



گروه شرکت های طرفه نگار
تولید خلاقانه ، خدمات هوشمندانه

راهنمای نرم افزار مدیریت دفاتر مدیران

واحد پشتیبانی: ۲۳۰۶۷

۲۲۲۶۱۰۴۰

www.torfehnegar.com

PS-۰۳۰-۰۱

فهرست

عنوان

۱	مقدمه
۱	نحوه استفاده از راهنمای الکترونیکی نرم افزار
۲	مفاهیم عمومی کار با برنامه
۱۰	ورود به برنامه
۱۱	تعاریف پایه
۱۱	تعاریف پایه برنامه
۱۲	تعریف اشخاص
۱۵	تعریف شعبه و حساب بانکی
۱۶	تعریف صندوق
۱۷	تعریف منابع
۱۸	تعریف اموال
۱۹	تحويل اموال
۲۰	عودت اموال
۲۱	عملیات مالی
۲۱	دریافت و پرداخت
۲۲	ثبت مروده پایانه فروش
۲۲	ثبت مروده فیش بانکی


۲۳	چک‌های پرداختنی
۲۳	ثبت رخداد چک پرداختنی
۲۵	چک‌های دریافتنی
۲۶	ثبت رخداد چک دریافتنی
۲۸	فعالیت‌ها
۲۸	تعریف فعالیت
۳۵	تعریف انواع فعالیت
۳۶	نتیجه فعالیت
۳۹	اسناد
۳۹	مدیریت اسناد
۴۲	ارتباطات
۴۲	دفترچه تلفن
۴۲	مدیریت تماس‌ها
۴۵	مدیریت فکس‌ها
۴۹	ارسال فکس
۵۱	مدیریت پیامک
۵۵	ارسال پیامک
۵۷	تنظیمات
۵۷	تنظیمات مجوز تماس خطوط

۵۹	تنظیمات ضبط مکالمه خطوط
۶۰	تنظیمات پاسخگویی خودکار خطوط
۶۱	تنظیمات پیامک و پاسخگویی خودکار به پیامک
۶۳	تنظیمات فکس
۶۴	منابع انسانی
۶۴	چارت سازمانی
۶۵	حضور و غیاب
۶۷	مدیریت برنامه / تعریف گروه کاربران
۶۸	مدیریت برنامه / تعریف کاربران عضو
۷۰	مدیریت برنامه / تعریف شرکت و شعب
۷۱	مدیریت برنامه / مدیریت رفتار کاربران
۷۱	مدیریت برنامه / تعریف کلیدهای میانبر
۷۱	مدیریت برنامه / تهیه نسخه پشتیبان
۷۷	مدیریت برنامه / زمانبندی کارها و یادآوری
۷۸	مدیریت برنامه / صندوق پستی
۸۰	مدیریت برنامه / تقویم شمسی
۸۱	امکانات قابل افزودن
۸۲	ضمائم

مقدمه

هدف از تالیف و گردآوری کتاب حاضر تنوع بخشیدن به ابزارهای کمک آموزشی در راستای یادگیری و استفاده آسان تر کاربران از برنامه منشی گری می باشد. بدیهی است که استفاده از کتاب حاضر در کنار سایر ابزارهای کمک آموزشی از قبیل فیلم های آموزشی، آموزش حضوری و راهنمای الکترونیکی (Help) این امکان را فراهم می نماید تا کاربران با توجه به گرایش خود، شیوه آموزشی مناسب را انتخاب نمایند. طراحی و صفحه آرایی کتاب با توجه به توالی منطقی منوهای برنامه و مراحل عملکرد آن تهیه گردیده است. این کتاب شامل بخش هایی به شرح زیر می باشد: بخش آغازین آن شامل اطلاعاتی در خصوص مفاهیم عمومی کار با برنامه و نحوه تعریف اطلاعات پایه می باشد. بخش بعدی کتاب در خصوص نحوه کار با برنامه، تهیه گزارشات و تنظیمات برنامه است. در بخش آخر، توضیحاتی در رابطه با نرم افزارها و واحد های مختلف شرکت طرفه نگار آورده شده است. انتظار می رود که شما بتوانید با مطالعه این کتاب پاسخ سوالات معمول خود را بیابید. همچنین جهت انجام این کار می توانید به سایت شرکت با آدرس www.torfehnegar.com مراجعه نمایید. امید است بتوانیم با تلاش روزافزون و همیاری و دریافت نظرات سازنده شما در جهت بهبود کیفیت ابزارهای کمک آموزشی گام های موثرتری برداریم.

نحوه استفاده از راهنمای الکترونیکی نرم افزار:

در هریک از فرم های برنامه دکمه ای به شکل  قرار داده شده است که با کلیک بر روی آن راهنمای مربوط به همان فرم نمایش داده شده و می توانید آن را مطالعه کنید.

مفاهیم عمومی کار با برنامه:

قبل از کار با برنامه ابتدا باید با فرم های برنامه و ساختار آنها، نحوه استفاده از دکمه ها و امکانات فرم ها و ... آشنا شوید. مفاهیم عمومی برنامه که در همه فرم ها با آنها سروکار خواهید داشت به شرح زیر می باشند:

انواع دکمه های برنامه

امکان چندزبانی

چاپ اطلاعات فرم

انواع دکمه های برنامه:

برای انتخاب فرهنگ سیستم شامل زبان ،صفحه کلید و ...



خروج از برنامه



برای ثبت داده جدید یا تغییر یافته



برای انصراف از ثبت داده جدید یا تغییر یافته



برای درج یک داده جدید از این کلید یا از دکمه Insert استفاده کنید.



برای ویرایش و انجام تغییرات در داده فعلی



برای حذف سطر انتخابی از این کلید یا دکمه Delete استفاده نمائید.



برای درج توضیحات



برای تهیه گزارش




برای ورود اطلاعات به صورت لیستی



برای پیش نمایش فرم



برای متحرک سازی نوار ابزار کاربرد دارد. با کلیک بر روی این دکمه، نوار ابزار به صورت متحرک نمایش داده می شود، به گونه ای که با حرکت ماوس، نوار ابزار نمایش داده شده و با برداشتن ماوس، نوار ابزار مخفی می شود. برای خارج کردن نوار ابزار از حالت متحرک، دکمه  را کلیک نمایید.

از این کلید برای نمایش جعبه ابزار استفاده می شود که در حالت باز بودن جعبه ابزار، کلیدهای



فعال می شوند و تنظیمات کلی بر روی فرمها انجام می شود.



اعمال شرایط



بازگشت به محل علامت گذاری شده



علامت گذاری جهت بازگشت



امکان گروه بندی لیست



نمایش سریع



درج در ریشه



جستجو با هر کلید



کلید جستجو



باز کردن گروه های درخت



بستن گروه های درخت



اعمال محدود ساز



برای ورود و اصلاح اطلاعات اصلی مربوط به هر فرم



اطلاعاتی که وارد شده است را در این قسمت می توان مشاهده کرد .



جستجو از انتها



جستجو از ابتداء



در هر کجا



برای نمایش راهنمای مرتبط با فرم از این کلید استفاده نمائید .



امکانات اصلی برنامه ، متناسب با زیر سیستم فعال



حرکت به بالا



حرکت به پایین



نمایش درخت



پیش نمایش گزارش



صفحه بعد



صفحه قبل



خاتمه



برای تنظیمات سیستم می توانید از این کلید استفاده نمایید.



برای وارد کردن اطلاعات از فایل اکسل به داخل برنامه از این دکمه استفاده نمایید.

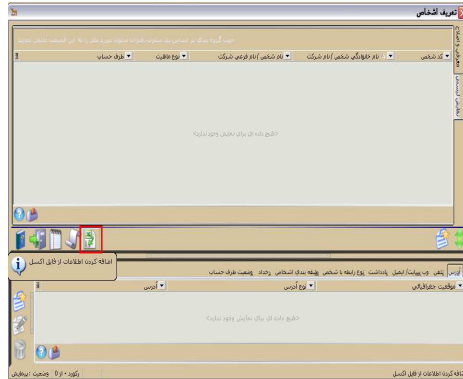


شرکت طرفه نگار

راهنمای نرم افزار مدیریت دفاتر مدیران

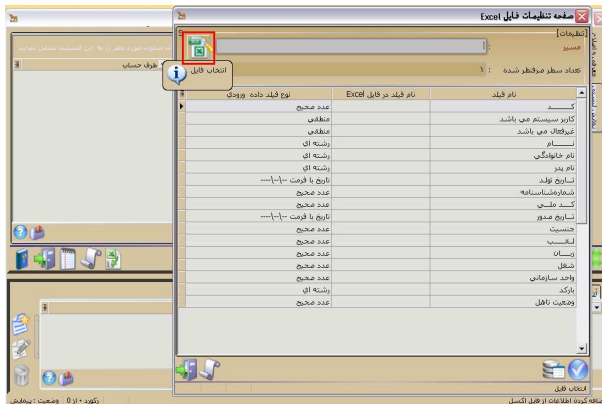
به منظور درک بهتر، نحوه عملکرد این دکمه را در فرم تعریف اشخاص توضیح می دهیم. به عنوان مثال می خواهیم اطلاعات موجود در فایل اکسل زیر که شامل اطلاعاتی راجع به طرف حساب هایمان می باشد را وارد برنامه کنیم:


Q	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
کد	کاربر سیستم می باشد	غیر فعال میباشد	نام	نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ تولد	شماره شناسنامه	کد ملی	تاریخ صدور	جنسیت	لقب	زبان	شغل	واحد سازمانی	پارتد	وضعیت تاهل
1	1	1	شخصی	کاربر	پدر	1360/01/01	1111111111	1111111111	1360/01/01	زن	لقب فارسی	شغل	1 واحد	465454	مجرد	
2	1	0	شخصی	کاربر	پدر	1360/05/06	2222222222	2222	1360/05/04	مرد	لقب فارسی	شغل	2 واحد	4645645	مجرد	
3	1	1	شخصی	کاربر	پدر	1362/05/05	3333333333	333333	1362/05/05	مرد	لقب انگلیسی	شغل	3 واحد	786678	مجرد	
4	0	0	شخصی	کاربر	پدر	1365/02/04	4444444444	4444	1365/02/04	مرد	لقب انگلیسی	شغل	4 واحد	342432	مستأهل	
5	0	1	شخصی	کاربر	پدر	1368/05/06	5555555555	5555	1368/05/06	زن	لقب فارسی	شغل	3 واحد	7867867	مستأهل	
6	1	1	شخصی	کاربر	پدر	1364/02/08	6666666666	66666666	1364/02/08	مرد	لقب فارسی	شغل	4 واحد	2342423	مجرد	
7	0	1	شخصی	کاربر	پدر	1362/04/08	7777777777	777777	1362/04/08	مرد	لقب فارسی	شغل	4 واحد	756756	مجرد	
8	0	1	شخصی	کاربر	پدر	1364/05/07	8888888888	8888	1364/05/07	زن	لقب فارسی	شغل	4 واحد	123123	مستأهل	
9	1	1	شخصی	کاربر	پدر	1363/05/04	999999	999999	1363/05/04	زن	لقب فارسی	شغل	6 واحد	675675	مستأهل	



صفحه تنظیمات فایل Excel:

ابتدا با استفاده از دکمه "انتخاب فایل" فایل اکسل مورد نظر را انتخاب نمایید. در قسمت "تعداد سطر صرف نظر شده" تعداد سطری که می خواهید از ابتدای فایل حذف کنید را وارد نمایید. ستون "نام فیلد" اطلاعاتی که باید وارد نمایید را نمایش می دهد.



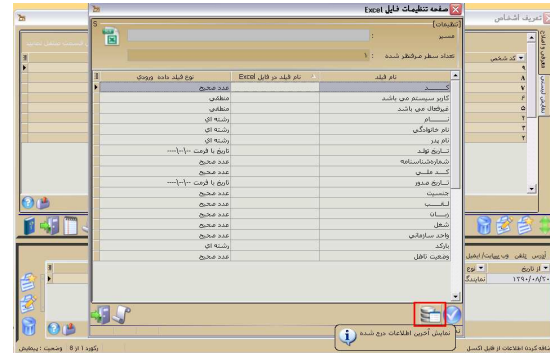
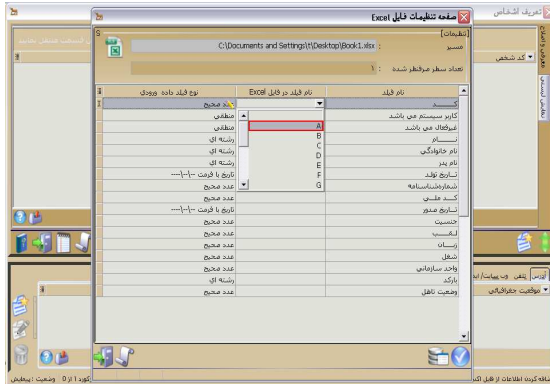
ستون "نام فیلد در فایل Excel" جهت انتخاب نام فیلد متناظر در فایل اکسل می باشد که با باز کردن  می توانید نام ستون حاوی اطلاعات متناظر با نام فیلد را انتخاب نمایید.

به عنوان مثال چنانچه در اولین ستون فایل اکسل "کد" را تعریف نموده اید، برای ورود این فیلد ستون A را انتخاب می کنید، برای ورود فیلد "کاربر سیستم می باشد" ستون B، برای فیلد "غیرفعال می باشد" ستون C و به همین ترتیب تا تمامی ستون های فایل اکسل را به نام فیلد مربوطه اختصاص دهید.

