



گروه شرکت های طرفه نگار
تولید خلاقانه ، خدمات هوشمندانه

راهنمای نرم افزار دبیرخانه

واحد پشتیبانی: ۲۳۰۶۷

۲۲۲۶۱۰۴۰

www.torfehnegar.com

فهرست

شماره صفحه

عنوان

۱	اطلاعات پایه
۱	دفاتر اندیکاتور
۱	معرفی اشخاص داخلی
۳	معرفی اشخاص خارجی
۴	نمودار سازمانی
۵	عملیات
۵	ثبت نامه
۱۸	عملیات
۱۸	اسکن کردن نامه
۱۹	طراحی
۱۸	چاپ
۱۹	کارتابل / ارجاع
۲۰	ابطال آخرین عملیات نامه
۲۲	گزارشات
۲۲	ردیابی نامه ها

۲۲	-----	کاردکس نامه
۲۲	-----	اطلاعات داخلی
۲۳	-----	بایگانی
۲۳	-----	امکانات
۲۳	-----	تغییر کاربر
۲۳	-----	تعیین سطح دسترسی کاربران
۲۴	-----	ذخیره و بازیابی اطلاعات
۲۵	-----	تنظیمات برنامه

اطلاعات پایه

دفتر اندیکاتور

در این قسمت می توانید با کلیک بر روی دکمه **افزودن**، دفتر اندیکاتور جدید در برنامه معرفی نمایید. به طور مثال اندیکاتور ۱.

با کلیک بر روی دکمه **اصلاح** می توانید نام دفتر را اصلاح و با کلیک بر روی دکمه **حذف** می توانید دفتر مورد نظر را حذف نمایید. نحوه تعریف زونکن/ بایگانی، نوع نامه و موضوع نامه نیز به همین منوال می باشد. بنابراین از توضیح آنها صرف نظر می نمایم.

معرفی اشخاص داخلی

در این قسمت می توانید اشخاص سازمان، اداره یا شرکت خود را معرفی نمایید. با انتخاب این گزینه، فرم **معرفی اشخاص داخلی** به شکل روبرو نمایان می شود: در این فرم با کلیک بر روی دکمه **جدید**، فرم **اشخاص** نمایش داده می شود که در آن می توانید مشخصات فرد مورد نظر خود را وارد نمایید. گزینه های کد، نام و سطح دسترسی به نامه ها به رنگ قرمز نمایش داده می شوند که حتما باید مقدار بگیرند. سایر موارد را می توانید بنا به صلاحدید خود خالی گذاشته یا پر نمایید. در قسمت "کد" می توانید کدی که برنامه

به شما معرفی می نماید را انتخاب کرده و یا کد مورد نظر خود را وارد نمایید. در قسمت "طرف تماس"، افرادی که به عنوان معرف شخص یا افراد در ارتباط با او هستند، می توانند در برنامه معرفی شوند. اگر شخصی که در برنامه معرفی می نماید، می تواند به عنوان کاربر با برنامه کار کند، باید گزینه "مجاز به استفاده از نرم افزار است (کاربر)" را انتخاب نمایید. در صورتی که شما این گزینه را برای شخصی فعال

نمایید هنگام ورود به برنامه، در لیست افرادی که می‌توانند به برنامه وارد شوند قرار می‌گیرد. در صورتی که شما برای این شخص سطح دسترسی و کلمه رمز تعیین کرده باشید، این فرد با کلمه رمز خود وارد برنامه خواهد شد. با انتخاب "مجاز به استفاده از نرم افزار است (کاربر)"، گزینه دیگری به نام "کاربر به عنوان مدیر سیستم در نظر گرفته شود (Supervisor)" فعال می‌شود که اگر شما این گزینه را نیز انتخاب نمایید، شخصی که در برنامه تعریف کرده اید به تمامی منوها و امکانات برنامه دسترسی خواهد داشت. به مثال روبرو توجه نمایید:

اشخاص

کد: A

نام: آقای احمدی

تلفن: 021204422

شماره: 0912204227

ایمیل: ahmad_sco@yahoo.com

تلفن طرف تماس: 2204422

آدرس: همدان، همدان، همدان، ج. اطمین، پلاک 10

توضیحات:

مجاز به استفاده از نرم افزار است (کاربر)

کاربر عنوان مدیر سیستم در نظر گرفته شود. (Supervisor)

تایید انصراف

از این پس، هنگام ورود به برنامه نام آقای احمدی نیز در لیست کاربران قرار خواهد گرفت: در صورتی که برای این شخص سطح دسترسی تعیین نکرده باشید، این شخص قادر به انجام هیچ گونه عملیاتی در برنامه نخواهد بود.

نحوه تعیین سطح دسترسی در صفحات بعدی به تفصیل توضیح داده خواهد شد. به منظور اصلاح اطلاعات وارد شده بر روی دکمه **اصلاح** کلیک نمایید. برای حذف اطلاعات یک شخص نیز باید بر روی دکمه **حذف** کلیک نمایید.

عملکرد دکمه **تنظیمات** در ادامه توضیح داده شده است. در صورتی که فایلی از شخص مربوطه در اختیار داشته باشید (مانند عکس، مدرک تحصیلی، سند و ...) و بخواهید آن را در

برنامه ثبت نمایید، باید از دکمه **فایلها و پیوستها** استفاده نمایید. با کلیک بر روی این دکمه، فرم **فایلها و پیوستها** نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی دکمه **افزودن**، می‌توانید فایلی را از داخل هارد دستگاه تان انتخاب نمایید. این فایل‌ها شامل فایل‌های Word، Excel و عکس می‌باشند. با کلیک بر روی دکمه **حذف** می‌توانید فایل اضافه شده را حذف نمایید.

در صورتی که بخواهید فایل پیوست شده به نام را بر روی هارد دستگاه تان ذخیره نمایید، باید

کاربر: مدیر سیستم

کلمه رمز: آقای احمدی

تایید انصراف

بر روی دکمه ذخیره در فایل کلیک نمایید. در صورتی که چند فایل را اضافه کرده باشید، با کلیک بر روی دکمه قبلی و بعدی می توانید بین فایل ها حرکت نمایید.



معرفی اشخاص خارجی

در این قسمت می توانید اشخاص یا سازمان هایی که با شرکت یا سازمان شما در ارتباط هستند، را معرفی نمایید. نحوه تعریف اشخاص خارجی نیز مانند معرفی اشخاص داخلی می باشد، بنابراین از توضیح آن صرف نظر می نمایم.

