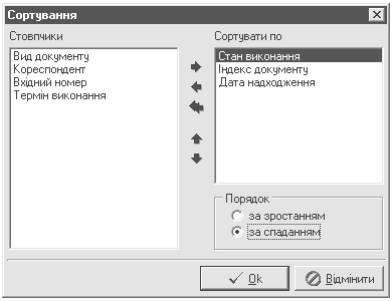
Кнопка «Перемістити в архів» використовується для переміщення карток виконаних документів із переліку карток вхідних документів в архів.

В архів може бути переміщена як одна, так і декілька вибраних карток одночасно. Для того щоб вибрати декілька карток утримуючи клавішу «Ctrl» потрібно виділити їх лівою кнопкою миші.

Сортування

Лівий список вікна містить перелік можливих полів за якими виконується сортування, а правий - список вибраних для сортування полів. Переміщення з лівого списку в правий здійснюється кнопкою «Додати», а з правого в лівий - кнопкою «Вилучити».

Відміна всіх критеріїв сортування здійснюється кнопкою «Вилучити всі».



В правому списку порядок розміщення визначає порядок сортування. Картки спочатку сортуються за полем яке міститься на вершині списку, потім за наступним і т.д. Зміна порядку сортування здійснюється кнопками «Вверх» та «Вниз», а првило сортування «за зростанням» чи «за спаданням»

визначається перемикачем «Порядок».

По замовчуванню перелік карток сортується в порядку зростання номерів реєстраційних карток.

Вибрані режими сортування зберігаються та автоматично застосовуються при наступних запусках.

Вибірка

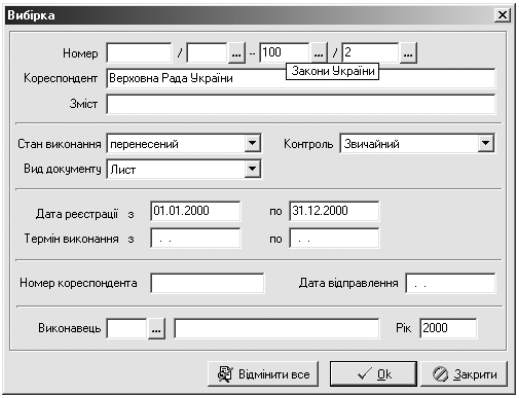
Критерій вибірки формується з наступних полів: номер документа, назва організації-кореспондента, короткий зміст, стан виконання, вид документа, період реєстрації, період виконання, вихідний номер кореспондента, дата відправлення документа кореспондентом та виконавець документу.

Вибірка здійснюється за логічною умовою «і», тобто результатом вибірки будуть реєстраційні картки, які відповідають всім заданим критеріям.

Номер документу складається з порядкового номеру реєстраційної картки, коду посадової особи, якій адресовано документ, коду номенклатури справ та коду організації-кореспондента. Останні три поля можуть бути заповнені вручну або вибрані з списку, який відкривається після натиснення кнопки «...» біля кожного із полів.Так само заповнюється поле виконавець.

Порада

Використовуйте кнопку «Відмінити все», щоб одночасно відмінити всі задані умови вибірки.



Для вибору зареєстрованих документів або термін виконання яких припадає на певний період необхідно ввести

початкову та кінцеву дату періоду (обов'язково).

Незаповнені поля вибірки не враховуються і в критерій вибірки не включаються.

В полі «Рік» (внизу форми) встановлюється рік за який будуть використовуватися довідники. Це пов`язано з тим, що в системі можуть бути довідники за різні роки, що відрізняються кодами записів. Значення цього поля повинно відповідати року реєстрації документів які вибираються.

Експорт

Експортуються тільки ті картки, які в даний час відображені в списку. Тобто, якщо застосувати команду «Вибірка» і потім виконати експорт, то в файл буде записано перелік карток які відповідають критерію вибірки. Після натискання кнопки «Експорт» на екран виводиться діалогове вікно вибору імені файлу. Поля списку записуються в файл розділені символом табуляції, після чого можуть бути легко імпортовані в Microsoft Word, Microsoft Excel або інший текстовий редактор чи електронну таблицю для подальшої обробки.

Архів вхідної кореспонденції

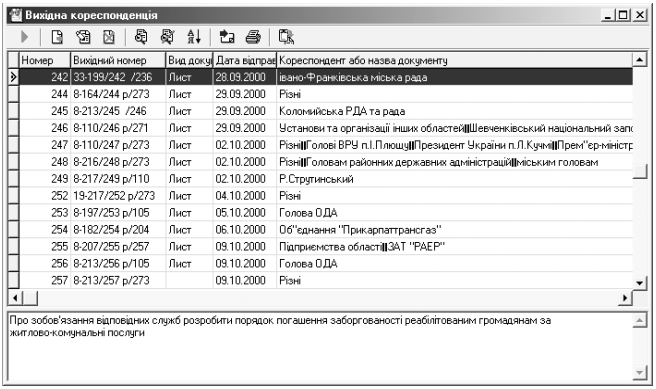
Пункт меню «Архів» відкриває вікно із списком реєстраційних карток документів, які є в архіві. Вікно «Архів вхідної кореспонденції» аналогічне вікну «Вхідна кореспонденція». Відмінність полягає лише в тому, що картки, які знаходяться в архіві можна лише переглянути і не можна редагувати. Вони включаються в статистичні звіти.