ستون "نوع فیلد داده ورودی" نوع داده برای اطلاعات ورودی را نمایش می دهد. توجه داشته باشید که نوع داده ورودی حتما مطابق با نوع داده نشان داده شده باشد تا اطلاعات به درستی و بدون خطا از فایل اکسل منتقل شوند.

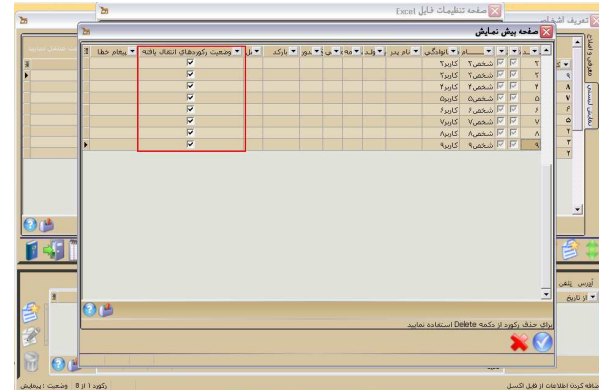
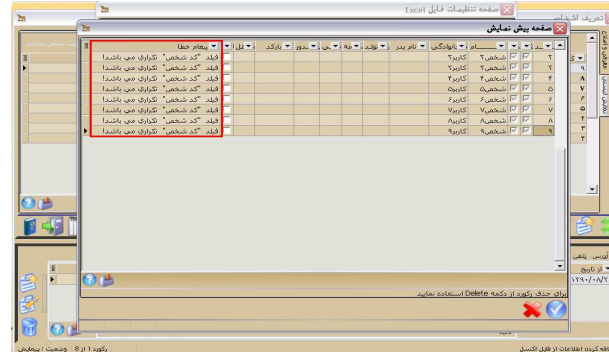
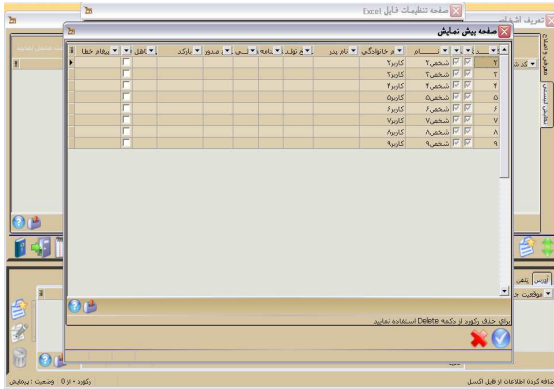
به عنوان مثال فیلد "کد" حتما باید از نوع "عدد" باشد یعنی ۱،۲،۳،... یا فیلد "کاربر سیستم می باشد" حتما باید داده منطقی باشد مثلا ۱ یا ۰. همین طور فیلد "نام" باید فقط شامل حروف باشد و تاریخ با فرمتی که نشان داده شده، در فایل اکسل ورودی تعریف شود. دکمه "نمایش آخرین اطلاعات درج شده" آخرین اطلاعات ثبت شده

در صفحه پیش نمایش را نشان می دهد که جلوتر به توضیح آن می پردازیم.

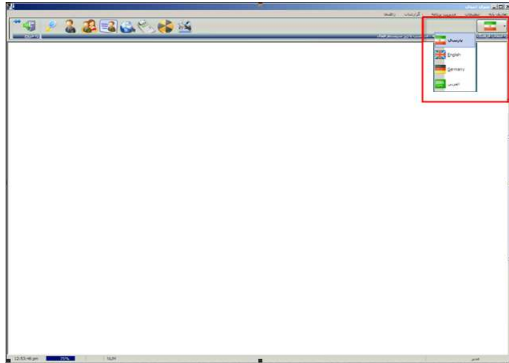


صفحه پیش نمایش:

با ورود اطلاعات در صفحه تنظیمات فایل اکسل و تایید آن، صفحه پیش نمایش باز می شود که اطلاعات ورودی را قبل از ثبت نهایی نمایش می دهد. پس از تایید پیش نمایش چنانچه خطایی در ثبت اطلاعات رخ دهد در ستون "پیغام خطا" خطای رخ داده را مشاهده می نمایید.



در غیر این صورت به ازای هر رکوردی که به درستی ثبت می شود در ستون "وضعیت رکوردهای انتقال یافته" انتخاب می شود.



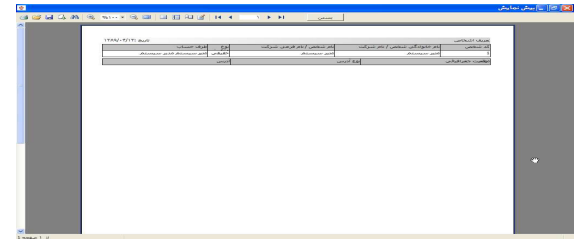
امکان چندزبانی:

از این امکان برای نمایش فرم ها و ورود اطلاعات به زبان دیگر می توان استفاده کرد. برای این منظور از قسمت انتخاب فرهنگ، زبان مورد نظر را انتخاب نمایید. با انجام این کار تمامی منوها و فرم های برنامه به زبان انتخاب شده، نمایش داده خواهند شد.

چاپ اطلاعات فرم

به منظور نمایش اطلاعات فرم به صورت چاپ شده می توانید از گزینه پیش نمایش در فرم اطلاعات مورد نظر استفاده نمایید.

به طور مثال در فرم تعریف اشخاص پس از وارد کردن اطلاعات و تایید آن با انتخاب گزینه پیش نمایش، این اطلاعات به صورت چاپ شده نشان داده میشود.



ورود به برنامه

پس از نصب برنامه برای ورود به برنامه روی آیکن آن کلیک نموده، **فرم ورود به سیستم** نشان داده می شود.


نام کاربر: در این قسمت نام کاربر را وارد نمایید. (بصورت پیش فرض مدیر در نظر گرفته شده است)


کلمه عبور: در این قسمت کلمه عبور را وارد نمایید. (اگر کاربر مدیر انتخاب شده باشد بدون کلمه عبور باید وارد سیستم شوید)

فرهنگ: در این قسمت در صورت وجود امکان چند زبانی می‌توانید زبان مورد نظر را تعیین نمایید. منظور از چند زبانی این است که منوها و فرمهای برنامه به زبانی که انتخاب شده تغییر پیدا می کنند. فرهنگ ذخیره گردد: در صورت انتخاب این گزینه ، پس از بستن برنامه و اجرای مجدد آن برنامه به زبان انتخاب شده اجرا

می شود. با انتخاب  این امکان به وجود می آید که بتوان در همین منو کلمه عبور جدید تعریف نمود.

کلمه عبور جدید : در این قسمت می‌توانید کلمه عبور جدید را وارد نمایید.

تکرار کلمه عبور : در این قسمت کلمه عبور جدید را دوباره وارد نمایید. با انتخاب دوباره  قسمت ورود

کلمه جدید بسته می شود. در پایان با انتخاب  ورود اطلاعات را تایید کرده، فرم ورود به سیستم بسته

شده و وارد برنامه خواهید شد.



ورود به سیستم

نام کاربر

کلمه عبور

فرهنگ

فرهنگ ذخیره گردد



ورود به سیستم

نام کاربر

کلمه عبور

فرهنگ

فرهنگ ذخیره گردد



ورود به سیستم

نام کاربر

کلمه عبور

فرهنگ

فرهنگ ذخیره گردد

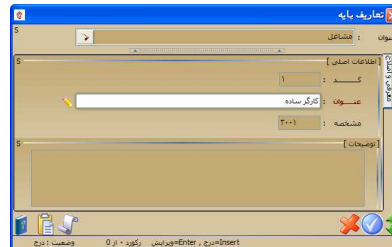
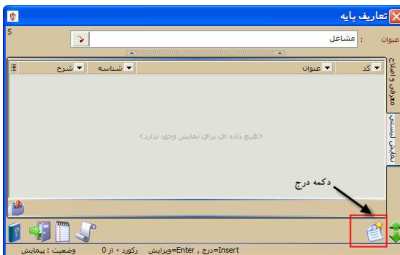
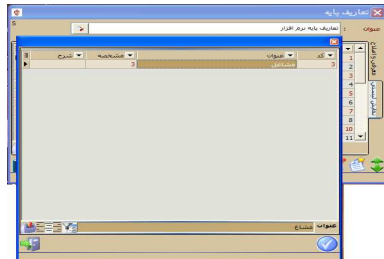
کلمه عبور جدید

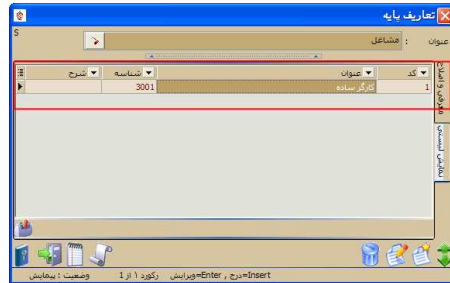
تکرار کلمه عبور

تعاریف پایه

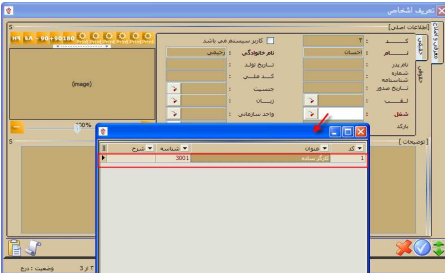
تعاریف پایه برنامه

به منظور مشاهده این اطلاعات می توانید از منوی تعاریف پایه، گزینه "تعاریف پایه برنامه" را انتخاب کنید. در این قسمت کلیه اطلاعات پایه نرم افزار که در برنامه از آنها استفاده می شود وجود دارند. برای درک بیشتر مطالب، این بخش را با ذکر یک مثال توضیح میدهیم. فرض کنید شما بخواهید انواع مشاغل جدید در برنامه تعریف و سپس به هنگام تعریف اشخاص از آن استفاده نمایید. ابتدا گزینه "مشاغل" را در بین تعاریف پایه نرم افزار جستجو نمایید. با کلیک بر روی دکمه درج می توانید نوع جدید شغل که مدنظر شماست، را تعریف نمایید. در قسمت کد، کدی را سیستم به صورت خودکار به این نوع اختصاص می دهد که البته می توانید آن را تغییر دهید. در قسمت "عنوان" عنوان مربوطه و در قسمت "مشخصه" عددی را به این نوع از شغل اختصاص دهید.






پس از آن، نوع جدید در لیست انواع مشاغل قرار گرفته و نمایش داده می شود. اکنون میخواهیم از نوع تعریف شده، به هنگام تعریف اشخاص استفاده نماییم. از مسیر تعاریف پایه، گزینه "تعریف اشخاص" را انتخاب کنید. در فرم تعریف اشخاص، با کلیک بر روی دکمه درج، می توانید شخص جدید تعریف نمایید. در صورتی که حالت حرفه ای فرم را انتخاب کرده باشید، گزینه "شغل" نمایش داده می شود، فرم جستجو باز شده و می توانید نوع شغل جدید که در تعاریف پایه، مشخص کرده اید را انتخاب نمایید

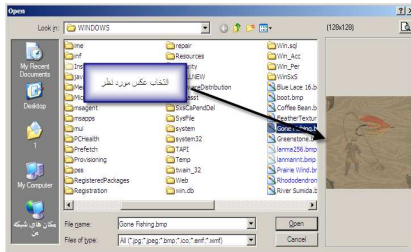


نکته: انواعی از تعاریف پایه که از قبل در برنامه تعریف شده قابل ویرایش نبوده و در صورتی که بخواهید آنها را ویرایش نمایید، برنامه به شما پیغام خواهد داد. اما اگر نوع جدیدی را خودتان در قسمت تعاریف پایه، مشخص کرده باشید، می توانید آن را ویرایش نمایید.

تعریف اشخاص

در فرم تعریف اشخاص در قسمت "اطلاعات شخصی" دو بخش "حقیقی" و "حقوقی" وجود دارد. در صورتی که شخصی که می خواهید تعریف نمایید، یک فرد عادی است، اطلاعات مربوط به وی را در بخش حقیقی و در صورتی که قصد تعریف یک شرکت یا موسسه را دارید، اطلاعات مربوطه را در بخش حقوقی وارد کنید. در بخش "حقیقی" اطلاعاتی از قبیل نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه و ... را وارد کنید. در بخش "حقوقی" اطلاعاتی از

قبیل نام شرکت، نام مدیر، زمینه فعالیت، شماره ثبت و ... را وارد کنید.
 در قسمت "انتخاب تصویر می‌توانید تصاویر مربوط به شخص را انتخاب و نمایش دهید.
 با حرکت دادن  می‌توانید بزرگنمایی تصویر را مشخص کنید و محل تخصیص عکس مشخص می‌شود.
 بر روی محل عکس دابل کلیک و عکس مورد نظر را از مسیر پیدا کرده و سپس دکمه open را انتخاب کنید. به این ترتیب عکس در محل مورد نظر قرار خواهد گرفت.



با استفاده از هر یک از دکمه های موجود درنوار می‌توانید تغییراتی در عکس ایجاد کنید.
 پس از تعریف شخص در صورتی که بخواهید اطلاعات تکمیلی از قبیل آدرس، تلفن، وب سایت و ... راجع به شخص مذکور ثبت کنید، باید از قسمت پایین فرم استفاده شود.
 برای ثبت اطلاعات راجع به هر بخش، ابتدا آن را انتخاب و سپس دکمه درج را کلیک کنید.
 حال به شرح هر یک از این بخش‌ها می‌پردازیم:



آدرس

در فرم تعریف آدرس اشخاص در قسمت "موقعیت جغرافیایی" نام کشور و یا شهر مورد نظر را انتخاب کنید. در قسمت "نوع آدرس" باید مشخص کنید که آدرس شخص مربوط به محل کار، منزل و ... است. با تأیید این فرم آدرس ثبت می‌شود.