نمودار سازمانی

در این بخش می توانید چارت سازمانی و سلسله مراتب اداری شرکت یا سازمان خود را در برنامه ترسیم نمایید. برای انجام کار ابتدا باید کارمندان شرکت خود را از قسمت اطلاعات پایه / معرفی اشخاص داخلی به برنامه معرفی نمایید. پس از انجام این کار، در فرم چارت سازمانی با کلیک بر روی دکمه **جدید**، لیست تمامی کارمندان نمایش داده خواهد شد. به عنوان مثال خانم بهاری زیر نظر آقای حیدری کار می کند و آقای احمدی و خانم پرتو زیر نظر خانم بهاری کار می کنند. برای نمایش این چارت به گونه زیر عمل نمایید: ابتدا از لیست پرسنل، خانم بهاری را انتخاب نمایید.

سپس بر روی گزینه خانم بهاری کلیک و مجدداً بر روی دکمه **جدید** کلیک نمایید. از لیست نمایش داده شده نام آقای احمدی را انتخاب

نمایید. به همین ترتیب این کار را برای خانم پرتو نیز انجام دهید.



عملیات

ثبت نامه

برای ثبت نامه، در فرم نامه ها در قسمت نوع نامه باید یکی از سه گزینه صادره (داخلی)، وارده یا صادره (خارجی) را انتخاب نمایید. گزینه صادره (داخلی) به طور پیش فرض انتخاب شده است. با کلیک بر روی دکمه **افزودن**، وارد فرم نامه شده و می توانید نامه جدید صادر نمایید. قبل از این که نحوه صدور نامه را توضیح دهید لازم است تا مواردی را در قسمت تنظیمات شرح دهید. برای این که شما بتوانید یک نامه را به افراد داخل شرکت یا سازمان خود ارجاع دهد اولاً باید هنگام معرفی اشخاص داخلی، افراد سازمان را به عنوان کاربر برنامه معرفی نمایید. یعنی

همان طوری که در معرفی اشخاص داخلی توضیح داده شد، هنگام معرفی یک فرد، شما باید گزینه "مجاز به استفاده از نرم افزار است (کاربر)" را انتخاب نمایید. ثانیاً هر کاربر برای این که بتواند تعیین نماید که به چه افرادی می تواند نامه صادر نماید باید حق دسترسی به منوی تنظیمات را داشته باشد. یعنی مدیر سیستم باید از منوی امکانات / **تعیین سطح دسترسی کاربران**، گزینه های لازم را برای این کاربر فعال نماید. ثالثاً باید از منوی امکانات / تنظیمات برنامه / **تنظیمات سطح دسترسی صدور نامه**، لیست افرادی که می توانند به این شخص نامه صادر نمایند را انتخاب و سپس تعیین نماید که اجازه صدور نامه را دارند یا امضای نامه و یا هر دو.

به مثال توجه نمایید: مثال ۱: خانم بهاری می تواند از طرف آقای احمدی و خانم پرتو نامه صادر نماید و هم می تواند از طرف آنها نامه ها را امضا نماید. برای تعیین این موارد در برنامه به شرح زیر اقدام نمایید:

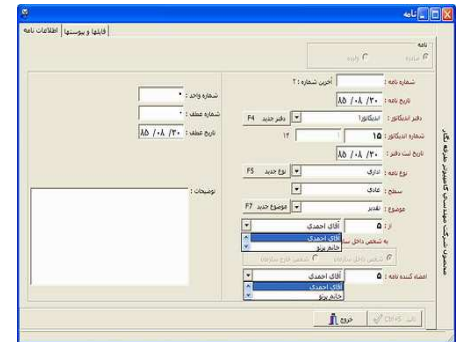
ابتدا خانم بهاری باید با کلمه رمز خود وارد برنامه شود. سپس از منوی امکانات/ تنظیمات برنامه/ **تنظیمات سطح دسترسی صدور نامه**،

گزینه آقای احمدی و سپس دو گزینه "صدور نامه از طرف" و "امضای نامه از طرف" را انتخاب نماید. سپس بر روی دکمه **تایید دسترسی** کلیک نماید. سپس گزینه خانم پرتو را انتخاب نموده و مانند آنچه در مورد آقای احمدی توضیح دادیم برای این شخص نیز اعمال نماید. **توجه:** دقت نمایید که شما نمی توانید نام چند شخص را به طور هم زمان انتخاب نموده و سپس گزینه های "صدور یا امضا از طرف" را انتخاب نمایید. بلکه باید ابتدا هر شخص را به طور جداگانه انتخاب نموده و این دو گزینه را برای او فعال نمایید.

شکل های زیر ترتیب مراحل انجام کار را نمایش می دهند:



حال اگر به منوی عملیات / ثبت نامه بروید، در قسمت "از" نام آقای احمدی و خانم پرتو را مشاهده می نمایید.
در قسمت "امضا کننده نامه" نیز نام آقای احمدی و خانم پرتو را مشاهده می نمایید. یعنی خانم بهاری از طرف این افراد هم می تواند نامه صادر کند و هم امضا نماید.



مثال ۲: خانم پرتو می تواند از طرف خود نامه صادر کند و از طرف خانم بهاری نامه ها را امضا نماید. برای تعیین این موارد، خانم پرتو باید با نام کاربری و کلمه عبور خود وارد برنامه شود. گزینه خانم بهاری را انتخاب نموده و فقط گزینه

"امضای نامه از طرف" را انتخاب نموده و سپس دکمه **تأیید دسترسی** را کلیک نمایید. برای ایجاد امکان صدور نامه از طرف خود نیز باید نام

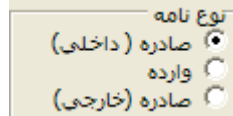
خود را انتخاب نموده و فقط گزینه صدور نامه از طرف را انتخاب نمایید.

با مراجعه به منوی عملیات / **ثبت نامه** مشاهده می نمایید که در قسمت "از" نام خانم پرتو قرار دارد.

در قسمت "امضا کننده نامه" نیز نام خانم بهاری را مشاهده می نمایید. یعنی خانم پرتو از طرف خودش می

تواند نامه صادر کند و از طرف خانم بهاری می تواند نامه ها را امضا نماید. یعنی در نامه هایی که خانم پرتو صادر می نماید، امضای خانم بهاری وجود دارد.

پس از تعیین افراد صادر و امضا کننده نامه، شما می توانید عملیات ثبت نامه را شروع نمایید. دوباره به فرم **نامه** بازگشته و نحوه ثبت نامه را توضیح می دهیم. در فرم **نامه** در قسمت نوع سه گزینه "وارد"، "صادره (داخلی)" و "صادره (خارجی)" وجود دارد که ما ابتدا نوع نامه را صادره (داخلی) انتخاب می کنیم.



وضعیت نامه ها: جدید

نوع نامه: صادره (داخلی)

افزودن: با کلیک بر روی این دکمه، فرم **نامه ها** نمایش داده می شود که در آن می توانید نامه جدید در برنامه ثبت نمایید.