Перегляд вихідної кореспонденції

Пункт меню «Вихідна/Перегляд» та кнопка «Вихідні документи» головного вікна програми відкривають вікно «Вихідна кореспонденція».

Вікно містить список реєстраційних карток вихідних документів який включає в себе стовпчики: порядковий номер документа, повний номер, вид документу, дата відправлення та адресат (кому відправлений документ).

На інструментальній панелі вікна розміщені такі ж кнопки як у вікна «Вхідна кореспонденція».



Див. також

Розділ «Перегляд вхідної кореспонденції»

Реєстрація і коректування кореспонденції

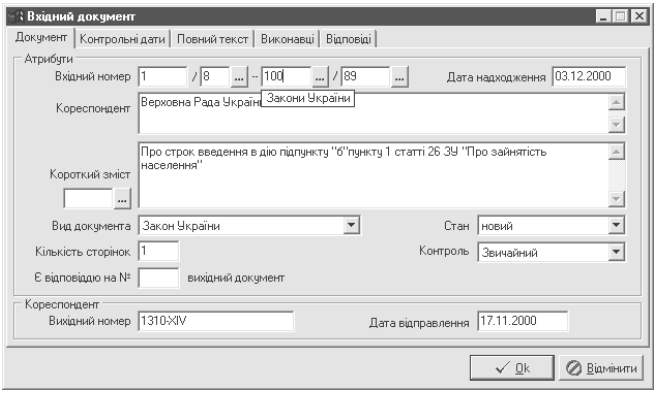
Реєстрація вхідного документа

Пункт меню «Нова картка» розділу «Кореспонденція/Вхідна» відкриває вікно реєстрації нового вхідного документа.

Вікно містить 5 сторінок:

Порада

Заповняти всі поля форми не обов`язко. Достатньо ввести тільки ті дані, що необхідні для подальшої роботи.



«Документ» - основна інформація про документ;

«Контрольні дати» - терміни виконання окремих частин документу;

«Повний текст» - повний текст документу;

«Виконавці» - список осіб відповідальних за виконання документу;

«Відповіді» - список відповідей, які надійшли на цей документ.

Сторінка «Документ» включає в себе основні відомості про документ:

- вхідний номер документа: складається з порядкового номеру реєстраційної картки, коду посадової особи, коду номенклатури справ та коду організації-кореспондента;

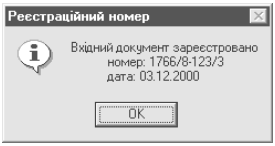
- дата надходження: дата реєстрації документу;

- кореспондент: повна назва організації-

кореспондента, яка надіслала документ;

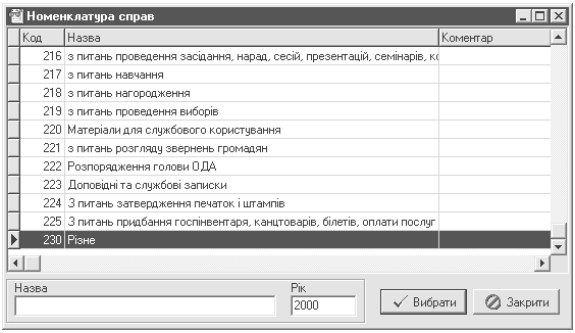
- короткий зміст;
- вид документу (лист, факс, телефонограма та ін.);
- кількість сторінок;
- номер документу на який даний документ є відповіддю (якщо цей документ є відповіддю);
- стан виконання документу (новий, виконується, виконаний, порушення терміну або перенесений);
- вхідний номер кореспондента, який надіслав документ та дата відправлення кореспондентом.

При реєстрації нового документа порядковий номер може бути введений вручну в поле номера, або присвоєний документу автоматично при його записі в базу даних (після натискання кнопки «Ок»).



Після запису виводиться вікно з повідомленням про реєстраційний номер документа. Пізніше порядковий номер може бути змінений при редагуванні реєстраційної картки.

Код посадової особи та код номенклатури справ може бути введений у відповідне поле або вибраний у



вікні списку, яке відкривається натисканням кнопки «...» з правої сторони від поля.

В нижній частині вікна списку розміщується поле «Пошук». При введенні в поле перших букв потрібної назви виконується пошук та курсор встановлюється на перший запис в списку, який починається з набраних

букв.

Після вибору необхідного запису у вікні списку та натискання кнопки «Вибрати» код посадової особи або номенклатури справ підставляється в потрібне поле.