تلفن

در فرم تعریف تلفن اشخاص، اطلاعات تماس اشخاص از قبیل پیش شماره کشور، شماره تلفن، شماره داخلی بخشی که فرد در آن مشغول به کار می‌باشد را وارد کنید.

در قسمت "پیش شماره" می‌توانید پیش شماره شهر مورد نظر را وارد کنید.

در قسمت "نوع شماره" می‌توانید مشخص کنید که شماره مورد نظر مربوط به محل کار، منزل، تلفن همراه و ... است.

وب سایت / ایمیل

در این قسمت می‌توانید آدرس وب سایت و ایمیل افراد را تعریف کنید.

در قسمت "نوع" ابتدا نوع آدرس (وب سایت یا ایمیل) را مشخص کنید.

در قسمت "نوع وب سایت/ ایمیل" مشخص می‌کنید که ایمیل شخصی یا کاری است. سپس آدرس مورد نظر را تایپ کرده و فرم را تایید کنید.

نوع رابطه با شخص

در این قسمت، نوع ارتباطی که شخص مذکور با شرکت یا سازمان و ... دارد را تعیین می‌کنید.

در قسمت "تاریخ شروع ارتباط" تاریخی که فرد با شرکت یا سازمان و ... برای اولین بار تماس گرفته و یا شروع به کار در شرکت یا سازمان و ... کرده است، را وارد کنید.

در قسمت "تاریخ پایان ارتباط" تاریخی که فرد با شرکت یا سازمان و ... برای آخرین بار تماس گرفته و یا خاتمه به کار در شرکت یا سازمان و ... نموده است، را وارد کنید.

در قسمت "نوع ارتباط" می‌توانید نوع رابطه فرد با شرکت یا سازمان و ... (مدیر ساختمان، صندوق دار، متصدی اموال، تصویب کننده قوانین و مقررات و ...) را تعیین کنید.

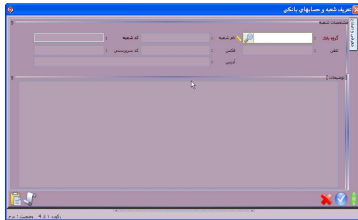
توجه: در صورتی که نوع رابطه با شخص را تعیین نکنید، شخص مذکور در هیچ کجای برنامه نمایش داده نمی‌شود و فقط در دفترچه تلفن قابل مشاهده خواهد بود.

نکته: "تاریخ پایان ارتباط" در فرم تعریف نوع ارتباط شخص، هنگام درج غیرفعال می‌باشد و فقط هنگام ویرایش به صورت فعال نمایش داده می‌شود.

تعریف شعبه و حساب بانکی

این فرم امکان تعریف شعبه‌های بانک و حساب بانکی را برای کاربر فراهم می‌کند.

به منظور تعریف شعبه و حساب بانکی از مسیر تعاریف پایه، گزینه "تعریف شعبه و حساب بانکی" استفاده کنید.



"تعریف شعبه و حساب بانکی"



در قسمت مشخصات شعبه روی دکمه **درج** کلیک کنید، پس از تکمیل اقلام اطلاعاتی و تأیید فرم، شعبه بانکی تعریف می‌شود. در قسمت نمایش لیستی، شعبه مورد نظر را انتخاب و روی دکمه **درج مشخصات حساب بانکی** کلیک کنید. مشخصات حساب بانکی را در فرم معرفی حساب‌های بانکی وارد کرده، پس از تأیید، حساب بانکی ذخیره می‌شود.

نکات :

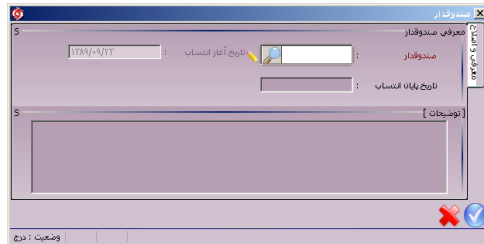
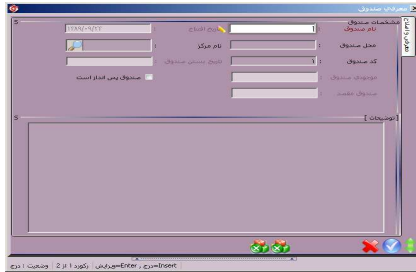
- ✓ امکان انتخاب چندین طرف حساب برای یک حساب وجود دارد.
- ✓ گروه بانک شامل همه بانک‌های تعریف شده در منوی تعاریف پایه برنامه است.
- ✓ از حساب بانکی تعریف شده در این فرم می‌توان در تعریف دسته‌چک و فرم دریافت و پرداخت استفاده کرد.

تعریف صندوق

این فرم امکان تعریف صندوق و تخصیص صندوقدار به صندوق را فراهم می‌کند. به منظور تعریف صندوق و تخصیص صندوقدار از مسیر تعاریف پایه/ **تعریف صندوق** استفاده کرده و روی دکمه **درج** کلیک کنید. پس از تکمیل ارقام اطلاعاتی فرم **تعریف صندوق**، بر روی دکمه **تأیید** کلیک کنید تا اطلاعات صندوق ذخیره شود. برای ثبت صندوقدار با استفاده از نمایش

لیستی صندوق مورد نظر را انتخاب و بر روی دکمه **درج** در قسمت صندوقدار کلیک کرده و پس از وارد نمودن اطلاعاتی با استفاده از دکمه **تأیید** اطلاعات را ذخیره کنید. برای بستن صندوق بدهکار، پس از انتخاب نام صندوق از نمایش لیستی، دکمه **بستن صندوق** را

کلیک کنید. پس از تأیید پیغام "آیا از بستن صندوق اطمینان دارید؟"، سیستم وارد فرم **دریافت و پرداخت** شده و با وارد کردن اطلاعات این فرم و انتخاب دکمه **تأیید**، سیستم فرم **تعریف صندوق** را نمایش داده و تاریخ بستن صندوق و تاریخ پایان انتساب صندوق‌دارانی که تاریخ پایان انتساب ندارند را برابر با تاریخ جاری سیستم قرار داده و وضعیت صندوق را به "بسته شده" تغییر می‌دهد.



نکات :

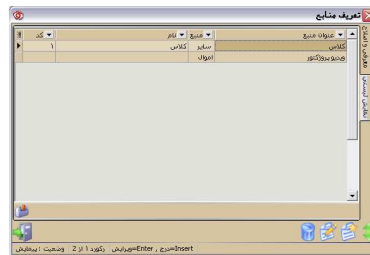
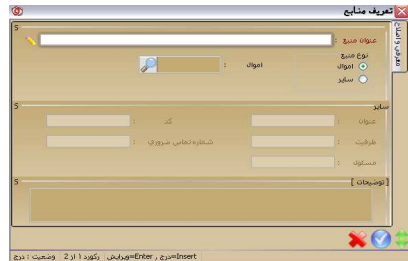
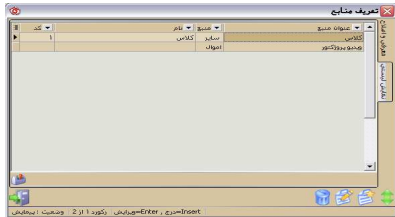
- ✓ تا زمانیکه به صندوق تعریف شده حداقل یک صندوقدار تخصیص داده نشده باشد آن صندوق به صورت غیرفعال خواهد بود.
- ✓ تنها اشخاصی را می‌توان به‌عنوان صندوق‌دار انتخاب کرد که نوع رابطه آنها در فرم تعریف اشخاص، "صندوق‌دار" باشد
- ✓ یک شخص می‌تواند صندوقدار چند صندوق باشد.
- ✓ از صندوق‌های تعریف شده، در مراودات مالی فرم دریافت و پرداخت استفاده می‌شود.
- ✓ جمع جبری دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط به یک صندوق با موجودی صندوق برابر است.

تعریف منابع

این فرم امکان تعریف منابع را برایتان فراهم می‌آورد. برای تعریف منابع، از مسیر تعاریف پایه / تعریف منابع استفاده کنید. سپس بر روی دکمه **درج** کلیک نمایید:

پس از تکمیل فرم و کلیک بر روی دکمه **تایید**، اطلاعات ثبت می‌شود و یک منبع جدید ایجاد می‌شود. برای تغییر مشخصات منبع، ابتدا منبع مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه **ویرایش** کلیک کنید.

نکته: در صورتی که نوع منبع را اموال انتخاب نمایید، در قسمت "اموال" لیستی از اموال تعریف شده در نرم افزار نمایش داده می‌شود.



تعریف اموال

این گزینه امکان تعریف اموال و ثبت مشخصات کلی آن مانند کد اموال، نام اموال، گروه اموال و... را برای شما فراهم می کند.

برای ثبت اطلاعات اموال در برنامه، از مسیر تعاریف پایه/ اموال/ **تعریف اموال** را انتخاب کنید.

با کلیک روی دکمه **درج**، وارد فرم **تعریف اموال** شوید: با کلیک بر روی دکمه **تأیید**، اطلاعات وارد شده ثبت می گردد.

نکات :

✓ قبل از استفاده از این فرم باید "محل استقرار"، "انواع گروه اموال" و "واحد اموال" در تعاریف پایه تکمیل شده باشند.

✓ امکان حذف اموال از سیستم وجود ندارد.

✓ وضعیت اموال در فرم **تعریف اموال**، با تغییر وضعیت در فرم **عودت اموال** تغییر پیدا می کند.

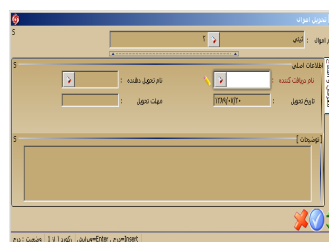
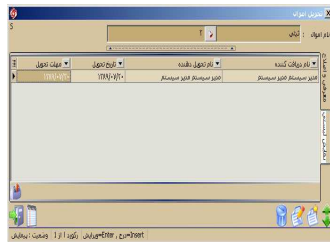
✓ از اموال تعریف شده، در فرمهای **تحویل اموال** و **عودت اموال** استفاده می شود.

تحویل اموال

این فرم امکان تحویل اموالی که اشخاص می‌خواهند به امانت ببرند را فراهم می‌آورد. برای ثبت اطلاعات تحویل اموال در برنامه از مسیر اموال / **تحویل اموال** استفاده کنید. برای انتخاب اموال دکمه جستجو را انتخاب کنید و یا روی گزینه نام اموال کلید **space** را بزنید از لیست اموالی که نمایش داده می‌شوند، اموال مورد نظر را انتخاب کنید. با کلیک روی دکمه **درج**، وارد فرم **تحویل اموال** شوید. اطلاعات لازم را وارد نموده و سپس تایید نمایید. پس از تایید، سیستم رسید چاپی را نمایش می‌دهد و اطلاعات وارد شده را ذخیره و ثبت می‌کند.

نکات :

- ✓ گزینه "نام اموال"، اموالی را که تاریخ تحویل برای آنها ثبت شده است و اموالی که نزد اشخاص هستند را نمایش می‌دهد.
- ✓ امکان حذف اطلاعات "تحویل اموال" وجود ندارد همچنین از اطلاعات این فرم در فرم "عودت اموال" استفاده می‌شود.
- ✓ تا زمانی که تاریخ عودت برای اموالی ثبت نشده باشد، نمی‌توانید آن را مجدداً به شخص دیگری تحویل دهید.
- ✓ در گزینه "نام تحویل دهنده"، اشخاصی که "نوع رابطه آنها" در فرم تعریف اشخاص "متصدی اموال" باشد، نمایش داده می‌شوند.
- ✓ در صورتی که شخص دریافت کننده، اموال تحویل گرفته را تا تاریخ "مهلت تحویل"، عودت ندهد، سیستم به شخص دریافت کننده از طریق صندوق پستی، پست الکترونیکی و پیامک (در فرم تنظیمات نوع آن مشخص می‌شود) پیام ارسال می‌کند.



- ✓ در صورت عدم انتخاب گزینه "چاپ رسید پس از تحویل اموال" در تنظیمات سیستم، بعد از زدن دکمه تایید، رسید چاپ نمی‌شود.

- ✓ قبل از استفاده از این فرم باید "تعریف اشخاص" و "تعریف اموال" در اطلاعات پایه تکمیل شده باشد.

عودت اموال

این گزینه امکان عودت و ثبت اموالی که توسط اشخاص به امانت برده شده است را برای شما فراهم می کند. برای ثبت عودت اموال، میتوانید از منوی تعاریف پایه/ اموال / **عودت اموال** اقدام



نمایید. برای انتخاب اموال، بر روی دکمه **جستجو** کلیک و یا در قسمت "نام اموال" از کلید **Space** استفاده نمایید، اموال مورد نظر را انتخاب و با کلیک روی دکمه **درج**، فرم **عودت اموال** نمایش داده میشود. پس از پر کردن فرم و کلیک دکمه **تأیید**، اطلاعات ثبت میگردد.