شماره نامه: برحسب این که در قسمت امکانات/ تنظیمات/ **نحوه شماره گذاری نامه**، تعیین کرده باشید که شماره نامه عددی باشد یا ترکیب عدد و حروف می توانید مقدار مربوطه را وارد و در کنار گزینه شماره نامه، آخرین شماره نامه ای که ثبت کرده اید نمایش داده میشود.

تاریخ نامه: برابر با تاریخی است که نامه را ثبت می کنید که می توانید این تاریخ را به طور دستی تغییر دهید.



دفتر اندیکاتور: در این قسمت می توانید تعیین نمایید که این نامه در کدام دفتر اندیکاتور قرار گیرد. با کلیک بر روی دکمه **جدید**، فرم دفاتر اندیکاتور باز شده و می توانید دفتر اندیکاتور جدید در برنامه تعریف، یا دفاتر قبلی را حذف و اصلاح نمایید.

شماره اندیکاتور: در این قسمت می توانید شماره اندیکاتور نامه را در دفتر اندیکاتوری

که انتخاب کرده اید، تعیین نمایید که در کنار این گزینه شماره دفتر اندیکاتور و در کنار آن آخرین شماره نامه این دفتر درج شده است.

تاریخ ثبت دفتر: تاریخ ثبت نامه در دفتر اندیکاتور است.

نوع نامه: در این قسمت می توانید یکی از انواع نامه را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی دکمه **نوع جدید** فرم **نوع نامه** باز شده و می توانید نوع نامه جدید تعریف، یا انواع قبلی را حذف و اصلاح نمایید.

سطح: در این قسمت می توانید یکی از گزینه های عادی، محرمانه و ... را برای تعیین سطح امنیتی نامه تعیین نمایید.

موضوع نامه: در این قسمت می توانید یکی از موضوع های از قبل تعریف شده را برای نامه خود انتخاب نموده یا با کلیک بر روی دکمه **موضوع جدید** در فرم **موضوع نامه** یک موضوع جدید تعریف، یا موضوعات قبلی را حذف و اصلاح نمایید.

از: در این قسمت می توانید فرستنده نامه را تعیین نمایید.

امضا کننده نامه: در این قسمت می توانید شخص امضا کننده نامه، در واقع تایید کننده نامه را تعیین نمایید. با کلیک بر روی دکمه **شخص جدید** در فرم **معرفی اشخاص داخلی** می توانید فرد جدیدی را در برنامه تعریف نمایید که البته باید برای این شخص، سطح دسترسی تعیین نمایید و حق صدور یا امضای نامه به او بدهید تا در لیست اشخاص امضاکننده در این فرم قرار گیرد (مانند آنچه پیش تر توضیح داده ایم).

شماره عطف: اگر نامه ای که می خواهید ثبت نمایید، عطف به نامه دیگری باشد باید شماره عطف آن را ثبت نمایید.

تاریخ عطف: تاریخ عطف نامه می باشد.

توضیحات: اگر بخواهید توضیحاتی همراه نامه ثبت نمایید از این قسمت می توانید انجام دهید.

فایل ها و پیوست ها

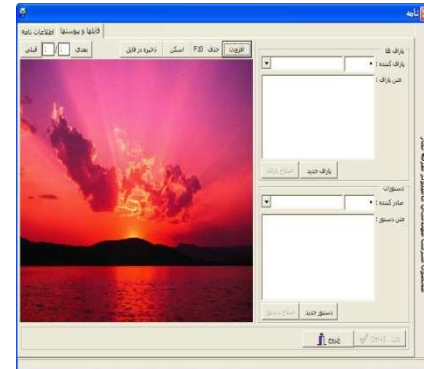
پاراف ها: اگر بخواهید متنی را به عنوان اشاره، هشدار و ... به نامه خود بیفزایید می توانید آن را در قسمت پاراف تعیین نمایید. برای افزودن پاراف به یک نامه با کلیک بر روی دکمه **پاراف جدید**، فرم **پاراف نامه** نمایش داده می شود. در قسمت "پاراف کننده"، با انتخاب نام شخص، کدی که برنامه به این شخص در هنگام معرفی اختصاص داده است، نمایش می یابد و در قسمت "متن پاراف" متن مورد نظر خود را وارد نمایید.

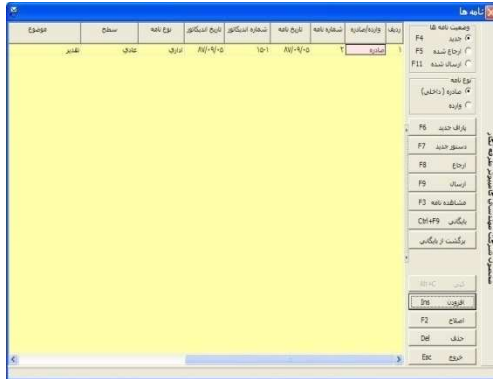


اگر بخواهید پاراف دیگری به آن بیفزایید می توانید مجدداً از دکمه **پاراف جدید** استفاده نمایید. برای اصلاح پاراف وارد شده نیز می توانید از دکمه **اصلاح پاراف** استفاده نمایید.

دستورات: در این قسمت می توانید دستوری را بر روی نامه صادر نمایید. عملکرد گزینه های این قسمت مانند گزینه های قسمت پاراف می باشد. بنابراین از توضیح مجدد آن صرف نظر می کنیم.

با کلیک بر روی دکمه **افزودن**، می توانید فایلی را از داخل هارد دستگاه تان به نامه اضافه نمایید. این فایل ها شامل فایل های Excel، Word و عکس می باشند. عکس انتخاب شده به نامه اضافه شده است. با کلیک بر روی دکمه **حذف** می توانید فایل اضافه شده به نامه را حذف نمایید. با کلیک بر روی دکمه **اسکن** می توانید فایل مورد نظر را اسکن نموده و به نامه اضافه نمایید. در صورتی که بخواهید فایل پیوست شده به نامه را بر روی هارد دستگاه تان ذخیره نمایید، باید بر روی دکمه **ذخیره در فایل** کلیک نمایید.





در صورتی که چند فایل را به نامه اضافه کرده باشید، با کلیک بر روی دکمه **قبلی** و **بعدی** می توانید بین فایل ها حرکت نمایید.

پس از انجام همه موارد، نامه ثبت شده در لیست نامه ها قرار خواهد گرفت. عملکرد دکمه های **پاراف** و **دستور** قبلا توضیح داده شده است.

ارجاع: پس از ثبت نامه باید آن را به شخص گیرنده، بفرستید. برای این کار باید از دکمه **ارجاع** استفاده نمایید. در فرم **ارجاع**، نام شخص فرستنده در قسمت "ارجاع کننده (فرستنده)" قرار دارد.