Поля коду організації-кореспондента та короткого змісту заповнюється аналогічно. Крім того, повна назва організації-кореспондента підставляється у перший рядок поля «Кореспондент», а стандартний короткий зміст у поле “Короткий зміст”. Всі поля, у разі потреби, можуть бути змінені або доповнені.

При встановленні курсора в одне з полів на екран виводиться підказка з текстом, що відповідає цьому коду.

При встановленні курсору в поле коду організації-кореспондента назва організації також підставляється в перший рядок поля «Кореспондент» (якщо він порожній).

Коди у згадані поля підставляються із довідників теперішнього року.

В поле «Дата надходження» автоматично підставляється сьогоднішня дата, але при необхідності може змінена.

В поле «Короткий зміст» заноситься короткий зміст документу.

Поле «Вид документу» - це випадаючий список із переліком видів документів.

Поле «Стан» містить список станів документу: «новий», «виконаний», «виконується», «перенесений» та «порушення терміну». При реєстрації нового документа в дане поле підставляється значення «новий». Надалі воно змінюється автоматично.

Поле «Контроль» містить перелік видів контролю.

Поле «Кількість сторінок» - кількість сторінок документу.

«Є відповіддю» – вказує на номер якого вихідного документу даний документ є відповіддю (якщо він є відповіддю). Якщо документ не є відповіддю поле залишається порожнім. Номер підставляється автоматично при реєстрації даного документа як відповіді.

В останні два поля “Вихідний номер” та “Дата відправлення” заносяться вихідний номер, під яким даний

Порада

Перелік видів документів може бути змінений шляхом редагування довідника «Види документів».

Див. також

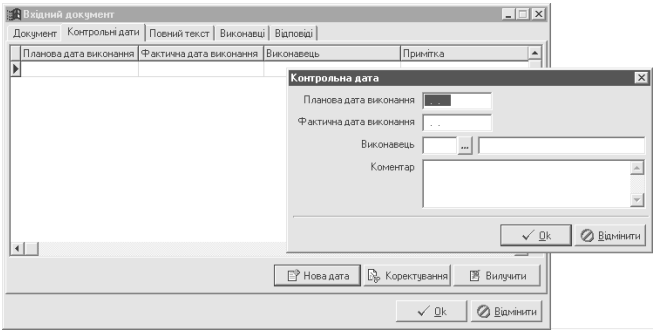
Змінена та доповнення довідників (Розділ «Створення і робота з довідниками»).

Див. також

Реєстрація відповідей на документи в розділі «Реєстрація вхідного документу»

документ зареєстрований у кореспондента, та дата відправлення документа кореспондентом.

Сторінка «Контрольні дати» використовується для задання контрольних дат виконання документу. Всі дані



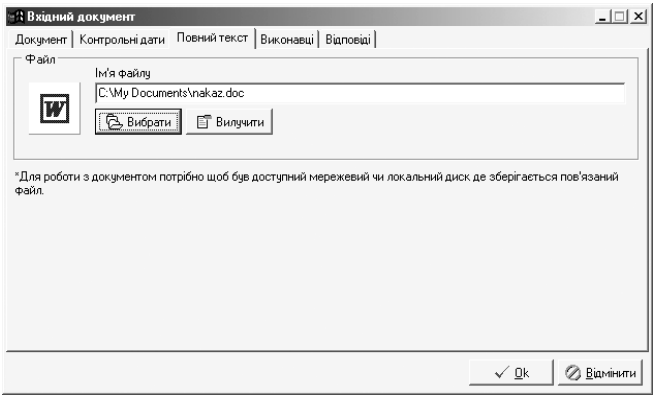
введені в цій закладці використовуються тільки в якості примітки до документа.

Нова дата вноситься з вікна «Контрольна дата», яке відкривається після натиснення кнопки «Нова дата».

Кнопки «Коректування» та «Вилучити» використовуються відповідно для коректування та вилучення контрольної дати.

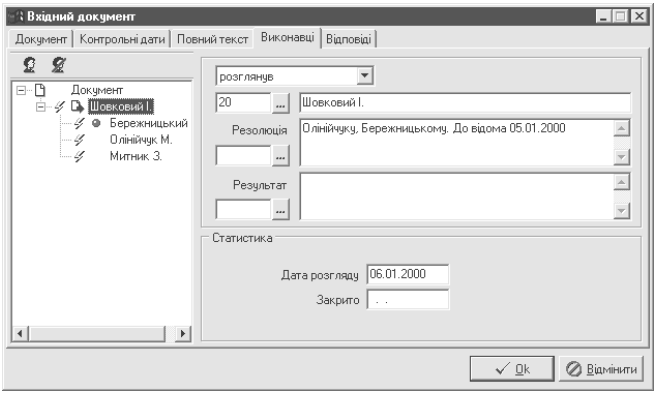
Сторінка «Повний текст» - призначена для пов`язування повного тексту документа з реєстраційною карткою.