نکات:

- ✓ برای استفاده از این فرم باید از قبل، فرمهای **تعریف اموال** و **تحويل اموال** در سیستم تکمیل شده باشد.
- ✓ قسمت "نام اموال"، اموالی که توسط اشخاص به امانت برده شدهاند را به همراه کد اموال همچنین اموالی که تاریخ عودت برای آنها ثبت شده را نمایش می دهد.
- ✓ امکان ویرایش فقط تا قبل از اینکه اموال به شخص دیگری داده شده باشد وجود دارد امکان حذف اطلاعات نیز وجود ندارد.
- ✓ زمانی که در قسمت وضعیت اموال یکی از گزینههای "خسارت دیده" یا "مفقود شده" را انتخاب کنید، گزینه "میزان ارزش" فعال شده و میزان ارزش اموال انتخاب شده را برای شما نمایش می دهد.
- ✓ تغییر وضعیت اموال در این فرم باعث تغییر وضعیت اموال در فرم تعریف اموال می شود. برای مثال زمانی که در قسمت "وضعیت اموال" گزینه "خسارت دیده" را انتخاب نمایید، در فرم تعریف اموال، وضعیت آن "خسارت دیده" می شود.
- ✓ قسمت نام تحويل گیرنده، فقط اشخاصی که نوع رابطه آنها در فرم **تعریف اشخاص** "متصدی اموال" باشد، نمایش داده می شوند

عملیات مالی

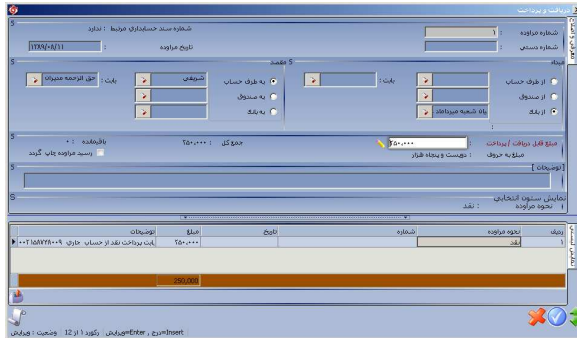
دریافت و پرداخت

این فرم امکان دریافت و پرداخت وجه نقد، فیش بانکی، چک و... را فراهم می‌سازد. برای استفاده از این فرم، از مسیر عملیات مالی، گزینه "دریافت و پرداخت" را انتخاب کنید. فرم به صورت نمایش لیستی نمایش داده می‌شود. با انتخاب دکمه **درج**، فرم **دریافت و پرداخت** در حالت درج

نمایش داده می‌شود. با ثبت اطلاعات مورد نظر، مرادده مالی شما (دریافت یا پرداخت) ثبت می‌شود.

نکات:

- ✓ اگر تاریخ مرادده جدیدی اصلاح شده، از تاریخ یکی از مرادده‌های موجود کوچک‌تر باشد شماره مرادده به‌صورت ممیزدار ثبت می‌شود.
- ✓ با درج هر سطر جدید در جدول جزئیات مرادده، مجموع مبالغ سطرها در گزینه "جمع کل" و حاصل تفریق گزینه "جمع کل" از "مبلغ قابل پرداخت/دریافت" در گزینه "باقیمانده" نمایش داده می‌شود.
- ✓ با انتخاب کلید میانبر "Ctrl+P"، گزارش مرادده برای مرادده انتخاب شده نمایش داده می‌شود.
- ✓ در صورتی که گزینه "رسید مرادده چاپ گردد" را روی فرم انتخاب کنید، بعد از ثبت فرم، پیش نمایش گزارش مرادده ثبت شده نمایش داده می‌شود.



ثبت مراوده پایانه فروش

پایانه فروش (POS) دستگاهی است که امکان انتقال وجه از حساب کارت شخص به حساب دیگر را فراهم می‌کند. با استفاده از این فرم می‌توانید عملیات ثبت دریافت و پرداخت را با استفاده از پایانه فروش در سیستم انجام دهید. برای انجام ثبت عملیات دریافت و پرداخت با استفاده از پایانه فروش، در فرم **دریافت و پرداخت** روی دکمه **درج** کلیک کنید. پس از انتخاب مبدأ و مقصد، جزئیات نحوه مراوده را نوع پایانه فروش انتخاب کنید. پس از تکمیل کردن اطلاعات فرم روی دکمه **تأیید** کلیک کرده تا سیستم اطلاعات را ثبت کند.

نکته: اطلاعات این فرم از قبیل "شماره پایانه، سریال تراکنش، شماره ثبت، پذیرنده و..." اطلاعاتی هستند که در رسید پایانه فروش ثبت شده‌اند.

ثبت مراوده فیش بانکی

یکی از روش‌های دریافت و پرداخت، دریافت و پرداخت نقدی بانکی است که با حضور در بانک و پرکردن فیش بانکی انجام می‌گیرد. با استفاده از این فرم می‌توانید فیش بانکی موردنظر را در سیستم ثبت کنید.

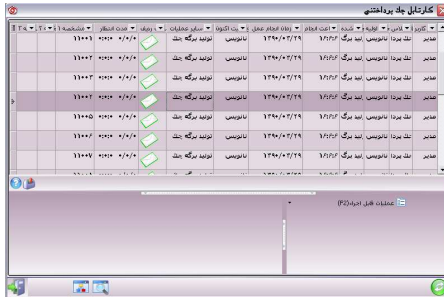
نکته: پیش از انجام عملیات دریافت و پرداخت می‌بایست بانک و حساب‌های بانکی در برنامه تعریف شوند.

چک‌های پرداختنی

برای ثبت چک‌های پرداختنی، در فرم دریافت و پرداخت، گزینه "از بانک" را به‌عنوان گزینه مبداء و گزینه "چک" را به‌عنوان نحوه مرادده انتخاب کنید.

نکات:

- ✓ باید قبل از استفاده از این فرم، فرم‌های "تعریف حساب‌های بانکی" و "تعریف دسته‌چک" تکمیل شده باشد.
- ✓ در فرم جستجوی شماره چک، تنها چک‌هایی نمایش داده می‌شوند که در وضعیت "نانویس" یا "برگشت شده" هستند.



ثبت رخداد چک پرداختنی

چنانچه برگه چکی از حساب جاری شرکت صادر شود، این برگه چک در وضعیت "نانویس" قرار می‌گیرد و این برگه چک می‌تواند به شخصی واگذار شود و با استفاده از رخدادهای مختلف موجود در کارتابل گردش کند و به حالت‌های دیگری تبدیل شود برای مثال اگر برگه چکی با استفاده از رخداد "ابطال چک" گردش کند به حالت "ابطال شده" تبدیل می‌گردد. چنانچه بخواهید عملیات مورد نظر خود را روی یک برگه چک پرداختنی در برنامه ثبت کنید، از مسیر تعاریف پایه/نمایش کارتابل استفاده کنید. فرم کارتابل چک پرداختنی به‌صورت روبرو به شما نمایش داده می‌شود. ردیف یا ردیف‌های چک پرداختنی مورد نظر را انتخاب کنید. دکمه عملیات قابل اجراء را کلیک کنید. رخدادهای مجازی که می‌توانید برای این برگه چک ثبت کنید را انتخاب نمایید.

پس از پر کردن فرم و کلیک بر روی دکمه تأیید، سند حسابداری این عملیات صادر شده و برگه چک تغییر وضعیت می‌دهد.

چنانچه در کارتابل چک، گزینه "نقد کردن چک و واریز به صندوق" یا "نقد کردن چک برگشت شده و واریز به صندوق" را انتخاب کنید، فرم‌های زیر نمایش داده می‌شوند:

The image shows two side-by-side screenshots of software forms. The left form is titled "نقد کردن چک برگشت شده و واریز به صندوق" and the right form is titled "نقد کردن چک و واریز به صندوق". Both forms have a header section with fields for "شماره:" (Number), "تاریخ وصول:" (Date of Receipt), "شماره صندوق:" (Checkbook Number), "تاریخ وصول صندوق:" (Checkbook Date of Receipt), "مبلغه گودرز:" (Goderz Amount), and "مصدوقدار:" (Beneficiary). Below the header is a large empty rectangular area for notes or details. At the bottom of each form are navigation icons: a blue square, a yellow pencil, a red 'X', and a blue checkmark.

اگر در کارتابل چک، گزینه "برگشت چک"، "برگشت توسط بانک"، "برگشت از بانک" را انتخاب کنید، فرم‌های زیر نمایش داده می‌شوند.

The image shows three screenshots of software forms. The left form is titled "برگشت از بانک", the middle form is titled "برگشت توسط بانک", and the right form is titled "برگشت". All three forms have a header section with fields for "شماره:" (Number) and "تاریخ برگشت:" (Date of Return). Below the header is a large empty rectangular area for notes or details. At the bottom of each form are navigation icons: a blue square, a red 'X', and a blue checkmark.

اگر در کارتابل چک، گزینه "وصول چک برگشتی" یا "وصول" را انتخاب کنید، فرم مقابل دیده می‌شود.

The image shows a screenshot of a software form titled "وصول". It has a header section with fields for "شماره:" (Number) and "تاریخ وصول:" (Date of Receipt). Below the header is a large empty rectangular area for notes or details. At the bottom of the form are navigation icons: a blue square, a red 'X', and a blue checkmark.

نکات:

- ✓ چنانچه در کار تابل چک، گزینه "ابطال چک" را انتخاب کنید، هیچ فرمی برای این عملیات باز نمی شود و فقط پیغام می دهد.
- ✓ اگر در تنظیمات سیستم برای قسمت "زمان صدور سند حسابداری" گزینه "پس از ثبت مراده" را انتخاب کرده باشید، بعد از ثبت هر رخداد، سند حسابداری مربوطه مطابق با عامل گذاری برای شما صادر می شود.
- ✓ زمانی می توانید عملیات لغو روی چک انجام دهید که وضعیت سند حسابداری این چک برابر "صادر نشده" یا "ابطال شده" باشد. (یعنی سند حسابداری برای آن وجود نداشته باشد یا اگر سند حسابداری صادر شده باشد در وضعیت ابطال شده قرار داشته باشد)

چک های دریافتی

با استفاده از فرم **دریافت و پرداخت** می توان چک های دریافتی را در سیستم ثبت نمود، همچنین می توان چک های دریافتی را خرج و یا از صندوقی به صندوق دیگر انتقال داد. برای ثبت چک های دریافتی، در فرم **دریافت و پرداخت** گزینه "از طرف حساب" را به عنوان گزینه مبدا و "به صندوق" را به عنوان گزینه مقصد و گزینه "چک" را به عنوان نحوه مراده انتخاب کنید.

نکات:

- ✓ برای استفاده از این فرم باید فرم های **تعریف صندوق و تعریف اشخاص** را تکمیل کرده باشید.
- ✓ هنگام خرج چک، تنها چک های دریافتی در فرم جستجو نمایش داده می شوند که "امکان حواله کرد وجود نداشته باشد" برای آنها انتخاب نشده باشد.
- ✓ چک های دریافتی زمانی قابل ویرایش هستند که آن چک گردشی در سیستم نداشته باشد، یعنی آن برگه چک باید در وضعیت دریافت شده نزد صندوق باشد.

ثبت رخداد چک دریافتی

چنانچه برگه چکی از شخصی دریافت کنید این برگه چک در وضعیت "دریافت شده" قرار می‌گیرد و با استفاده از رخدادهای مختلف می‌تواند گردش کند و به حالت های دیگری تبدیل شود برای مثال اگر برگه چکی با استفاده از رخداد "عودت" گردش کند به حالت عودت شده تبدیل می‌شود. چنانچه بخواهید عملیات مورد نظر خود را روی یک برگه چک دریافتی در برنامه ثبت کنید، از مسیر تعاریف پایه/نمایش کارتابل استفاده کنید. فرم کارتابل به صورت مقابل نمایش داده می‌شود. ردیف یا ردیف‌های چک دریافتی مورد نظر را

ردیف	تاریخ	مبلغ	وضعیت	توضیحات
1	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
2	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
3	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
4	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
5	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
6	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
7	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
8	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
9	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
10	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
11	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
12	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
13	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
14	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
15	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
16	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
17	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
18	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
19	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک
20	1399/01/01	145517	دریافت شده	برگه برگه چک

انتخاب کنید. بر روی دکمه **عملیات قابل اجرا** را کلیک کنید. رخدادهای مجازی که می‌توانید برای این برگه چک ثبت کنید را انتخاب نمایید. زمانی که اطلاعات را وارد کرده و دکمه **تأیید** را کلیک کنید، سند حسابداری این عملیات صادر شده و برگه چک تغییر وضعیت می‌دهد. چنانچه در کارتابل چک، گزینه "واگذاری به بانک" و یا "واگذاری چک برگشتی به بانک" را انتخاب کنید، فرم **رخداد چک** به صورت‌های زیر نمایش داده می‌شود.