در قسمت "تاریخ ارجاع" تاریخ روز قرار دارد که به طور دستی قابل تغییر می باشد.

در قسمت "نوع ارجاع" می توانید تعیین نمایید که نامه را به یک نفر ارجاع دهید یا چند نفر.

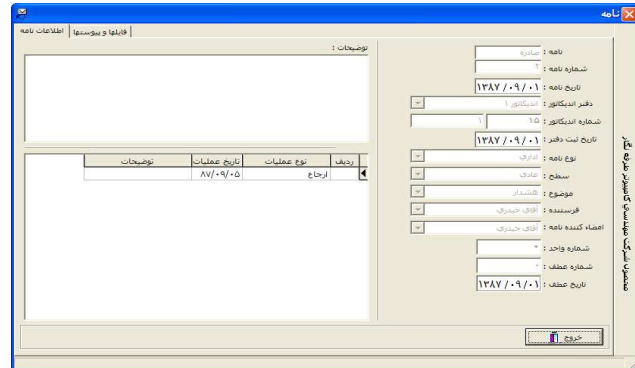
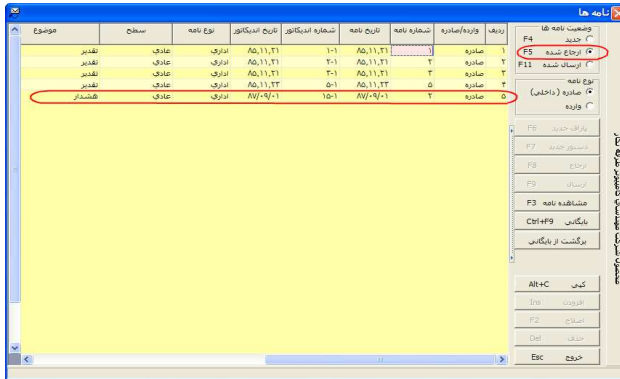
اگر گزینه "ارجاع به یک کاربر" را انتخاب نمایید، باید از قسمت "ارجاع به گیرنده (اشخاص داخلی)" نام شخص گیرنده را انتخاب نمایید.

اگر گزینه "ارجاع به چند کاربر" را انتخاب نمایید، نام تمامی افراد نمایش داده می شود و می توانید چند کاربر را به طور هم زمان انتخاب نمایید.



پس از ارجاع یک نامه، نامه مورد نظر از صفحه جاری حذف شده و در قسمت ارجاع قرار می گیرد. حال اگر در قسمت "وضعیت نامه ها" گزینه "ارجاع شده" را انتخاب نمایید، نامه مورد نظر نمایش می یابد. در این صورت اگر شخصی که نامه به او ارجاع شده است با نام کاربری و کلمه عبور خود وارد برنامه شود، نامه را مشاهده خواهد کرد.

اگر بخواهید محتویات یک نامه را مشاهده نمایید، می توانید نامه را انتخاب نموده و بر روی دکمه مشاهده نامه کلیک نمایید. به طور مثال می خواهیم محتویات نامه شماره ۲ را مشاهده نماییم.



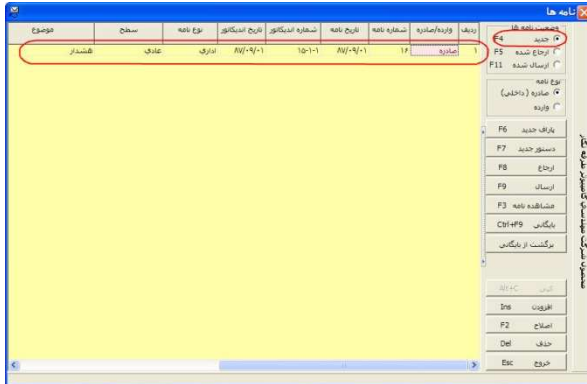
گاهی اوقات ممکن است شما بخواهید از نامه ای کپی تهیه نمایید. برای انجام این کار نامه مورد نظر را انتخاب نموده و دکمه **کپی** را کلیک نمایید. مثلاً می خواهیم از نامه شماره ۱۵ کپی تهیه نماییم. با کلیک بر روی دکمه **کپی**، فرم **شماره نامه** نمایش داده شده و شما باید شماره جدید مثلاً ۱۶ را وارد و دکمه **تایید** را کلیک نمایید.

با انجام عمل کپی، نامه شماره ۱۶ در قسمت نامه های جدید قرار خواهد گرفت. می توانید عملیات لازم را بر روی آن انجام داده و به شخص جدیدی ارجاع دهید.



ارسال: اگر شما بخواهید نامه ای را به اشخاص خارج از سازمان بفرستید باید بر روی دکمه **ارسال** کلیک نمایید.

فرض کنید بخواهید نامه شماره ۵ را به آقای فروزش که از اشخاص خارج سازمان است، ارسال نمایید. نامه مورد نظر را ایجاد کرده و بر روی دکمه **ارسال** کلیک کنید. در فرم **ارسال**، شخص "ارسال کننده (فرستنده)" نام کاربری است که در



آن لحظه با برنامه کار می کند. یعنی در قسمت "فرستنده"، نام شخص امضا کننده یا صادر کننده نامه، قرار نمی گیرد. در قسمت "تاریخ ارسال" تاریخ روزی قرار دارد که نامه را ارسال می کنید که البته این تاریخ قابل تغییر می باشد. در قسمت "ارسال به گیرنده (اشخاص

خارجی) نام اشخاصی که در قسمت اطلاعات پایه / معرفی اشخاص خارجی، معرفی کرده اید، نمایش داده می شود. شخص مورد نظر را

The screenshot displays a software window with a table at the top and a sidebar on the right. The table has columns for 'ردیف' (Row), 'وارد/صادر' (Import/Export), 'شماره نامه' (Letter Number), 'تاریخ نامه' (Letter Date), 'شماره اینکوار' (Inquiry Number), 'تاریخ اینکوار' (Inquiry Date), 'نوع نامه' (Letter Type), 'سخت' (Hard), and 'موضوع' (Subject). A red circle highlights the 'شماره نامه' column, containing the value '۱۷۰۱'. The sidebar on the right contains function keys: F4 (وضعیت نامه ها), F5 (ارسال شده), F6 (ارسال نشده), F7 (مشاهده شده), F8 (ارسال نشده), F9 (ارسال شده), F10 (مشاهده نامه), F11 (مشاهده نامه داخلی), F12 (ارسال شده), and F13 (ارسال نشده). Below these are 'کلیدهای ترکیبی' (Hotkeys) including Alt+C, Alt+D, Alt+E, and Alt+K.