Рекомендується зберігати тексти документів на мережевому диску, який є постійно доступним.



Сторінка «Виконавці» містить інформацію про виконавців, відповідальних осіб та тих хто розглянув документ.

В лівій частині вікна знаходиться «дерево виконавців документа».



Для заповнюється «дерева» виконавців:

1 натисканням кнопки “Новий виконавець” створіть нову “гілку” “дерева”, в назву якої підставляється “не визначено”;

2 виділивши її лівою кнопкою миші, в правій верхній частині вікна в випадаючому списку вибиріть тип виконавця (“розглянув”, “відповідальна особа” або “виконавець”);

3 в поле “Виконавець” вносіть або вибиріть із вікна списку код виконавця. Прізвище введеного виконавця підставиться у вибрану “гілку” “дерева”.

4 в полі «Резолюція» занесіть резолюцію, яку наклав виконавець, а в поле “Результат” - результат виконання. Резолюція та результат можуть також бути вибрані з вікна списку після натиснення кнопки “…”.

5 вносіть планову дату виконання в поле «планова дата виконання» та, якщо потрібно, скоректуйте початкову дату отримання документу виконавцем.

6 вносяться решта виконавців документу. (п. 1-5.)

Якщо один з виконавців виконав доручення та повернув документ, йому вноситься, у відповідне поле, фактична дата виконання документа.

Документ вважається виконаним, якщо він повернутий всіма виконавцями (для кожного з них встановлена фактична дата виконання документа) та у особи, яка розглянула документ проставлена дата закриття документа.

Порядок формування «дерева» визначає ієрархію виконання документа.

Дерево може заповнюватись в довільному порядку. Критерієм правильності заповнення є формування статистики (Див. розділ “Статистика”). Статистика друкується окремо по виконавцях та по відповідальних особах. По особах, які розглянули документ статистика не створюється.

Документ може мати довільну кількість осіб, які розглянули документ, відповідальних осіб та виконавців різних рівнів.

Переважно процес реєстрації виглядає наступним чином:

- документ розглядається однією особою, яка накладає резолюцію і призначає відповідальну особу та виконавців, одного рівня;

- виконавці та відповідальна особа можуть передоручити виконання документа іншим (нижчий рівень), що відображається в резолюції даного виконавця;

- коли один із виконавців виконав доручення, йому проставляється фактична дата виконання та заповнюється результат;

- після виконання доручень всіма виконавцями, документ повертається до особи, що його розглянула і закривається (проставляється дата закриття документа та загальний результат виконання).

Напроти кожного виконавця в «дереві» виводяться позначки стану виконання документа: зелена – виконано (проставлена фактична дата виконання), жовта – виконується (фактична дата не проставлена, а планова дата виконання

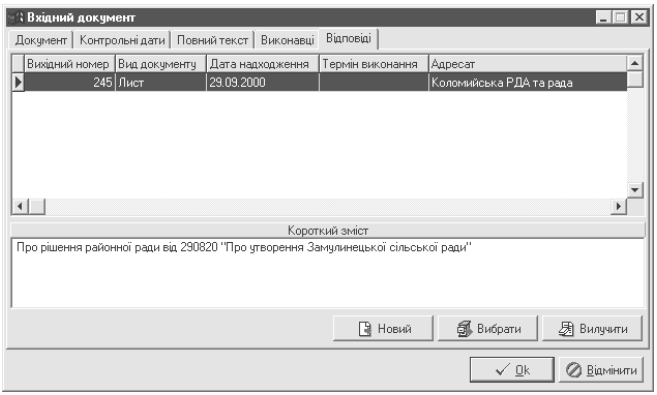
ще не настала), червона – порушення терміну (фактична дата не проставлена, а планова дата виконання вже минула).

Якщо хоча б у одного виконавця є порушення терміну документ виділяється червоним кольором у вікні списку реєстраційних карток.

Кожного дня при першому старті система робить перевірку термінів виконання документів, та відмічає документи, для яких минув термін виконання.

Сторінка «Відповіді» дозволяє реєструвати відповіді, які відправлені на даний документ.

На сторінці «Відповіді» вікна «Вхідний документ»



розташований перелік відповідей. Кожен з цих документів можна відкрити для перегляду чи коректування.