واگذاری به بانک

اطلاعات اصلی: [] شماره: [] تاریخ واگذاری: 1399/01/01

اطلاعات حسابی: [] شماره حساب: [] بانک: [] شعبه: []

توضیحات: []

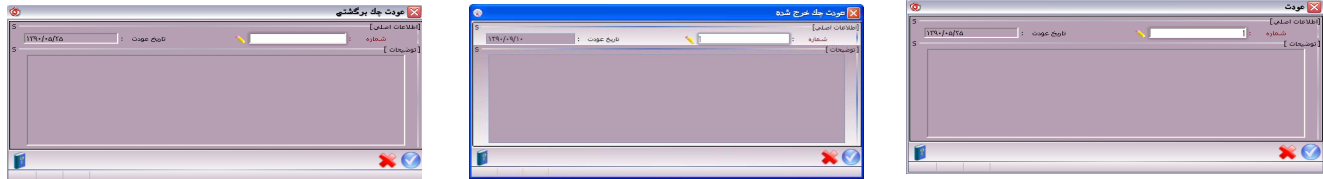
واگذاری چک برگشتی به بانک

اطلاعات اصلی: [] شماره: [] تاریخ واگذاری: 1399/01/01

اطلاعات حسابی: [] شماره حساب: [] بانک: [] شعبه: []

توضیحات: []

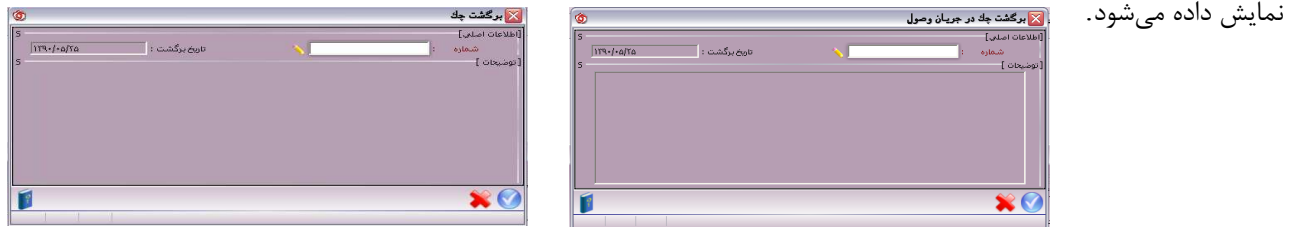
اگر در کارتابل چک، گزینه "عودت" "عودت چک خرج شده"، "عودت چک برگشتی" را انتخاب کنید، فرم رخدادهای چک نمایش داده می‌شود.



چنانچه در کارتابل چک، گزینه "وصول نقدی" و یا "وصول نقدی چک برگشتی" را انتخاب کنید، فرم رخدادهای چک نمایش داده می‌شود.



چنانچه در کارتابل چک، گزینه "برگشت چک در جریان وصول" و یا "برگشت چک" را انتخاب کنید، فرم رخدادهای چک به صورت‌های زیر



چنانچه در کار تابل چک، گزینه "اعلام وصول" را انتخاب کند فرم **رخداد چک** نمایش داده می شود.

نکات:

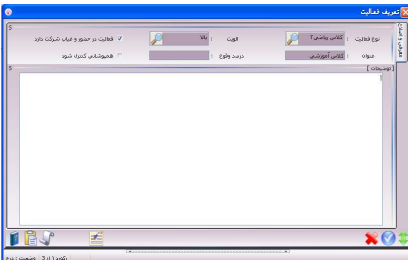
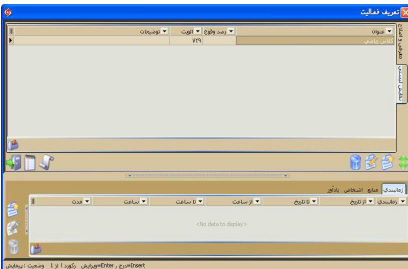
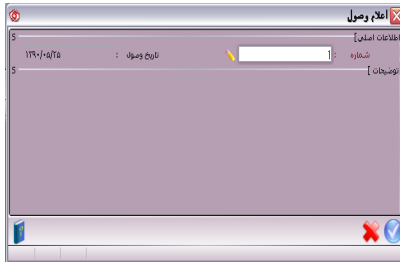
✓ اگر در تنظیمات سیستم برای قسمت "زمان صدور سند حسابداری" گزینه "پس از ثبت مراده" را انتخاب کرده باشید، بعد از ثبت هر رخداد، سند حسابداری مربوطه مطابق با عامل گذاری صادر می شود.

✓ زمانی می توانید عملیات لغو روی چک انجام دهید که وضعیت سند حسابداری این چک برابر "صادر نشده" یا "ابطال شده" باشد. (یعنی سند حسابداری برای آن وجود نداشته باشد یا اگر سند حسابداری صادر شده باشد در وضعیت ابطال شده قرار داشته باشد)

فعالیت ها

تعریف فعالیت

با استفاده از این فرم شما می توانید فعالیت مورد نظر خود را تعریف کنید و به فعالیت مورد نظر خود قسمت های "منابع"، "اشخاص"، "زمانبندی" و "یادآور" را تخصیص بدهید. برای تعریف فعالیت از مسیر فعالیت/تعریف فعالیت اقدام نمایید بر روی دکمه **درج** کلیک نمایید. نوع فعالیت مورد نظر خود را انتخاب کنید. همچنین می توانید فعالیت جدید درج نمایید.



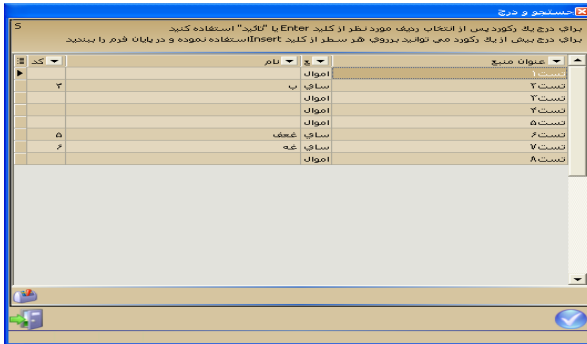
نکته: چنانچه در فرم **تعریف انواع فعالیت** برای این نوع فعالیت، هر یک از قسمت های "اطلاعات تکمیلی" را انتخاب کرده باشید، در این فرم، قسمت های "اطلاعات تکمیلی" تعریف شده شما با عنوان و مقدار پیش فرض تعریف شده نمایش داده میشود و شما می توانید اطلاعات مورد نظر خود را در این قسمت ها وارد نمایید. بقیه قسمت های مورد نظر را وارد و بر روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید. حال شما یک فعالیت تعریف کردید که می توانید به این فعالیت، اشخاص، منابع، یادآور، زمانبندی مورد نظر خود را تخصیص دهید.

برای ویرایش یک فعالیت تعریف شده، در فرم **تعریف فعالیت سربرگ** "نمایش لیستی" را انتخاب کنید و بر روی ردیف مورد نظر کلیک کرده و بر روی دکمه **ویرایش** کلیک نمایید.

زمانبندی یعنی تعریف یک الگوی زمانی که مطابق این الگو در تاریخ و زمان مشخص، عملیات (یادآور) مورد نظر شما انجام گیرد.

۱- تخصیص زمانبندی به یک فعالیت: در فرم **تعریف فعالیت سربرگ** "نمایش لیستی" را انتخاب کنید، فعالیت مورد نظر خود را انتخاب کنید، سربرگ "زمانبندی" را انتخاب کنید و بر روی دکمه **درج** در کنار جدول زمانبندی کلیک نمایید. فرم زیر به شما نمایش داده می شود: نوع زمانبندی و الگوی زمانبندی خود را تعریف کنید و بر روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید. حال شما یک الگوی زمانی به فعالیت تعریف شده خود اختصاص داده اید.

۲- تخصیص منابع به یک فعالیت: در فرم تعریف فعالیت سربرگ "نمایش لیستی" را انتخاب کنید، فعالیت مورد نظر خود را انتخاب کنید و سپس سربرگ "منابع" را انتخاب و در کنار جدول منابع، بر روی دکمه درج کلیک نمایید. فرم زیر به شما نمایش داده می شود: منبع مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه **تایید** کلیک نمایید، حال شما یک منبع جدید به فعالیت خود تخصیص داده اید.



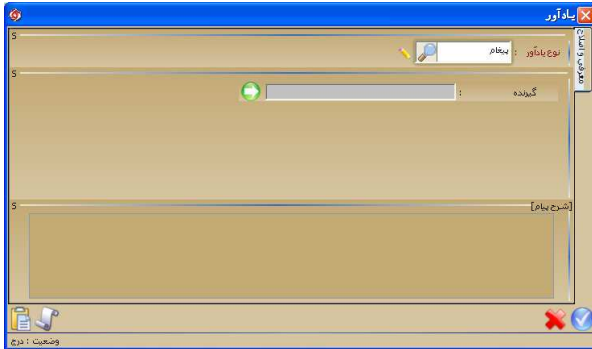
۳- تخصیص اشخاص به یک فعالیت: در فرم تعریف فعالیت سربرگ "نمایش لیستی" را انتخاب کنید، فعالیت مورد نظر خود را انتخاب کنید و سپس سربرگ "اشخاص" را انتخاب کنید و در کنار جدول اشخاص، بر روی دکمه درج کلیک نمایید. فرم زیر به شما نمایش داده می شود:



اگر شما می خواهید تعداد اشخاص مشخصی را به فعالیت خود اختصاص دهید، گزینه "مشخصات شخص" را انتخاب کنید و اشخاص مورد نظر خود را انتخاب کنید. ولی اگر می خواهید تمام افرادی که متعلق به یک نقش و یا واحد سازمانی هستند به فعالیت خود اختصاص دهید، گزینه "نقش" و یا "واحد سازمانی" را انتخاب کنید و نقش و یا واحد سازمانی مورد نظرتان را انتخاب کنید و بر روی دکمه **تایید** کلیک نمایید. با این کار شما تمامی اشخاص متعلق به یک نقش و یا واحد سازمانی را به فعالیت خود اختصاص داده اید.

۴- **تخصیص یادآور به یک فعالیت:** یادآور نوع عملی است که شما تعیین می کنید که سیستم در زمان اجرای سرویس زمانبندی باید

انجام دهد یعنی سیستم مطابق الگوی زمانبندی که شما برایش تعریف کرده اید (سربرگ زمانبندی) در تاریخ و ساعت تعریف شده، باید سرویسی را اجرا کند. که به این سرویس و یا عملی که سیستم باید انجام دهد، یادآور گویند. فرم **تعریف فعالیت** سربرگ "نمایش لیستی" را انتخاب کنید، فعالیت مورد نظر خود را انتخاب کرده و سپس سربرگ "یادآور" را انتخاب کرده و در کنار جدول یادآور، بر روی دکمه **درج** کلیک نمایید. فرم مقابل به شما نمایش داده می شود: نوع یادآور خود را انتخاب کنید، اطلاعات مورد نظر را وارد کرده و بر روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید. حال شما یک یادآور به فعالیت خود تخصیص داده اید.



نکات :

- ✓ چنانچه نوع یادآور را "پیغام" انتخاب کرده باشید، سیستم با توجه به زمانبندی که شما برای این فعالیت تعریف کرده اید، در تاریخ و زمان وقوع فعالیت یک پیغام با متنی که در قسمت "شرح پیام" وارد کرده اید، به اشخاصی که در قسمت "گیرنده" انتخاب کرده اید می فرستد.
- ✓ چنانچه نوع یادآور را "پیامک" انتخاب کرده باشید و سیستم با توجه به زمانبندی که شما برای این فعالیت تعریف کرده اید، در تاریخ و زمان وقوع فعالیت یک پیامک با متنی که در قسمت "شرح پیام" وارد کرده اید به اشخاصی که در قسمت "گیرنده" انتخاب کرده اید میفرستد.
- ✓ چنانچه نوع یادآور را "پست الکترونیکی" انتخاب کرده باشید و سیستم با توجه به زمانبندی که شما برای این فعالیت تعریف کرده اید، در تاریخ و زمان وقوع فعالیت یک ایمیل می فرستد.

- ✓ چنانچه نوع یادآور را "هشدار" انتخاب کرده باشید، سیستم با توجه به زمانبندی که شما برای این فعالیت تعریف کرده اید، در تاریخ و زمان وقوع فعالیت یک پیامک با متنی که در قسمت "شرح پیام" وارد کرده اید به اشخاصی که در گیرنده" انتخاب کرده اید میفرستد.
- ✓ چنانچه نوع یادآور را "ثبت نتیجه فعالیت" انتخاب کرده باشید و در قسمت "تنظیمات زمان" گزینه "شروع فعالیت" را انتخاب کرده باشید، سیستم با توجه به زمانبندی که شما برای این فعالیت تعریف کرده اید، در تاریخ و زمان شروع فعالیت فرم **نتیجه فعالیت** را به شخصی که شما در قسمت "ثبت کننده" وارد کرده اید نمایش می دهد تا عملیات ثبت نتیجه فعالیت انجام شود.
- ✓ چنانچه نوع یادآور را "ثبت نتیجه فعالیت" انتخاب کرده باشید و در قسمت "تنظیمات زمان" گزینه "پایان فعالیت" را انتخاب کرده باشید، سیستم با توجه به زمانبندی که شما برای این فعالیت تعریف کرده اید، در تاریخ و زمان پایان فعالیت فرم **نتیجه فعالیت** را به شخصی که شما در قسمت "ثبت کننده" وارد کرده اید نمایش می دهد تا عملیات ثبت نتیجه فعالیت انجام شود.
- ✓ چنانچه نوع یادآور را "دستور" انتخاب کرده باشید و در قسمت "انتخاب دستور" گزینه "پخش فایل صوتی" را انتخاب کرده باشید، سیستم با توجه به زمانبندی که شما برای این فعالیت تعریف کرده اید، در تاریخ و زمان وقوع فعالیت فایل صوتی انتخاب شده در قسمت "انتخاب فایل" را برای اشخاص انتخاب شده در قسمت "گیرنده" پخش می کند.
- ✓ چنانچه نوع یادآور را "دستور" انتخاب کرده باشید و در قسمت "انتخاب دستور" گزینه "تهیه فایل پشتیبان از برنامه" را انتخاب کرده باشید، سیستم با توجه به زمانبندی که شما برای این فعالیت تعریف کرده اید، در تاریخ و زمان وقوع فعالیت یک فایل پشتیبان (backup) از بانک اطلاعاتی برنامه تهیه و در مسیری که شما در قسمت "انتخاب مسیر" انتخاب کرده اید ذخیره می کند.
- ✓ چنانچه نوع یادآور را "دستور" انتخاب کرده باشید و در قسمت "انتخاب دستور" گزینه "تهیه فایل پشتیبان از بانک های اطلاعاتی" را انتخاب کرده باشید، سیستم با توجه به زمانبندی که شما برای این فعالیت تعریف کرده اید، در تاریخ و زمان وقوع فعالیت یک فایل پشتیبان (backup) از بانک های اطلاعاتی موجود در کامپیوتر شما تهیه و در مسیری که در قسمت "انتخاب مسیر" انتخاب کرده اید

ذخیره می کند. این گزینه بیشتر در مواقعی کاربرد دارد که شما امکان چند شرکتی داشته و اطلاعات خود را در بانک های مجزا ذخیره می کنید.