انتخاب کرده و در کنار نام شخص، کد او در برنامه، قرار می گیرد. اگر بخواهید می توانید متنی را به عنوان توضیحات به نامه اضافه نمایید.

پس از ارسال، این نامه در قسمت نامه های ارسال شده قرار می گیرد. اگر در فرم نامه ها، گزینه ارسال شده را کلیک نمایید، نامه شماره ۵ را مشاهده خواهید کرد.

مشاهده نامه: با کلیک بر روی این دکمه می توانید محتویات یک نامه را مشاهده نمایید. عملکرد این دکمه پیش تر توضیح داده شده است.

بایگانی: در صورتی که بخواهید نامه را بایگانی نمایید، باید آن را انتخاب نموده و بر روی دکمه **بایگانی** کلیک نمایید. با کلیک بر روی این دکمه،

The screenshot shows a dialog box titled 'بایگانی' (Archiving). It contains several fields: 'بایگانی کننده:' (Archiver) with the value 'آقای حیدری', 'شماره بایگانی:' (Archive Number), 'تاریخ بایگانی:' (Archive Date) with the value '۱۵/۱۱/۲۳', 'بایگانی:' (Archive), and 'توضیحات:' (Comments) with the value 'زونکن'. There are also 'انصراف' (Cancel) and 'تایید F2' (Confirm F2) buttons at the bottom.

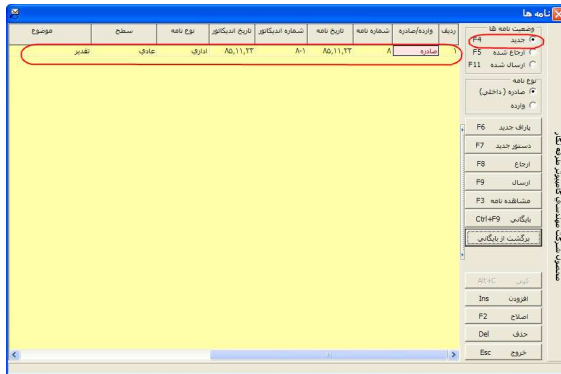
فرم **بایگانی** نمایش داده می شود که در قسمت "بایگانی کننده"، نام شخص مربوطه قرار دارد. در قسمت "شماره بایگانی"، شماره ای که در بایگانی به این نامه اختصاص داده شده است، نمایش می یابد که می توانید در صورت لزوم آن را تغییر دهید. در قسمت "بایگانی" می توانید تعیین نمایید که نامه مورد نظر در کدام زونکن قرار گیرد. در صورت لزوم می توانید متنی را در قسمت "توضیحات" وارد نمایید.



پس از انجام بایگانی، در صورتی که بخواهید نامه را از بایگانی بازگردانید، باید بر روی دکمه **برگشت از بایگانی** کلیک نمایید. در فرم **برگشت نامه های بایگانی شده** اگر گزینه "همه بایگانی ها" را انتخاب نمایید، نامه هایی که در همه زونکن ها بایگانی شده است، نمایش می یابد، اما اگر این گزینه را انتخاب ننمایید، مقابل گزینه "بایگانی" می توانید یکی از زونکن ها را انتخاب نموده و فقط نامه های موجود در آن زونکن را مشاهده نمایید. در صورتی که بخواهید نامه ای را جستجو نمایید، باید دکمه **جستجو** را کلیک نمایید.



در صورتی که بخواهید نامه ای را از بایگانی خارج نمایید، باید بر روی دکمه **انتقال به فرم ثبت نامه** کلیک نمایید. پس از انجام این عمل، نامه مورد نظر در فرم **نامه ها**، در قسمت "جدید" قرار خواهد گرفت و می توانید آن را دوباره در جریان بیاندازید.



اصلاح: با کلیک بر روی این دکمه فرم نامه باز شده و شما می توانید تمامی اطلاعات یک نامه را اصلاح نمایید. دقت نمایید که دکمه اصلاح فقط هنگامی فعال است که "وضعیت نامه ها" جدید باشد. در وضعیت های ارجاع شده و ارسال شده قادر به اصلاح نامه نمی باشید.

حذف: با استفاده از این دکمه می توانید یک نامه را حذف نمایید.

خروج: برای بستن و خروج از فرم به کار می رود. قسمت نامه های صادره (داخلی) را توضیح دادیم. حال به شرح قسمت نامه های وارده می پردازیم:

وضعیت نامه ها: جدید

نوع نامه: وارده

افزودن: با کلیک بر روی این دکمه می توانید نامه ای که وارد شرکت یا سازمان شما شده است را در برنامه ثبت و در صورت لزوم به اشخاص داخل یا خارج سازمان خود بفرستید. برای انجام این کار وارد فرم نامه ها شده و اطلاعات لازم را ثبت می نمایید. اکثر گزینه های موجود در این بخش مانند قسمت نامه های صادره می باشد. بنابراین از توضیح مجدد آنها صرف نظر کرده و فقط به توضیح گزینه های جدید این قسمت می پردازیم.

از: در این قسمت، لیست اشخاص خارج از سازمان نمایش می یابند.

به شخص داخل یا به خارج سازمان که باید از طریق ارجاع عمل شود: در این بخش دو گزینه "شخص داخل سازمان" و "خارج سازمان" وجود دارد که باید یکی از آنها را انتخاب نمایید. یعنی نامه ای که از بیرون سازمان به شما فرستاده می شود می تواند جهت پیگیری به اشخاص داخل سازمان شما ارجاع شود و یا مجدداً به اشخاص خارج سازمان فرستاده شود. اگر گزینه "شخص داخل سازمان" را انتخاب

نمایید در قسمت "امضاکننده نامه" لیست تمامی کاربران داخلی جهت انتخاب و ارجاع نمایش داده می شود و در صورتی که گزینه "شخص خارج سازمان" را انتخاب نمایید لیست تمامی افراد خارج از سازمان نمایش داده خواهد شد. پس از ثبت نامه، می توانید آن را به اشخاص داخل سازمان جهت پیگیری، ارجاع و یا به اشخاص خارج از سازمان، ارسال نمایید. نحوه ثبت نامه های صادره (خارجی) نیز مانند ثبت نامه های صادره (داخلی) است، بنابراین از توضیح مجدد آن صرف نظر میکنیم.

عملیات

اسکن کردن نامه

با انتخاب این گزینه فرم مربوطه باز می شود و در صورتی که اسکنر به دستگاه شما متصل باشد، می توانید آن را انتخاب نموده و فایل مورد نظر خود را اسکن نمایید.

عملیات / چاپ بر روی پاکت نامه

چاپ

با انتخاب این گزینه، فرم انتخاب شروط برای

گزارش افراد داخلی و خارجی نمایش داده می شود که در آن می توانید نام گیرنده نامه را مشخص نمایید. پس از آن با کلیک بر روی دکمه **تایید**، پاکت نامه طراحی شده را مشاهده خواهید نمود.