Для реєстрації відповіді необхідно:

- натиснути кнопку “Новий”, яка відкриває вікно “Вихідний документ” та зареєструвати новий вихідний документ. Зареєстрований таким чином вихідний документ буде автоматично доданий в перелік відповідей вхідного документа з вікна редагування якого проводилась реєстрація;

або

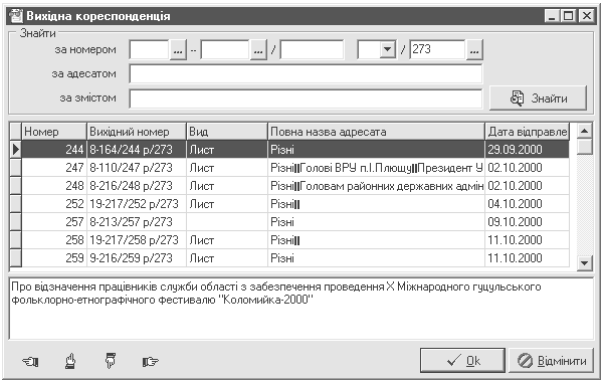
- натиснути кнопку “Вибрати”, яка відкриває вікно зв’язування з вихідною кореспонденцією. Вибрати необхідний документ із списку вже зареєстрованих

Див. також

Розділ «Реєстрація вихідної кореспонденції»

вихідних документів. (Перелік вхідних документів заповнюється після натиснення кнопки “Знайти”)

Вікно зв’язування дозволяє здійснити пошук необхідного вихідного документа за номером, назвою адресата та коротким змістом. Для цього необхідно ввести дані у відповідні поля та натиснути кнопку «Знайти». Після цього встановити курсор переліку на потрібний документ та натиснути “Ок” або два рази натиснути ліву кнопку миші



на документі в переліку. Вибраний вихідний документ буде так само доданий в перелік відповідей вхідного документа.

Відповіді на документ можуть заноситися тільки після його реєстрації.

Кнопка «Вилучити» вилучає вибраний вихідний документ з переліку відповідей.

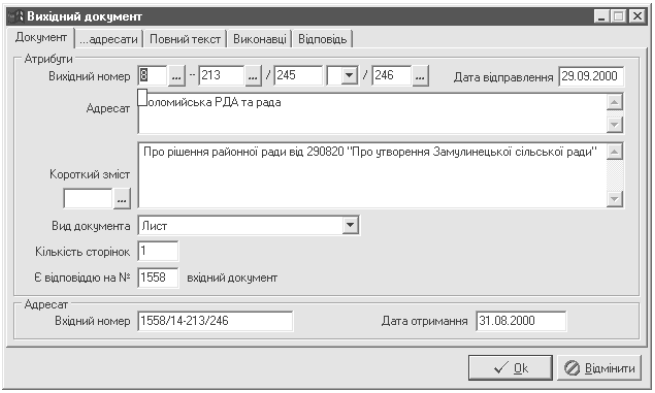
Реєстрація вихідного документа

Пункт меню «Вихідна/Нова картка» та кнопка «Новий вихідний» головного вікна програми відкривають вікно «Вихідний документ».

Більшість полів та функцій вікна «Вихідний документ» співпадають з функціями та полями вікна «Вхідний документ».

Номер вихідного документу складається з коду посадової особи, коду номенклатури справ, порядкового номеру документа, позначки ініціативний, коду адресата. Біля поля в яке вноситься код організації-адресата міститься

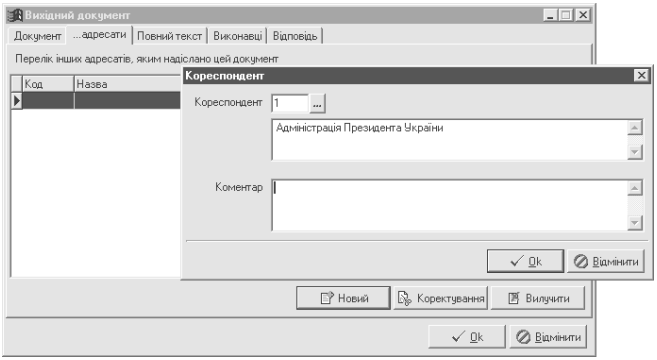
кнопка, якщо документ має більше ніж одного адресата. При натискуванні на кнопку відкривається сторінка



«…адресати».

Сторінка «…адресати» містить інформацію про інших адресатів, яким надіслано документ (основний адресат вноситься кодом в номері документа). Додати адресата можна натиснувши кнопку «Новий». Після цього відкривається вікно «Адресат».

Код адресату можна ввести вручну або вибрати із вікна-списку «Організації-адресати», яке відкривається після натиснення кнопки «…». Повна назва організації-адресата також підставляється в перший рядок текстового поля «Адресат» і може бути змінена. При введенні нового коду організації-адресата текст першого рядка поля замінюється на назву нової організації-адресата. В поле



коментар може бути введена додаткова інформація. Кнопка «Ок» зберігає всі зроблені зміни.

Для редагування інформації про адресата виберіть необхідний запис в переліку та натисніть кнопку «Коректування». Решта дій виконуються як і при введенні нового адресата.

Кнопка «Вилучити» – вилучає вибраного адресата з переліку.

Сторінка «Повний текст» повістю аналогічна до сторінки «Повний текст» у вікні «Вхідний документ».