✓ چنانچه نوع یادآور را "دستور" انتخاب کرده باشید و در قسمت "انتخاب دستور" گزینه "ایجاد نقطه برگشت ویندوز" را انتخاب کرده باشید، سیستم با توجه به زمانبندی که شما برای این فعالیت تعریف کرده اید، در تاریخ و زمان وقوع فعالیت یک فایل پشتیبان (backup) از ویندوز شما تهیه می کند.

✓ چنانچه شما در تعریف یک فعالیت گزینه "همپوشانی کنترل شود" را انتخاب کرده باشید، در هنگام تخصیص منابع به یک فعالیت، سیستم بررسی می کند که فعالیت های دیگر تعریف شده در سیستم در همین زمان، از این منابع استفاده نکرده باشد و در غیر این صورت سیستم پیغامی صادر می کند و به شما اطلاع می دهد که فعالیت دیگری در همین زمان از این منابع انتخاب شده استفاده می کند.

✓ چنانچه شما در تعریف یک فعالیت گزینه "همپوشانی کنترل شود" را انتخاب کرده باشید، در هنگام تخصیص اشخاص به یک فعالیت، سیستم بررسی می کند که فعالیت های دیگر تعریف شده در سیستم در همین زمان، از این اشخاص استفاده نکرده باشد و در غیر این صورت سیستم پیغامی صادر و به شما اطلاع می دهد که فعالیت دیگری در همین زمان از این اشخاص انتخاب شده استفاده میکنند.

✓ چنانچه شما در تعریف یک فعالیت گزینه "فعالیت در حضور و غیاب شرکت دارد" را انتخاب کرده باشید، می توانید برای این فعالیت، عملیات حضور و غیاب را انجام دهید.

برای درک بهتر، همپوشانی منابع و اشخاص را با ذکر یک مثال بررسی می کنیم: فرض کنید که شما یک فعالیتی با عنوان کلاس آموزشی ریاضی تعریف کرده اید، حال به این فعالیت زمانبندی با الگوی زیرتخصیص بدهید. **عنوان فعالیت:** کلاس آموزشی ریاضی . سیستم مطابق الگوی زمانبندی شما جدولی ایجاد و الگوی صفحه بعد را تولید می کند:

نام فعالیت	تا	تاریخ شروع	از	ساعت شروع	تا	ساعت پایان
س کلاس آموزشی ریاضی	۰۱	۸۹/۰۱/۰۱	۲	۲	۷	۷
کلاس آموزشی ریاضی	۸	۸۹/۰۱/۰۷	۲	۲	۷	۷
آ کلاس آموزشی ریاضی	۱۵	۸۹/۰۱/۱۴	۲	۲	۷	۷

سپس در سرپرگ اشخاص رفته و آقای اسدی و آقای اکبری را به این فعالیت تخصیص دهید. سیستم جدول را به شکل زیر کامل می کند:

نام فعالیت	تا	تاریخ شروع	از	ساعت شروع	تا	ساعت پایان	س اشخاص
س کلاس آموزشی ریاضی	۰۱	۸۹/۰۱/۱	۲	۲	۷	۷	اسدی اکبری
کلاس آموزشی ریاضی	۸	۸۹/۰۱/۷	۲	۲	۷	۷	اسدی اکبری
آ کلاس آموزشی ریاضی	۱۵	۸۹/۰۱/۱۴	۲	۲	۷	۷	اسدی اکبری

سپس در سرپرگ منابع رفته و میز و صندلی را به این فعالیت تخصیص دهید. سیستم جدول را به شکل زیر کامل می کند:


نام فعالیت	تا	تاریخ شروع	از	ساعت شروع	تا	ساعت پایان	س اشخاص	منابع
س کلاس آموزشی ریاضی	۰۱	۸۹/۰۱/۰۱	۲	۲	۷	۷	اسدی-اکبری	میز ، صندلی
کلاس آموزشی ریاضی	۸	۸۹/۰۱/۰۷	۲	۲	۷	۷	اسدی-اکبری	میز، صندلی
آ کلاس آموزشی ریاضی	۱۵	۸۹/۰۱/۱۴	۲	۲	۷	۷	اسدی-اکبری	میز، صندلی


با توجه به مثال بالادر هنگام اختصاص اشخاص (اسدی و اکبری) چنانچه هریک از این اشخاص در فعالیت دیگری در همین زمانها و همین ساعت ها (یعنی از ساعت ۲ تا ساعت ۷) شرکت داشته باشند، سیستم پیغام مناسب را به شما نمایش می دهد.

با توجه به مثال بالادر هنگام اختصاص منابع (میز و صندلی) چنانچه هریک از این منابع در فعالیت دیگری در همین زمانها و همین ساعت ها (یعنی از ساعت ۲ تا ساعت ۷) شرکت داشته باشند، سیستم پیغام مناسب را به شما نمایش می دهد.

چنانچه شما اول اشخاص و یا منابع را به فعالیت اختصاص دهید و سپس بخواهید الگوی زمانبندی تعریف کنید سیستم در هنگام تعریف زمانبندی مطابق جدول تعریف شده بررسی می کند که هر یک از اشخاص و منابع تخصیص داده شده به این فعالیت در فعالیت دیگری با تاریخ و زمان برابر شرکت نکرده باشد و در صورت وجود بعد از ثبت سیستم پیغام مناسب را به شما اعلام می کند.

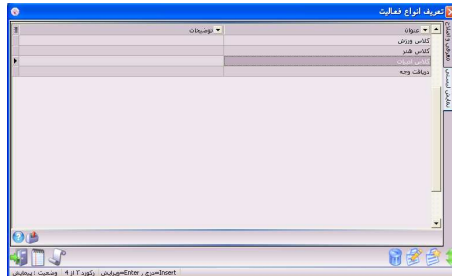
تعریف انواع فعالیت

با استفاده از این فرم می توانید انواع فعالیت های مورد نظرتان را تعریف کنید. برای تعریف انواع فعالیت از مسیر فعالیت/ **تعریف انواع فعالیت** اقدام نمایید: با کلیک بر روی دکمه  فرم **تعریف انواع فعالیت** به شما نمایش داده می شود:

پس از وارد کردن اطلاعات بر روی دکمه **تایید**  کلیک نمایید.

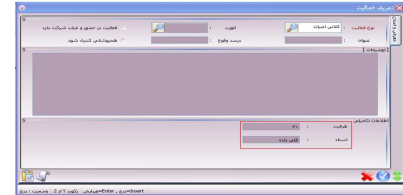
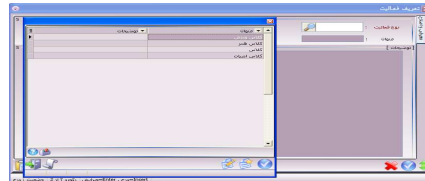
نکات:

✓ چنانچه شما در فرم **تعریف فعالیت** بخواهید هر نوع اطلاعاتی را برای یک فعالیت ذخیره کنید باید در این فرم از اطلاعات تکمیلی استفاده کنید. برای مثال فرض کنید شما می خواهید فعالیتی به اسم کلاس ادبیات از نوع کلاس آموزشی و اطلاعاتی از



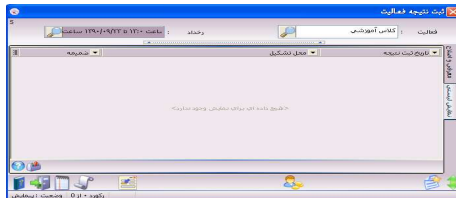
قبیل ظرفیت و نام استاد را برای هر کلاس آموزشی تعریف کنید، برای این کار در مرحله اول در این فرم نوع فعالیتی با عنوان کلاس ادبیات تعریف می کنید و گزینه های "فیلد ۱" و "فیلد ۲" را انتخاب نمایید. حال در قسمت "عنوان" فیلد ۱ را برابر ظرفیت و مقدار پیش فرض را برابر ۴۰ و عنوان فیلد ۲ را برابر نام استاد و مقدار پیش فرض را برابر زاده قرار می دهید و حال در فرم **تعریف فعالیت**، فعالیتی با عنوان کلاس ادبیات، از نوع کلاس آموزشی تعریف کنید، خواهید دید سیستم فیلدهای ظرفیت را با مقدار پیش فرض ۴۰ و نام استاد را با مقدار پیش فرض "قلی زاده" نمایش می دهد شما می توانید مقادیر این فیلدها را تغییر دهید.

✓ چنانچه شما هریک از قسمت های "فیلد ۱"، "فیلد ۲"..." فیلد ۸" را مقاردهی نمایید، این فیلدها با عنوان و مقادیر پیش فرض در فرم تعریف فعالیت نمایش داده می شود. چنانچه شما هر یک از گزینه های "اشخاص"، "منابع"، "یادآور" را انتخاب کنید، به ترتیب سربرگ "اشخاص"، "منابع"، "یادآور" در فرم تعریف فعالیت نمایش داده می شود. مطابق عکسهای زیر



نتیجه فعالیت

با استفاده از این فرم می توانید نتیجه فعالیت های تعریف شده را در سیستم ثبت نمایید. به سه روش می توانید به این فرم دسترسی داشته باشید:



۱. از مسیر فعالیت ها/ نتیجه فعالیت استفاده کنید.
 ۲. رخداد مورد نظر را در فرم تقویم انتخاب و پس از کلیک راست، گزینه "ثبت نتیجه فعالیت" را انتخاب کنید.
 ۳. ابتدا از مسیر فعالیت ها/ تعریف فعالیت، فرم فعالیت را باز و یک فعالیت را انتخاب کنید. سپس در سربرگ یادآور، نوع یادآور را "ثبت نتیجه فعالیت" قرار دهید. همچنین باید برای فعالیت انتخاب شده الگوی زمانبندی تعریف و شخص هم تعیین کنید.
- ابتدا فرم ثبت نتیجه فعالیت را، با استفاده از یکی از سه روش بالا انتخاب کنید. فعالیت مورد نظر را انتخاب کنید. رخداد مورد نظر را برای فعالیت انتخاب شده در قسمت "رخداد" انتخاب نمایید.

مثال:

با استفاده از فرم تعریف فعالیت، فعالیتی با نام کلاس آموزشی تعریف کنید. مشخصات فعالیت را مطابق زیر تنظیم نمایید.

تاریخ شروع: ۱۳۹۰/۰۴/۰۵

تاریخ پایان: ۱۳۹۰/۰۴/۰۶

از ساعت: ۱۲ تا ساعت: ۱۳

ساعت شروع: ۱۱

مدت: ۲ هر ۲ ساعت یکبار

در فرم ثبت نتیجه فعالیت، در قسمت "رخداد" ۱۲ رخداد برای انتخاب به شما نمایش داده می شود. سپس بر روی دکمه درج کلیک نمایید. پس از وارد کردن اطلاعات، روی دکمه تایید کلیک کنید. در صورتی که هنگام درج اطلاعات نتیجه فعالیت، گزینه انتخاب فایل ضمیمه "را انتخاب کنید، با استفاده از قسمت "انتخاب فایل" می توانید فایل مورد نظر را ضمیمه نتیجه فعالیت در حال ثبت نمایید. با



انتخاب گزینه "انتخاب سند" می توانید گروهی از اسناد ویا سندی را از گروه خاص به عنوان، ضمیمه نتیجه فعالیت در حال ثبت، انتخاب کنید.

ثبت نتیجه فعالیت در فرم تقویم:

ابتدا خانه مورد نظر را در تقویم انتخاب نمایید.

پس از انتخاب فعالیت مورد نظر، درخانه تقویم، درراست کلیک خانه تقویم گزینه "ثبت نتیجه فعالیت" را انتخاب و عملیات مربوط به ثبت نتیجه فعالیت را انجام دهید.

نکات:

✓ در صورتی که پیش از انتخاب نام فعالیت، نام رخداد را انتخاب کنید، نام فعالیت مربوط به رخداد در فرم ثبت نتیجه فعالیت، درج می شود.

✓ پس از انتخاب رخداد، نام رخداد با فرمت زیر به شما نمایش داده می شود:

$X + (z \text{ تا } y \text{ ساعت } m + \text{ تا } z \text{ ساعت } n)$

X (برابر عنوان فعالیت)، y (برابر تاریخ شروع)، z (برابر تاریخ پایان)، m (برابر ساعت شروع)، n (برابر ساعت خاتمه) است.

✓ چنانچه برای نتیجه فعالیت فایل ضمیمه ای انتخاب شده باشد، در صورتی که هنگام ویرایش نتیجه فعالیت گزینه "انتخاب فایل ضمیمه" به هریک از گزینه های "بدون ضمیمه"، "انتخاب سند" تغییر کند، فایل انتخاب شده در قسمت "انتخاب فایل" حذف می شود.

اسناد

مدیریت اسناد

این فرم امکان تعریف اسنادی مانند نامه، درخواست و .. را با قالب Word، Excel، و... و همچنین امکان اسکن سند و انتخاب فایل را برای شما فراهم می آورد.

