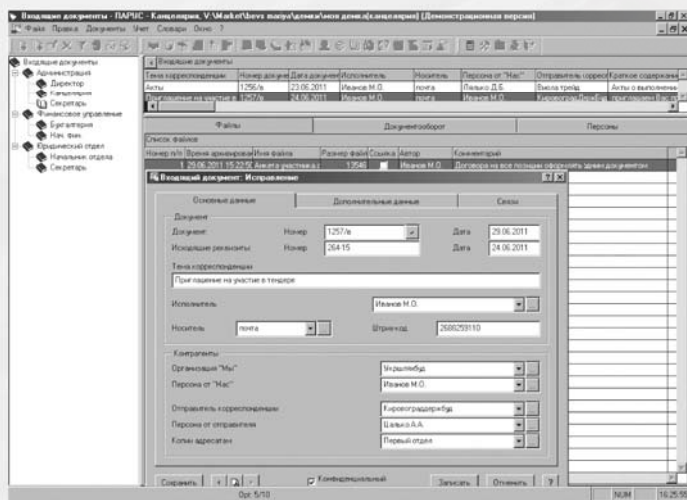


ПАРУС-Канцелярія

Парус-Канцелярія - це система управління діловодством та службовим листуванням, призначена для підприємств і організацій, які в своїй роботі використовують великі масиви вхідної, вихідної та внутрішньої документації, дозволяючи систематизувати всю інформацію по різних типах документів, скоротити час на пошук документів в спеціалізованих відділах або сховищах, згідно повноважень розподіляти навантаження між співробітниками, підвищувати виконавчу дисципліну, відстежуючи загальну картину роботи у структурному підрозділі, а також забезпечувати взаємозамінність співробітників.

Модуль Парус-Канцелярія охоплює основні розділи традиційного діловодства:

- управління вхідними документами;
- управління вихідними документами;
- ведення документів в архіві;
- управління доставкою документів.



Управління вхідними документами дозволяє:

- реєструвати та вести облік зовнішніх документів, які надходять на підприємство / організацію;
- закріплювати порядковий номер;
- реєструвати дати й теми документа;
- реєструвати дані про відправника кореспонденції;
- реєструвати дані про зміст документа;
- контролювати наявність інформації про зв'язок між документами.

Особливістю Парус-Канцелярія є можливість завантажувати файли в електронному форматі, вести історію листування і встановлювати рівень доступу користувачів до інформації.

Управління вихідними документами дозволяє:

- реєструвати та вести облік всіх вихідних документів;
- реєструвати дати й теми документа;
- реєструвати дані про одержувача кореспонденції;
- реєструвати дані про зміст документа та резолюції по документу;
- контролювати наявність інформації про зв'язок між вхідними і попередніми документами.

Парус-Канцелярія дозволяє вести облік даних по завантаженим файлам, про історію листування, а також встановлювати рівень доступу користувачів до інформації. Також працюючи зі списком закріплених файлів, є можливість зберігати в електронному вигляді відскановані вхідні документи. Розділ «Архів документів» призначений для обліку в хронологічному порядку документів, які не використовуються в поточному документообігу, а переходять на зберігання до архіву. Система дає можливість формувати та аналізувати звіти та вибірки документів

за різними типами. За допомогою системи користувач може самостійно створити структуру розміщення документів в архіві і вести облік інформації про місця зберігання документів (склад, шафка, ящик, папка). За допомогою Журналу Доставки система Парус-Канцелярія дозволяє організувати відправку та доставку кореспонденції поштою, електронною поштою або кур'єром. Журнал Доставки дозволяє формувати листи, конверти, етикетки, завдання для відправки факсу, списки доставки, відобразити вміст доставки та ін.

Наш партнер

 **Головний офіс: м. Київ, вул. Леніна 42**
 **(044) 565-55-77, (050) 110-98-98**
 **market@parus.com.ua**
 **Регіональна мережа на www.parus.ua**