Сторінка «Виконавці» для вихідного документа набагато спрощена у порівнянні з вхідними документами. Тут можуть бути внесені один або декілька виконавців, які готували документ та результати по кожному із виконавців. Контроль термінів та формування статистичної звітності у вихідних документах не проводиться. «Дерево виконавців» заповнюється так, як і у вхідному документі.

Відповіді на вихідний документ реєструються так само як і відповіді на вхідний документ, за винятком того що вибір відповідей проводиться з переліку вхідних документів.

Див. також

Внесення виконавців в розділі «Реєстрація вхідного документу»

Див. також

Реєстрацію відповідей в розділі «Реєстрація вхідного документу»

Статистичні звіти

Цей розділ описує процедури формування та виводу статистичних звітів.

Підготовка і вивід звітів 48
Меню «Статистика» 48
Нагадування про невиконані документи 48
Попередження про закінчення терміну виконання 50
Дані про виконання документів
загальна статистика 51
перелік документів 52
Поступлення документів 52

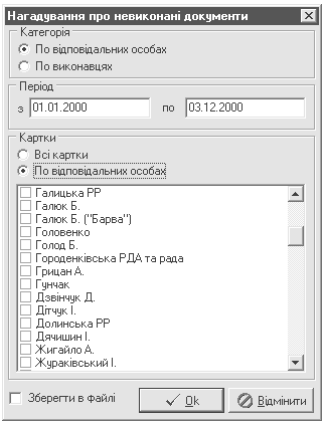
Підготовка і вивід звітів

Меню «Статистика»

Розділ меню «Статистика» включає команди: «Нагадування про невиконані документи», «Дані про виконання документів (загальна статистика і перелік документів», «Попередження про закінчення терміну виконання» та «Поступлення документів». Остання команда меню відкриває порожнє вікно редактора звітів і призначена для перегляду чи друку звітів, що були раніше збережені на диску.

Нагадування про невиконані документи

Цей вид статистики дозволяє отримати інформацію про документи, термін виконання яких вже минув. Тобто, сьогоднішня дата більше за планову дату виконання документа або його частини окремим виконавцем чи відповідальною особою. Нагадування друкуються по всіх документах та виконавцях, які позначені червоним кольором в переліку вхідних документів та дереві виконавців документу.



Якщо у документа є хоча б один виконавець чи відповідальна особа, із порушенням терміну виконання, то такий документ виділяється червоним кольором у переліку, але нагадування друкується тільки тому, хто прострочив виконання документа, а не всім виконавцям даного документа.

Вікно «Нагадування про невиконані документи» містить:перемикач «Категорія», поля дати, перемикач «Картки», позначку «Зберегти в файл», кнопки «Ок» та «Відмінити».

Перемикач «Категорія» дозволяє вибрати категорію по якій буде формуватись статистика. “По відповідальних

особах” – нагадування формуються по відповідальних особах. “По виконавцях” – по виконавцях документів. По особах, які розглянули документ нагадування не формуються.

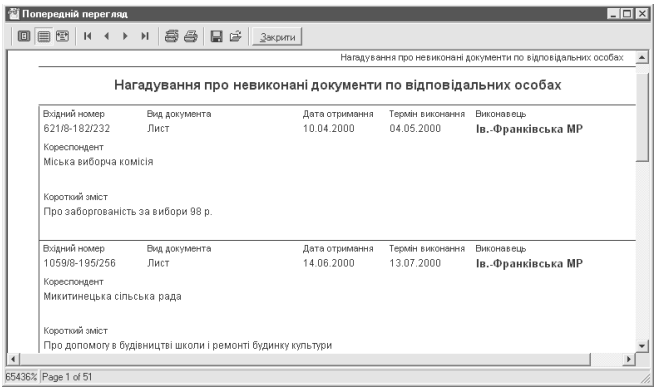
Поля «Період» задають відповідно початкову та кінцеву дати періоду, за який формуються нагадування. Тобто, нагадування формуються по всіх документах дата реєстрації яких попадає у вказаний період (включно) .

Перемикач «Картки» дозволяє сформувати нагадування по всіх картках (положення «Всі картки»), або по окремій особі (чи особах). В останньому випадку потрібно встановити перемикач в положення «По відповідальних особах» чи «По виконавцях», в залежності від категорії, та відмітити у списку потрібних осіб, поставивши позначку у полі поряд з прізвищем особи.

Якщо встановлена позначка «Зберегти в файл» на екран буде виведено вікно діалогу збереження файла. Після вибору шляху запису та введення імені файлу нагадування будуть збережені в текстовому файлі. Поля в файлі розділяються символом “табуляції”. В такому форматі дані легко імпортуються в “Microsoft Word” або “Microsoft Excel” для подальшої обробки.

Порада

Створений звіт може бути збережений у файлі, а потім знову відкрити із вікна попереднього перегляду.



Якщо відмітка «Зберегти в файл» не встановлена, нагадування виводяться у вигляді звіту для друку.