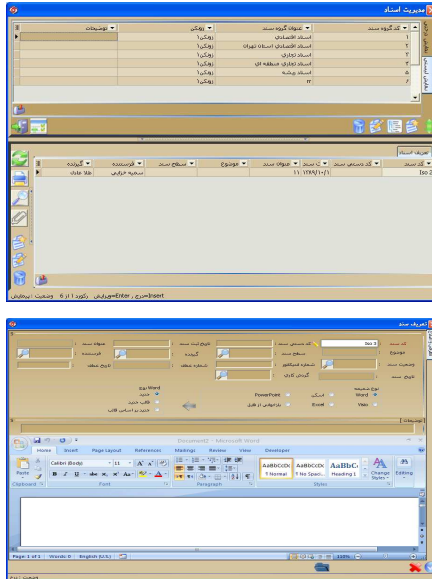
برای ثبت سند در برنامه، از مسیر مدیریت اسناد/ مدیریت اسناد اقدام نمایید. فرم به صورت روبرو نمایش داده می شود: گروه سند مورد نظر را انتخاب کنید. با کلیک روی دکمه **درج**، وارد فرم **تعریف سند** می شوید.

اطلاعات این فرم را وارد کرده و سپس نوع ضمیمه را انتخاب کنید. در پایین فرم، یک فایل خام نمایش داده می شود و شما می توانید اطلاعات مورد نظر خود را در این فایل وارد کنید. براساس انتخاب نوع ضمیمه، وضعیت فایل در پایین فرم تغییر می کند. با کلیک بر روی دکمه **تایید**، اطلاعات وارد شده ذخیره و ثبت می شود.

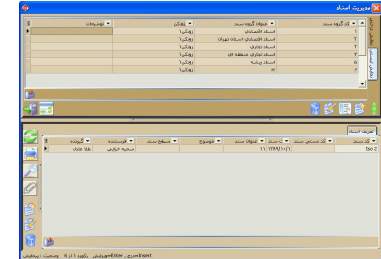
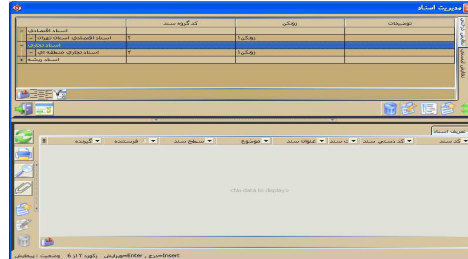
نکات:

✓ در صورتیکه بخواهید هنگام ویرایش، قسمت "نوع ضمیمه" را تغییر دهید، به عنوان مثال از Word به Excel تغییر دهید، فایل قدیمی (Word) به طور کامل پاک شده و فایل جدید (Excel) جایگزین آن می شود.

✓ در صورتیکه بخواهید هنگام ویرایش، قسمت "نوع Word" را تغییر دهید، فایل قدیمی (Word) به طور کامل پاک شده و فایل جدید جایگزین می شود. همچنین این فرم امکان تعریف گروه اسناد، تعریف اسناد، چاپ اسناد و ... را برای شما فراهم می آورد.



از ساختار درختی، والدی (گره‌ای) را که می‌خواهید گروه سند زیر مجموعه آن تعریف کنید را انتخاب و با کلیک بر روی دکمه **درج**، وارد فرم **گروه سند** می‌شوید. اطلاعات این فرم را وارد و سپس روی دکمه **تایید** کلیک کنید، بدین ترتیب اطلاعات وارد شده ذخیره و ثبت می‌شود. برای درج گروه در ریشه، روی دکمه **درج** در **ریشه** کلیک کرده و اطلاعات را در فرم وارد کرده و روی دکمه **تایید** کلیک کنید.

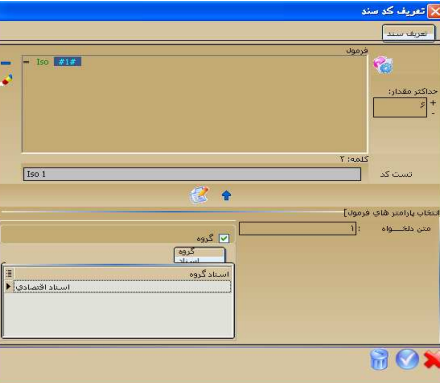


برای جستجوی اسناد، بر روی دکمه **جستجوی پیشرفته** کلیک کنید و در فرم **جستجوی پیشرفته**، اطلاعات مورد نظر را وارد و بر روی دکمه **تایید** کلیک کنید. فرم **مدیریت اسناد** و در جدول اسناد، تنها سندهایی که شرایط وارد شده در فرم **جستجوی اسناد** را دارا هستند، نشان داده می‌شوند. برای نمایش ضمیمه سند، از جدول اسناد، سند مورد نظر را انتخاب کرده و روی دکمه **نمایش ضمیمه** کلیک کنید. سیستم ضمیمه سند را نمایش می‌دهد.

برای چاپ پاکت نامه، روی دکمه **چاپ پاکت نامه** کلیک کنید. سیستم فرم **پیش نمایش پاکت نامه** را به شما نمایش می‌دهد و می‌توانید آن را چاپ کنید. برای طراحی پاکت نامه، روی دکمه **طراحی پاکت نامه** کلیک کنید. پاکت نامه را طراحی کرده و ذخیره کنید.

برای تعریف کد سند، از ساختار درختی، گروه سند مورد نظر را انتخاب کرده سپس روی دکمه **تعریف کد** کلیک کنید. اطلاعات فرم تعریف کد سند را وارد و تایید کنید.

نکات:



- ✓ فرم تعریف کد سند به ازای هر گروه سند می تواند کد ایجاد کند.
- ✓ در صورتی که برای درج گروه از دکمه درج در ریشه استفاده نمایید، گروه جدید در ریشه درج می شود و زیر مجموعه گروه دیگری نمی باشد.
- ✓ با انتخاب هر گره از درخت و کلیک روی دکمه درج، سیستم فرم تعریف گروه سند را نمایش می دهد. در این حالت گروه جدید تعریف شده، فرزند گروه انتخاب شده می شود و گروه انتخاب شده والد گروه جدید.
- ✓ ضمیمه سندی که توسط دکمه **نمایش ضمیمه** نمایش داده می شود، به صورت فقط خواندنی (Readonly) می باشد و نمی توانید اطلاعات آن را تغییر دهید.
- ✓ گزینه "آدرس فرستنده/ گیرنده در پاکت نامه، آدرس شخصی را نمایش می دهد که در فرم **تعریف اشخاص**، اولویت آدرس آن تعیین شده است.
- ✓ در صورتی که اطلاعات مورد نظر را در فرم **جستجوی اسناد** وارد و سپس بر روی دکمه **جستجو** کلیک کنید، در صورت وجود داده، در جدول اسناد، فقط سندهایی که شرایط وارد شده در فرم **جستجوی اسناد** را دارا هستند، نمایش داده می شوند.

ارتباطات

دفترچه تلفن

با استفاده از این فرم می‌توان شماره تلفن‌های مورد نظر را در سیستم تعریف کرد. برای تعریف شماره تلفن، از منوی "تعاریف پایه"، زیرمنوی "دفترچه تلفن" را انتخاب و روی دکمه درج کلیک کرده و شماره تلفن مورد نظر را تعریف کنید.

نکات :

- ✓ چنانچه گزینه "شخص به عنوان طرف حساب در نظر گرفته شود" را در فرم تعریف تلفن انتخاب کنید، پس از تأیید فرم، اطلاعات به لیست اشخاص اضافه می‌شود.
- ✓ از شماره تلفن‌های تعریف شده در دفترچه تلفن در فرم‌هایی نظیر تعریف مجتمع، تعریف ساختمان، تعریف واحد استفاده می‌شود.

مدیریت تماس‌ها

این فرم امکان مدیریت تماس‌ها را به صورت آنلاین، ضبط مکالمه و همچنین ثبت تاریخچه هر مکالمه را برای شما فراهم می‌آورد. در صورتی که بخواهید فرم **مدیریت آنلاین تماس‌ها** را در برنامه مشاهده نمایید می‌توانید از منوی سایر/ مدیریت برنامه/ مدیریت خطوط تلفن/ **مدیریت آنلاین تماس‌ها** اقدام نمایید. در قسمت بالای فرم، لیست تمامی خطوط به همراه آخرین وضعیت آن‌ها نمایش داده می‌شود. با انتخاب خط مورد نظر، تمامی تماس‌های ارسالی و تماس‌های دریافتی در جدول زیر نمایش داده می‌شوند.

خط وضعیت	در حال تماس	شماره تلفن	نوع تماس	تعداد بگ
L1		10110TV	تلفن تماس	
L2		10110TV	تلفن تماس	
L3		10110TV	تلفن تماس	
L4		10110TV	تلفن تماس	

کد خط	شماره خارجی	نوع تماس	تاریخچه تماس	تاریخ	زمان شروع
L1	+98912345678	تلفن تماس	تلفن تماس	1397/01/01	13:45:00
L2	+98912345678	تلفن تماس	تلفن تماس	1397/01/01	14:00:00
L3	+98912345678	تلفن تماس	تلفن تماس	1397/01/01	14:15:00
L4	+98912345678	تلفن تماس	تلفن تماس	1397/01/01	14:30:00
L1	988	تلفن تماس	تلفن تماس	1397/01/01	14:45:00
L2	988	تلفن تماس	تلفن تماس	1397/01/01	15:00:00
L3	988	تلفن تماس	تلفن تماس	1397/01/01	15:15:00
L4	988	تلفن تماس	تلفن تماس	1397/01/01	15:30:00

شما می توانید برای فعال کردن سیستم مدیریت آنلاین تماس ها، روی دکمه **اتصال به سیستم نمایشگر خطوط** کلیک کنید (و یا با کلیک راست بر روی جدول بالایی، گزینه "اتصال به دستگاه" را انتخاب نمایید) همچنین برای غیرفعال نمودن آن نیز می توانید مجدداً روی همین دکمه کلیک نموده و یا با کلیک راست آن را انتخاب نمایید. در صورتی که بخواهید یک خط را برای لحظه ای قطع و وصل نمایید (reset نمایید) می توانید از دکمه **قطع تماس** استفاده نمایید (و یا پس از کلیک راست، گزینه "قطع تماس" را انتخاب کنید) برای قطع کردن تنها یکی از خطوط نیز می توانید خط مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی دکمه **قطع خط تلفن** کلیک کنید. برای وصل کردن آن نیز می توانید پس از انتخاب خط غیرفعال، دکمه **اتصال خط تلفن** را انتخاب نمایید (و یا از راست کلیک، به ترتیب گزینه های "قطع ارتباط خط"، "وصل ارتباط خط" را انتخاب نمایید) برای ضبط مکالمات می توانید پس از برقراری مکالمه، خط را انتخاب کرده و روی دکمه **آغاز ضبط تماس** کلیک کنید. پس از قطع تماس و یا کلیک روی دکمه **پایان ضبط تماس**، عملیات ضبط مکالمه خاتمه می یابد. (و یا پس از کلیک راست، به ترتیب گزینه های "ضبط مکالمه"، "پایان ضبط" را انتخاب نمایید) برای شنیدن صدای ضبط شده نیز می توانید تماس هایی را که مقدار "فایل صوتی" شان برابر با "دارد" است را انتخاب نموده و روی دکمه **پخش صدا** کلیک کنید. پس از پخش صدا می توانید توسط سیستم با استفاده از دکمه **قطع صدا** عمل پخش صدا را قطع نمایید. (و یا پس از کلیک راست، گزینه "پخش صدای مکالمه" را انتخاب نمایید)

نکات :

✓ قسمت "وضعیت" برای تماس های ارسالی یکی از مقادیر "خط آزاد"، "در حال شماره گیری"، "در حال مکالمه" را به شما نمایش می دهد. بدین ترتیب که اگر خط آماده زنگ زدن باشد (از خط استفاده نشود)، وضعیت برابر با "خط آزاد"، و از زمانی که شروع به شماره گیری می کنید تا زمانی که ارتباط برقرار شود، وضعیت برابر با "در حال شماره گیری" و از زمانی که ارتباط برقرار شود تا زمانی که مکالمه قطع شود وضعیت برابر با "در حال مکالمه" بوده و پس از قطع تماس مجدداً به "خط آزاد" تغییر می یابد.