با انتخاب این گزینه فرم مربوطه باز می شود و در صورتی که اسکنر به دستگاه شما متصل باشد، می توانید آن را انتخاب نموده و فایل مورد نظر خود را اسکن نمایید.

نام گیرنده: آقای حیدری

آدرس گیرنده: خ میرداماد- نبش کوچه فیادبان- پلاک ۱۰

تلفن گیرنده: ۲۲۲۶۹۸۲۱

عملیات / چاپ بر روی پاکت نامه

طراحی

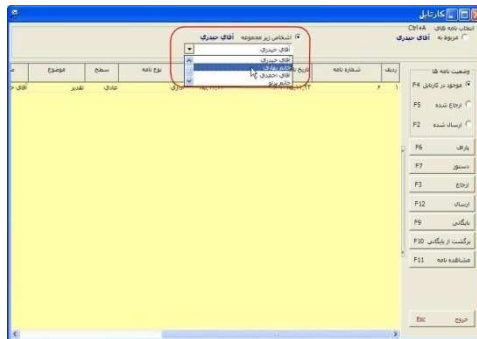
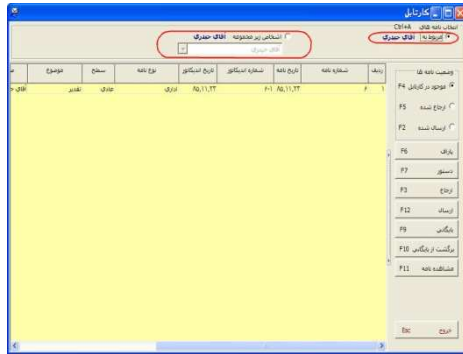
در این قسمت می توانید پاکت نامه دلخواه خود را طراحی نمایید.

کارتابل / ارجاع

با انتخاب این گزینه، فرم **کارتابل** ظاهر شده و در آن نامه های مربوط به یک شخص خاص نمایش داده می شود. اگر گزینه "اشخاص زیر مجموعه" را انتخاب نمایید، می توانید نام افرادی که از اشخاص زیر مجموعه آن کاربر می باشند را مشاهده و انتخاب نمایید. مقابل گزینه "مربوط به" نام فردی که با برنامه کار می کند، نمایش داده می شود. در این مثال آقای

حیدری کاربری است که با برنامه کار می کند. اگر گزینه "اشخاص زیر مجموعه" را فعال نکنیم، فقط نامه هایی که در کارتابل آقای حیدری است نمایش داده می شود. با فعال کردن گزینه "اشخاص زیر مجموعه"، افراد زیر مجموعه آقای حیدری که شامل خانم بهاری، خانم پرتو و آقای

احمدی می باشند، نمایش داده می شوند. با انتخاب هر یک از افراد می توانیم نامه های موجود در کارتابل آنها را مشاهده نماییم.



مشاهده می نمایید که با انتخاب خانم بهاری به عنوان افراد زیر مجموعه آقای حیدری نامه مربوط به کارتابل او نمایش داده شده است.



آقای حیدری تصمیم می گیرد که نامه شماره 4 را به خانم پرتو ارجاع دهد. برای انجام این کار نامه مورد نظر را انتخاب و دکمه **ارجاع** را کلیک می نماید. حال اگر در قسمت "وضعیت نامه ها" گزینه "ارجاع شده" را انتخاب نمایید، نامه شماره 4 را مشاهده خواهید نمود. در واقع این نامه از قسمت نامه های موجود در کارتابل حذف شده و در قسمت ارجاع شده، قرار می گیرد. حال اگر خانم پرتو با نام کاربری خود وارد برنامه شود نامه مذکور را در کارتابل خود خواهد دید. آقای حیدری نیز با انتخاب نام خانم پرتو می تواند نامه را در کارتابل او مشاهده نماید. اگر بخواهید نامه را به شخص دیگری (خارج سازمان) ارسال نمایید باید بر روی دکمه **ارسال** کلیک نمایید. پس از ارسال نامه اگر "وضعیت نامه ها" را مساوی ارسال شده قرار دهید، نامه مذکور را در قسمت نامه های ارسالی مشاهده خواهید نمود. عملکرد دکمه های **پاراف** و **دستور** پیش تر توضیح داده شده است.



عملیات

ابطال آخرین عملیات نامه

در این بخش شما می توانید با انتخاب نامه مورد نظر خود، آخرین عملیاتی که بر روی آن انجام شده

است (مانند ارجاع، ارسال و ...) را مشاهده نموده و در صورت نیاز آن را باطل نمایید. در فرم برگشت عملیات می توانید نوع نامه را صادره یا وارده انتخاب نمایید. پس از انتخاب نوع نامه باید گزینه "شماره نامه/ شماره اندیکاتور" را فعال نمایید. سپس اگر گزینه "اندیکاتور" را انتخاب نمایید می توانید نامه مورد نظر خود را بر اساس شماره اندیکاتور آن پیدا نمایید و اگر گزینه "نامه" را انتخاب نمایید، می توانید نامه را بر اساس شماره آن پیدا کنید.

فرض کنید نوع نامه را صادره و سپس نامه شماره ۶ را بر اساس شماره نامه انتخاب نموده اید. با کلیک بر روی دکمه نمایش عملیات فرم برگشت عملیات نمایش می یابد. این نامه یک بار به آقای حیدری و باردیگر به خانم بهاری ارجاع شده است. با کلیک بر روی دکمه برگشت آخرین عملیاتی که بر روی نامه انجام شده است، برگشت داده می شود. در این مثال آخرین عملیاتی که بر روی نامه شماره ۶ انجام شده است، ارجاع به خانم بهاری توسط آقای حیدری بوده است که با کلیک بر روی دکمه برگشت نامه شماره ۶ مجدداً به کارتابل آقای حیدری باز می گردد.

The first screenshot shows a table with the following data:

ردیف	نوع عملیات	تاریخ	انجام دهنده عملیات	بارگانی	توضیحات
۱	ارجاع	۱۳۸۵/۱۱/۲۲	آقای حیدری		
۲	ارجاع	۱۳۸۵/۱۱/۲۲	خانم بهاری		

The second screenshot displays a message box with the text: "با کلیک بر روی دکمه برگشت، نامه ای که به خانم بهاری ارجاع شده بود مجدداً به کارتابل آقای حیدری بازگشته است".