На інструментальній панелі звіту розміщені кнопки: «Ціла сторінка» – відображає на екрані цілу сторінку

звіту, «100%» – показує сторінку звіту в реальному розмірі, «По ширині» – розміщує сторінку по ширині екрана, «Перша сторінка» – переходить на першу сторінку звіту, «Попередня сторінка» – на пепередню сторінку, «Наступна сторінка» – на наступну сторінку, «Остання сторінка» – на останню сторінку, «Параметри принтера» – дозволяє вибрати параметри друку , «Друк» – виводить звіт на принтер, «Зберегти звіт» та «Читати звіт» – записує чи читає звіт в форматі QRP, «Закрити» – закриває звіт.

Порада

Для друку необхідно встановити необхідні параметри а потім натиснути кнопку “Друк”.

Оскільки в програмі прийняті окремі довідники за кожен рік. В полі списку осіб, видів документів чи кореспондентів відображається тільки дані з довідника за рік, який вказаний у полі дати з якої починається період.

Не дозволяється формувати статистику за декілька років а також за період який починається в одному році а закінчується в іншому. Така статистика не буде вірною.

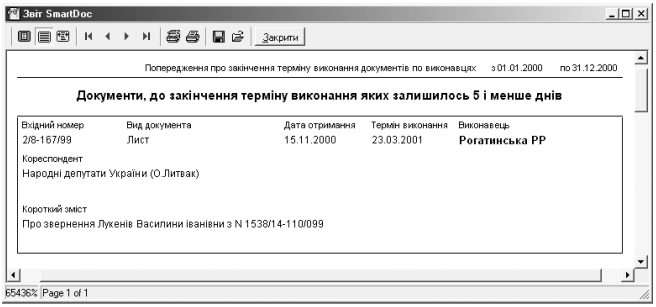
Порада

Нагадування друкуються у вигляді окремих карток, які потім можуть бути розрізані та роздані виконавцям.

Картка нагадування включає поля: «Вхідний номер» – вхідний номер документа по якому сформовано нагадування, «Вид документа», «Дата отримання» – дата коли даний документ (або його частина) був переданий на виконання цій особі, «Термін виконання» – дата до якої повинен бути виконаний документ або (частина документу) цією особою, «Кореспондент» та «Короткий зміст» документу.

Попередження про закінчення терміну виконання

В звіті виводиться перелік документів для яких завершується термін виконання. Для формування звіту потрібно вказати для якої групи виконавців готується звіт (відповідальні особи чи виконавці), дату реєстраці

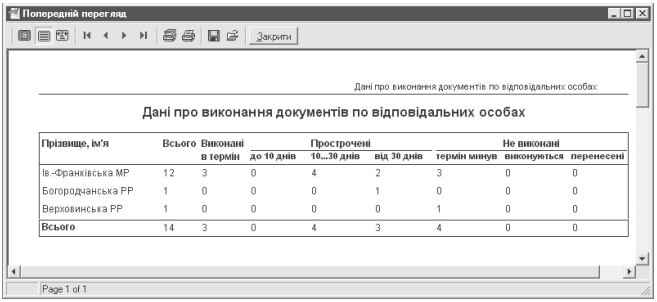


документу, максимальну кількість днів, яка залишилася до закінчення терміну, вибрати потрібних виконавців з переліку, чи підготувати звіт для всіх.

Дані про виконання документів. Загальна статистика

Цей вид статистики дозволяє отримати інформацію про виконання документів по кожному чи всіх виконавцях та відповідальних особах (кількість документів всього, з них виконано в строк, не виконано, зараз виконується та ін.) за певний період. Ця інформація також може бути виведена на екран та роздрукована у вигляді звіту, або збережена у текстовому файлі.

Формування звіту проводиться аналогічно до



Дані про виконання документів по відповідальних особах

Прізвище, ім'я	Всього	Виконані в термін	Прострочені			Не виконані		
			до 10 днів	10...30 днів	від 30 днів	термін минув	виконуються	перенесені
Ів.-Франківська МР	12	3	0	4	2	3	0	0
Богородчанська РР	1	0	0	0	1	0	0	0
Верховинська РР	1	0	0	0	0	1	0	0
Всього	14	3	0	4	3	4	0	0

описаного в попередньому розділі.

Звіт про виконання документів включає поля: «Прізвище» – прізвище виконавця чи відповідальної особи, «Всього» – загальна кількість документів, призначених до виконання цій особі, «Виконані в термін» – кількість документів виконаних в термін, «Прострочені» – кількість документів які виконані з запізненням до 10, від 10 до 30 та більше 30 днів, «Невиконані\термін минув» – прострочені документи для яких термін виконання вже минув, «Невиконані\виконуються» – документи для яких кінцевий термін виконання ще не настав, «Невиконані\перенесені» – термін виконання був перенесений.