The third screenshot shows a document view with a list of actions on the right side:

- F4: وضعیت نامه
- F4: خروجی در کارتابل
- F5: ارجاع شده
- F2: ارسال شده
- F6: ارجاع
- F7: استفسار
- F3: ارسال
- F9: بارگانی
- F10: برگشت بر مبنای
- F11: مشاهده نامه

گزارشات

ردیابی نامه ها

با انتخاب این گزینه، فرم نامه ها نمایش داده می شود که در آن می توانید با تعیین شروط مختلف از قبیل شماره نامه، تاریخ، اندیکاتور و ... از نامه های خود گزارش تهیه نمایید.

کاردکس نامه

با انتخاب این گزینه، فرم کاردکس نامه نمایش داده شده که در آن می توانید با انتخاب نوع نامه و شماره نامه یا اندیکاتور، از نامه مورد نظر گزارش تهیه نمایید.

تاریخ تنظیم: ۱۳۸۷/۰۹/۰۵

صفحه ۱

ردیف	شماره نامه	نوع عملیات	تاریخ عملیات	صادر کننده	امضا کننده	ارجاع شده به /	شرح عملیات
۱	۴	ارجاع	۸۵,۱۱,۲۱	خانم ملک	خانم برنو	خانم بهاری	

اطلاعات داخلی

در این قسمت شما می توانید با تعیین یکی از شروط موجود در فرم، از اطلاعات کاربران برنامـــه،

گزارش تهیه
نمایید.

تاریخ	کد	نام	تلفن	آدرس	موبایل	کاربر سیستم	مدیر سیستم	سطح دسترسی
۱۳۸۵,۱۱,۲۲	۰	آقای حدیدی	۲۲۲۴۹۸۲۱	خ میرداماد-بیش کوچه قبادا/		بلی	بلی	سری
۱۳۸۵,۱۱,۲۴	۱	خانم بهاری	۸۵۴۳۱۶۵	ونک- ج سرو		بلی	بلی	فوق محرمانه
۱۳۸۵,۱۱,۲۴	۲	خانم ملک	۵۵۲۱۴۶۶۸			بلی	خیر	سری
۱۳۸۵,۱۱,۲۴	۳	خانم برنو			۰۹۱۲۳۵۴۴۴۸	بلی	بلی	سری
۱۳۸۵,۱۱,۲۲	۴	آقای احمدی				بلی	بلی	فوق محرمانه
۱۳۸۵,۱۱,۲۲	۵	آقای فروزش				خیر	خیر	

بایگانی

با انتخاب این گزینه، می توانید از نامه های بایگانی شده در یک بازه زمانی خاص گزارش تهیه نمایید.

بایگانی

تاریخ تنظیم: ۱۳۸۷/۰۹/۰۵

صفحه ۱

نام بایگانی: زونکن ۱

شماره نامه

موضوع نامه

تاریخ: ۱۳۸۵/۱۱/۲۵ تا ۱۳۸۵/۱۱/۲۰

تایید F2 انصراف X

تاریخ	شماره نامه	نام ارجاع دهنده	نام بایگانی	موضوع
۸۵/۱۱/۲۲	8	آقای حیدری	زونکن ۱	تقدیر

امکانات

تغییر کاربر

در این قسمت می توانید نام کاربری خود را تغییر داده و با نام کاربر دیگری با شرط این که کلمه رمز آن کاربر را بدانید، وارد برنامه شوید.

تغییر رمز کاربر

در این قسمت می توانید کلمه رمز خود را تغییر دهید. در قسمت "کلمه رمز قدیم" کلمه رمز قبلی و در قسمت "کلمه رمز جدید" رمز جدید و در قسمت "تایید" رمز جدید را مجدداً وارد نمایید

کاربر: خانم بهاری

کلمه رمز: ****

تایید انصراف X

تعیین سطح دسترسی کاربران

در این فرم می توانید نام کاربر را انتخاب نموده و تعیین نمایید که این کاربر به چه قسمت هایی از برنامه، دسترسی داشته باشد. با کلیک بر روی دکمه **انتخاب همه** می توانید تعیین نمایید که کاربر مورد نظر به همه منوها و گزینه ها دسترسی داشته باشد و با کلیک بر روی دکمه **عدم انتخاب همه منوها** و گزینه ها برای کاربر غیر فعال می شود.

ذخیره و بازیابی اطلاعات

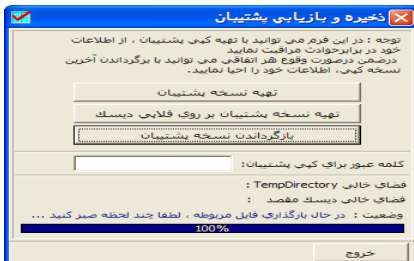
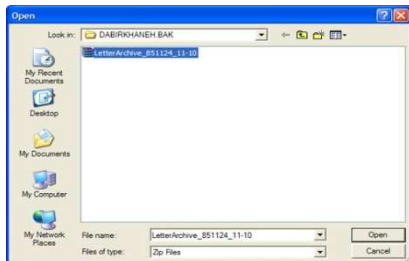
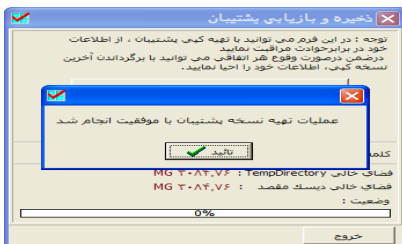
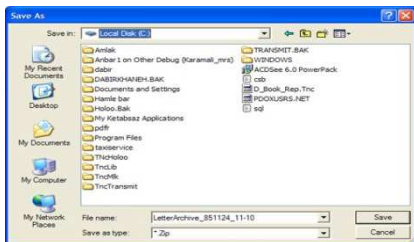
با انتخاب این گزینه، در پنجره مربوطه باید مسیری که جهت تهیه نسخه پشتیبان در نظر گرفته اید را بیابید. سپس بر روی دکمه Save کلیک نمایید. اگر بخواهید بر روی فایل Backup خود کلمه عبور قرار دهید قبل از این که دکمه تهیه نسخه پشتیبان را کلیک نمایید، در باکس مربوطه رمز را نوشته و سپس دکمه مورد نظر را کلیک نمایید. دقت نمایید در صورتی که که کلمه عبور خود را فراموش نمایید، اطلاعات شما حتی توسط شرکت نیز قابل بازگشت نخواهد بود، بنابراین جز در موارد ضروری از کلمه عبور استفاده ننمایید.

پیغامی به شکل زیر نمایش داده می شود که با کلیک بر روی دکمه تایید، عملیات تهیه نسخه پشتیبان به اتمام رسیده و فایل پشتیبان در مسیر مورد نظر ذخیره شده است

تهیه نسخه پشتیبان بر روی فلاپی دیسک: اگر بخواهید نسخه پشتیبان را بر روی فلاپی

دیسک قرار دهید از این گزینه استفاده نمایید.

بازگرداندن نسخه پشتیبان: در صورتی که به هر دلیل، اطلاعات از روی دستگاه شما پاک شده باشد، با استفاده از این گزینه می توانید اطلاعات خود را احیا نمایید.



با انتخاب این گزینه، فرمی به شکل زیر نمایش داده می شود:

ذخیره و بازیابی پشتیبان

توجه: در این فرم می توانید با تهیه کپی پشتیبان، از اطلاعات خود در برابر حوادث مراقبت نمایید. در ضمن، بروز بودن وقوع هر اتفاقی می توانید با بازگرداندن آخرین نسخه کپی، اطلاعات خود را احیا نمایید.

تهیه نسخه پشتیبان

تهیه نسخه پشتیبان بر روی فلاپی دیسک

بازگرداندن نسخه پشتیبان

کلمه عبور برای کپی پشتیبان: *****

فضای خالی TempDirectory:

فضای خالی دیسک مقصد:

وضعیت: 0%

خروج

در این فرم، فایل مورد نظر را انتخاب نموده و دکمه Open را کلیک نمایید. فرمی به شکل زیر نمایش داده می شود: پیغام روبرو را تایید نمایید: با تایید پیغام، از برنامه خارج شده و باید مجدداً برنامه را اجرا نمایید.

در صورتی که از کلمه عبور استفاده کرده باشید ابتدا باید آن را وارد نموده و سپس دکمه بازگرداندن نسخه پشتیبان را کلیک نمایید. باقی مراحل مانند قبل می باشد.

تنظیمات

تنظیمات کارتابل | تنظیمات سطح دسترسی صدور نامه | نحوه شماره گذاری نامه

نمایش مشخصات زیر مجموعه در کارتابل

ذخیره اطلاعات

مسیر پیش فرض ذخیره و بازیابی اطلاعات

C:\DABIRKHANEH.BAK

انصراف | تایید

تنظیمات سطح دسترسی صدور نامه

ردیف	شماره نامه	نوع نامه	سطح دسترسی
1	1	تعمیر	تمام
2	2	تعمیر	تمام
3	3	تعمیر	تمام
4	4	تعمیر	تمام
5	5	تعمیر	تمام
6	6	تعمیر	تمام
7	7	تعمیر	تمام
8	8	تعمیر	تمام
9	9	تعمیر	تمام
10	10	تعمیر	تمام
11	11	تعمیر	تمام
12	12	تعمیر	تمام
13	13	تعمیر	تمام
14	14	تعمیر	تمام
15	15	تعمیر	تمام
16	16	تعمیر	تمام
17	17	تعمیر	تمام
18	18	تعمیر	تمام
19	19	تعمیر	تمام
20	20	تعمیر	تمام
21	21	تعمیر	تمام
22	22	تعمیر	تمام
23	23	تعمیر	تمام
24	24	تعمیر	تمام
25	25	تعمیر	تمام
26	26	تعمیر	تمام
27	27	تعمیر	تمام
28	28	تعمیر	تمام
29	29	تعمیر	تمام
30	30	تعمیر	تمام
31	31	تعمیر	تمام
32	32	تعمیر	تمام
33	33	تعمیر	تمام
34	34	تعمیر	تمام
35	35	تعمیر	تمام
36	36	تعمیر	تمام
37	37	تعمیر	تمام
38	38	تعمیر	تمام
39	39	تعمیر	تمام
40	40	تعمیر	تمام
41	41	تعمیر	تمام
42	42	تعمیر	تمام
43	43	تعمیر	تمام
44	44	تعمیر	تمام
45	45	تعمیر	تمام
46	46	تعمیر	تمام
47	47	تعمیر	تمام
48	48	تعمیر	تمام
49	49	تعمیر	تمام
50	50	تعمیر	تمام
51	51	تعمیر	تمام
52	52	تعمیر	تمام
53	53	تعمیر	تمام
54	54	تعمیر	تمام
55	55	تعمیر	تمام
56	56	تعمیر	تمام
57	57	تعمیر	تمام
58	58	تعمیر	تمام
59	59	تعمیر	تمام
60	60	تعمیر	تمام
61	61	تعمیر	تمام
62	62	تعمیر	تمام
63	63	تعمیر	تمام
64	64	تعمیر	تمام
65	65	تعمیر	تمام
66	66	تعمیر	تمام
67	67	تعمیر	تمام
68	68	تعمیر	تمام
69	69	تعمیر	تمام
70	70	تعمیر	تمام
71	71	تعمیر	تمام
72	72	تعمیر	تمام
73	73	تعمیر	تمام
74	74	تعمیر	تمام
75	75	تعمیر	تمام
76	76	تعمیر	تمام
77	77	تعمیر	تمام
78	78	تعمیر	تمام
79	79	تعمیر	تمام
80	80	تعمیر	تمام
81	81	تعمیر	تمام
82	82	تعمیر	تمام
83	83	تعمیر	تمام
84	84	تعمیر	تمام
85	85	تعمیر	تمام
86	86	تعمیر	تمام
87	87	تعمیر	تمام
88	88	تعمیر	تمام
89	89	تعمیر	تمام
90	90	تعمیر	تمام
91	91	تعمیر	تمام
92	92	تعمیر	تمام
93	93	تعمیر	تمام
94	94	تعمیر	تمام
95	95	تعمیر	تمام
96	96	تعمیر	تمام
97	97	تعمیر	تمام
98	98	تعمیر	تمام
99	99	تعمیر	تمام
100	100	تعمیر	تمام

خروج

تنظیمات برنامه

در این فرم در قسمت "نحوه شماره گذاری نامه" می توانید تعیین نمایید که شماره نامه ها به صورت عددی یا به صورت ترکیبی از اعداد و حروف باشد. در قسمت "تنظیمات

کارتابل" اگر گزینه "نمایش اشخاص زیر مجموعه در کارتابل" را فعال نمایید، هنگامی که کاربر بخواهد کارتابل خود را مشاهده نماید، می تواند کارتابل اعضای زیر مجموعه خود را نیز مشاهده نماید.

اما اگر گزینه "نمایش اشخاص زیر مجموعه در کارتابل" را فعال ننمایید، امکان مشاهده کارتابل اعضای زیر مجموعه وجود نخواهد داشت.



در قسمت "ذخیره اطلاعات" می توانید با کلیک بر روی دکمه  مسیر پیش فرض برای قرار دادن نسخه پشتیبان را تغییر دهید.

در فرم **تنظیمات** گزینه "تنظیمات سطح دسترسی صدور نامه" وجود دارد که در آن امکان صدور و امضای نامه ها را برای هر کاربر تعیین می کنید که بیشتر توضیح داده شده است. بنابراین از توضیح مجدد آن صرف نظر می کنیم.