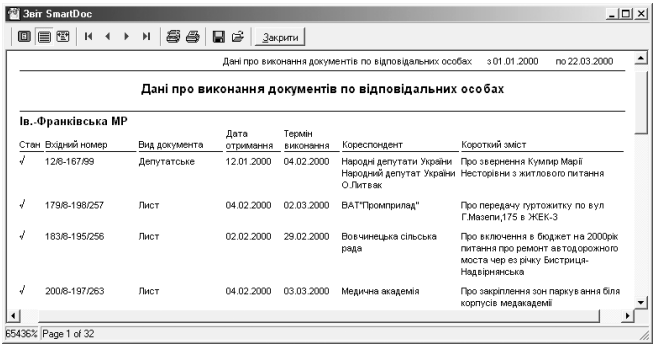
Рядок «Всього» містить не кількість документів, а

кількість призначень на виконання. Тому, що у одного документа можуть бути один, два і більше виконавців та відповідальних осіб.

Дані про виконання документів. Перелік документів

Ститстика призначена для виведення переліку документів виконаних виконавцев за вказаний період часу.

В звіт можуть бути включені тільки документи для яких


Звіт SmartDoc

Закрити

Дані про виконання документів по відповідальних особах з 01.01.2000 по 22.03.2000

Дані про виконання документів по відповідальних особах

Ів..-Франківська МР

Стан	Вхідний номер	Вид документа	Дата отримання	Термін виконання	Кореспондент	Короткий зміст
√	12/8-167/99	Депутатське	12.01.2000	04.02.2000	Народні депутати України Народний депутат України О.Литвак	Про звернення Кумпир Марії Несторівни з житлового питання
√	179/8-198/257	Лист	04.02.2000	02.03.2000	ВАТ"Промприлад"	Про передачу гуртожитку по вул Г.Мазепи,175 в ЖЕК-3
√	183/8-195/256	Лист	02.02.2000	29.02.2000	Вовчинецька сільська рада	Про включення в бюджет на 2000рік питання про ремонт автодорожного моста чер ез річку Бистрица-Надвірнянська
√	200/8-197/263	Лист	04.02.2000	03.03.2000	Медична академія	Про закріплення зон паркування біля корпусів медакадемії

85436% Page 1 of 32

термін виконання завершився, або всі документи.

Форма створення статистики така ж як для нагадувань.

Поступлення документів

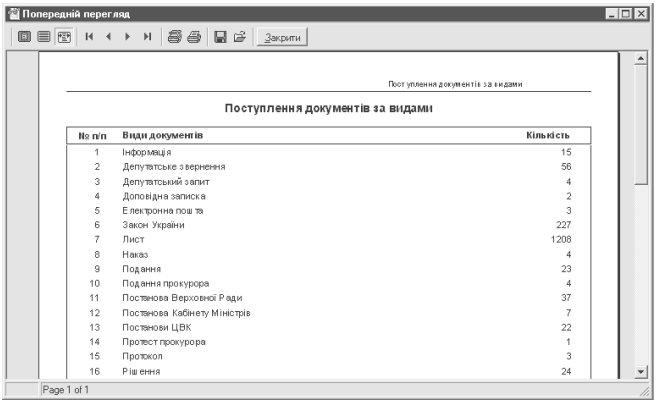
Цей вид статистики дозволяє отримати інформацію про поступлення документів по видах та від яких кореспондентів (скільки документів і якого виду отримано за період, від якого кореспондента і яка кількість документів надійшла за період). Інформація так само може бути виведена на екран та роздрукована у вигляді звіту, або збережена у текстовому файлі.

Формування звіту проводиться аналогічно до описаного в попередньому розділі за винятком того що поле списку місить перелік видів документів або кореспондентів в залежності від положення перемикача «Категорія».

Звіт включає такі поля: «№ п/п» – порядковий номер, «Види документів» або «Кореспонденти» в залежності від

виду статистики та «Кількість» – кількість документів по кожному виду або кореспонденту.

Рядок «Всього» відображає загальну кількість



Попередній перегляд

Закрити

Поступлення документів за видами

Поступлення документів за видами

№ п/п	Види документів	Кількість
1	Інформація	15
2	Депутатське звернення	56
3	Депутатський запит	4
4	Доповідна записка	2
5	Електронна пошта	3
6	Закон України	227
7	Лист	1208
8	Наказ	4
9	Подання	23
10	Подання прокурора	4
11	Постанова Верховної Ради	37
12	Постанова Кабінету Міністрів	7
13	Постанови ЦВК	22
14	Протест прокурора	1
15	Протокол	3
16	Рішення	24

Page 1 of 1

документів. Кількість документів в рядку повинна співпадати в звіті по видах документів, звіті по кореспондентах та із загальною кількістю документів. Якщо кількість документів по видах менша від загальної, тоді в деяких документах не проставлено «Вид документа». Якщо менша кількість документів по кореспондентах, тоді в деяких документах не визначено поле «Кореспондент» (тобто код кореспондента в номері документа), або внесені коди кореспондентів, яких немає в довіднику «Організації».