- ✓ قسمت "وضعیت" برای تماس های دریافتی یکی از مقادیر "خط آزاد"، "در حال زنگ خوردن" و "در حال مکالمه"، را نمایش می دهد. بدین ترتیب که اگر خط آماده زنگ خوردن باشد (از خط استفاده نشود)، وضعیت برابر با "خط آزاد"، در حالی که با خط تماسی برقرار کنید وضعیت برابر با "در حال زنگ خوردن" و در طی پاسخگویی به تماس، وضعیت برابر با "در حال مکالمه" بوده و پس از قطع تماس مجدداً به "خط آزاد" تغییر می یابد.
- ✓ در صورتی که برنامه به سیستم نمایشگر خطوط (دستگاه) متصل نباشد، دکمه های **قطع تماس**، **قطع خط تلفن**، و **اتصال خط تلفن** غیرفعال نمایش داده می شود (در کلیک راست هم این گزینه ها غیرفعال است)
- ✓ در صورتی که خط تلفن قطع شده باشد، دکمه های **قطع تماس** و **قطع خط تلفن** غیرفعال است (در کلیک راست هم این گزینه ها غیرفعال است)
- ✓ در حالتی که خط تلفن وصل است، دکمه **اتصال خط تلفن** غیرفعال است (در کلیک راست هم این گزینه غیرفعال است)
- ✓ در زمانی که سیستم در حال ضبط است، دکمه **آغاز ضبط تماس** غیرفعال نمایش داده می شود (در کلیک راست این گزینه ها غیرفعال است)
- ✓ در زمانی که سیستم در حال ضبط نمی باشد، دکمه **پایان ضبط تماس** غیرفعال نمایش داده می شود (در کلیک راست هم این گزینه غیرفعال است)
- ✓ در صورتی که تماسی را انتخاب کنید که مقدار "فایل صوتی" آن برابر با "ندارد" باشد، دکمه **پخش صدا** برای آن غیرفعال نمایش داده می شود
- ✓ تنها در صورتی دکمه های **قطع صدا** و **وقفه در پخش** فعال نمایش داده می شوند که فایل صوتی در حال پخش باشد

مدیریت فکس ها

این فرم امکان مدیریت فکس های دریافتی، ارسالی، و ارسال نشده را برای شما فراهم می کند. برای مشاهده این فرم می توانید از منوی ارتباطات/ **مدیریت فکس** را انتخاب نمایید. برای نمایش فکس می توانید هر یک از سربرگ های "فکس ارسالی"، "فکس دریافتی" یا "فکس حذف شده" را انتخاب و روی فکس مورد نظر خود راست کلیک کرده و گزینه "نمایش فکس" را انتخاب نمایید (و یا روی دکمه نمایش فکس کلیک نمایید). بدین ترتیب فرم نمایش فکس نمایش داده می شود:



نکته: شما می توانید با استفاده از دکمه بعدی و قبلی روی فرم نمایش فکس تمام صفحات سند را ببینید. برای ارسال یک فکس می توانید فکس مورد نظر خود را از هر یک از سربرگ های "فکس دریافتی" یا "فکس ارسالی" انتخاب نموده و روی آن راست کلیک کرده و گزینه "ارسال" را انتخاب نمایید (و یا روی دکمه ارسال کلیک نمایید). بدین ترتیب فرم ارسال فکس در حالتی که برای فیلد "انتخاب سند مورد نظر"، گزینه "انتخاب از اسناد ذخیره شده" به صورت پیش فرض انتخاب شده و در فیلد "عنوان فکس"، عنوان فکس انتخاب شده و تصویر مربوطه در "تصویر" نیز نمایش داده می شود، نشان داده شده و شما می توانید پس از انتخاب شماره آن را ارسال نمایید.

نکات:

✓ در صورتی که در سربرگ "فکس ارسالی" گزینه "تمامی فکس های ارسالی" را انتخاب کنید، در جدول "مدیریت فکس" تمامی فکس هایی که ارسال کرده و یا می خواهید ارسال کنید



و یا در انتظار ارسال است، نمایش داده می‌شود.

✓ فیلد وضعیت تنها در سربرگ "فکس ارسالی" برای گزینه "تمامی فکس های ارسالی" و "فکس های ارسال شده" و در سربرگ "فکس دریافتی" برای گزینه "تمامی فکس های دریافتی" نمایش داده می‌شود.

✓ در صورتی که در سربرگ "فکس ارسالی" گزینه "فکس های ارسال شده" انتخاب شود، در جدول "مدیریت فکس" تنها فکس هایی که سیستم ارسال کرده است و یا در حال ارسال آنهاست، نمایش داده می‌شود.

✓ در صورتی که در سربرگ "فکس ارسالی" گزینه "فکس های ارسال نشده" انتخاب شود، در جدول "مدیریت فکس" تنها فکس هایی که برای ارسال انتخاب نموده اید ولی ارسال نشده، نمایش داده می‌شود. (اسنادی که بدلیل عدم برقراری ارتباط با گیرنده و یا عدم اتصال حالتی که فکس اتوماتیک ارسال شود و اتصال با خط فرستنده قطع شده باشد و یا مدت مجاز تمام شده باشد) ارسال نشده اند)

✓ در صورتی که در سربرگ "فکس ارسالی" گزینه "فکس های در انتظار ارسال" را انتخاب کنید، در جدول "مدیریت فکس" تنها فکس هایی که برای ارسال اتوماتیک انتخاب نموده ولی هنوز ارسال نشده اند و یا به دلایلی سیستم موفق به ارسال نشده و قرار است مجدداً (بر اساس مدت زمان و تعداد دفعات انتخاب شده) ارسال شود، نمایش داده می‌شود.

✓ در صورتی که در سربرگ "فکس دریافتی" گزینه "تمامی فکس های دریافتی" انتخاب شده باشد، در جدول "مدیریت فکس" تمامی فکس هایی که دریافت کرده اید، نمایش داده می‌شود.

✓ در صورتی که در سربرگ "فکس دریافتی" گزینه "فکس های بررسی شده" انتخاب شده باشد، در جدول "مدیریت فکس" تمامی فکس هایی که دریافت کرده و محتوای آن را از طریق دکمه "نمایش فکس" و یا راست کلیک "نمایش فکس" مشاهده کرده اید، در جدول نمایش داده می‌شود.


- ✓ در صورتی که در سربرگ "فکس دریافتی" گزینه "فکس های بررسی نشده" انتخاب شده باشد، در جدول "مدیریت فکس" تمامی فکس هایی که دریافت کرده ولی محتوای آن را از طریق دکمه "نمایش فکس" و یا راست کلیک "نمایش فکس" مشاهده نکرده اید، در جدول نمایش داده می شود.
- ✓ در صورتی که در سربرگ "فکس حذف شده" گزینه "تمامی فکس های حذف شده" انتخاب شود، در جدول "مدیریت فکس" تمامی فکس هایی که حذف کرده اید، نمایش داده می شود.
- ✓ در صورتی که در سربرگ "فکس حذف شده" گزینه "فکس های دریافتی حذف شده" انتخاب شود، در جدول "مدیریت فکس" تمامی فکس هایی که از سربرگ "فکس دریافتی" حذف شده است، نمایش داده می شود.
- ✓ در صورتی که در سربرگ "فکس حذف شده" گزینه "فکس های ارسالی حذف شده" انتخاب شود، در جدول "مدیریت فکس" تمامی فکس هایی که از سربرگ "فکس ارسالی" حذف شده است، نمایش داده می شود.
- ✓ در صورتی که فکسی را در سربرگ "فکس ارسالی" و "فکس دریافتی" انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید، گزینه "تبدیل به فکس حذف شده" نمایش داده می شود. و با انتخاب آن، فکس به سربرگ مورد نظر منتقل می شود.
- ✓ در صورتی که فکس ارسالی حذف شده ای را در سربرگ "فکس حذف شده" انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید، گزینه "تبدیل به فکس ارسالی" نمایش داده می شود و با انتخاب آن، فکس مجدداً به جای قبلی خود در سربرگ فکس ارسالی بازمی گردد.
- ✓ در صورتی که فکس دریافتی حذف شده ای را در سربرگ "فکس حذف شده" انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید، گزینه "تبدیل به فکس دریافتی" نمایش داده می شود و با انتخاب آن، فکس مجدداً به جای قبلی خود در سربرگ "فکس دریافتی" بازمی گردد.

- ✓ در صورتی که فکس نمایش داده شده در سربرگ " فکس حذف شده " را انتخاب نمایید، سیستم دکمه ارسال و روی راست کلیک گزینه "ارسال" را غیر فعال نمایش می دهد.
- ✓ در صورتی که فکسی را که در حال ارسال و یا دریافت است، انتخاب نمایید، سیستم دکمه های ارسال و حذف و همچنین "تبدیل به فکس حذف شده" و "ارسال" را در راست کلیک، غیر فعال نمایش می دهد.
- ✓ در صورتی که فکسی را از سربرگ " فکس ارسالی" یا "فکس دریافتی" حذف نمایید، فکس مورد نظر از آن لیست حذف شده و در سربرگ " فکس حذف شده" نمایش داده می شود.
- ✓ در صورتی که فکسی را از لیست " فکس حذف شده" حذف نمایید، فکس مورد نظر از سیستم حذف می گردد.
- ✓ برای دریافت فکس می توانید روی دکمه تایید، روی پیغام نمایش داده شده کلیک نمایید تا سیستم فکس ارسالی را دریافت و در سربرگ "فکس دریافتی" ذخیره نماید.
- ✓ در صورتی که پس از برقراری تماس برای فکس های دریافتی، دکمه رد پیغام را انتخاب نمایید، عملیات دریافت فکس انجام نشده و تماس رد می شود. (جزو تماس های رد شده در مدیریت آنلاین تماس ها نمایش داده می شود)
- ✓ در صورتی که بخواهید سیستم عملیات دریافت فکس را به صورت اتوماتیک انجام دهد، می توانید در فرم تنظیمات فکس، گزینه "دریافت اتوماتیک فکس" را فعال انتخاب کنید. بدین ترتیب بین ساعات انتخاب شده، بصورت اتوماتیک دریافت فکس انجام می شود.
- ✓ در صورتی که در تنظیمات فکس گزینه " تا زمان ارسال موفق فکس، عملیات تکرار شود " انتخاب شده باشد، فکس هایی که جزو فکس های در انتظار ارسال هستند، پس از مدت ذکر شده و به تعداد دفعات تعیین شده در فرم تنظیمات فکس و بر اساس مهلت ارسال، به صورت اتوماتیک ارسال می شوند.




- ✓ در صورتی که مهلت ارسال تمام شود (در طی آن مدت سیستم خاموش باشد و یا تعداد دفعات تلاش و مدت زمان بین آن بیشتر از تعداد روز تعیین شده در فیلد "مهلت ارسال (روز)" باشد)، عملیات ارسال متوقف و فکس به سربرگ فکس های ارسال نشده منتقل میشود.
- ✓ در صورتی که فکسی را که "جزو فکس های در انتظار ارسال" است، حذف کنید، آن فکس مجددا ارسال نخواهد شد. (عملیات ارسال مجدد برای اسناد حذف شده متوقف می گردد)
- ✓ می توانید با استفاده از دکمه **shift** چند فکس را انتخاب کنید. در صورتی که در سربرگ فکس های ارسالی یا دریافتی بیش از یک فکس را انتخاب کنید، تنها دکمه حذف برای آنها فعال نمایش داده می شود.
- ✓ در صورتی که بیش از یک فکس را انتخاب کرده و راست کلیک کنید، گزینه های "تبدیل به فکس ارسالی"، "تبدیل به فکس دریافتی" و "تبدیل به فکس حذف شده" (بر اساس سربرگی که روی آن قرار دارد) برای آن نمایش داده می شود (گزینه ارسال و نمایش فکس غیرفعال است)






ارسال فکس

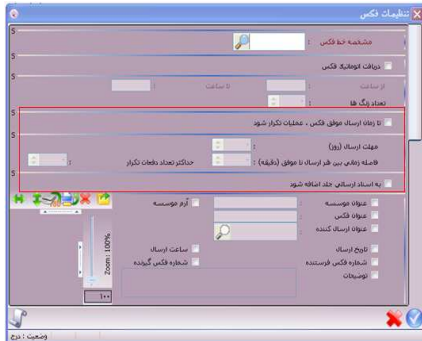
این فرم امکان ارسال اسناد ذخیره شده در سیستم و یا اسکن شده را به صورت اتوماتیک برای شما فراهم می آورد. برای مشاهده این گزینه می توانید از مسیر ارتباطات/ **ارسال فکس** اقدام نمایید. برای ارسال فکس به روش اتوماتیک می توانید پس از وارد کردن تمامی اطلاعات فرم، روی دکمه  کلیک نمایید. اگر چندین

شخص یا شماره را انتخاب نمایید، سیستم به ترتیب از اولین شخص یا شماره وارد شده تا آخرین شخص یا شماره، شروع به ارسال اسناد می نماید، بدین ترتیب که پس از تماس با گیرنده اول و ارسال کل صفحات انتخاب شده، ارتباط بطور اتوماتیک با گیرنده اول قطع شده و

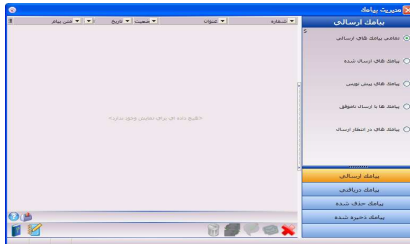
مجددا همین عملیات برای گیرنده بعدی انجام می شود. برای قطع ارتباط با مقصد، می توانید روی دکمه **قطع تماس** کلیک کنید. پیش از ارسال فکس می بایست اطلاعات مربوط به فرم **تنظیمات فکس** را وارد کنید. برای انجام این کار می توانید از مسیر ارتباطات/ تنظیمات/ تنظیمات فکس اقدام نمایید. پس از انتخاب تصویر باید با استفاده از دکمه  در فرم **ارسال فکس**، سند انتخابی را ثبت نمایید، در غیر این صورت سیستم تصاویر مربوطه را در زمان ارسال در نظر نمی گیرد. شما می توانید چندین تصویر را انتخاب کنید، بدین ترتیب که پس از انتخاب یک فایل یا تصویر، دکمه **ثبت سند** را زده و مجددا فایلی را انتخاب نمایید. بدین ترتیب تصاویر انتخابی به تصاویر قبلی اضافه شده و در بخش تصویر نمایش داده می شوند. پیش از کلیک بر روی دکمه **شماره گیری و ارسال اتوماتیک**  یا دکمه **شماره گیری**  می توانید شماره وارد شده در جدول شماره ها را حذف کنید، بدین ترتیب که روی شماره مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه "حذف" را انتخاب نمایید. با این کار شماره از لیست حذف می گردد. در صورتی که گزینه "پیش شماره ها اضافه شود" را انتخاب کنید و در فرم **دفترچه تلفن** به ازای شماره انتخاب شده، پیش شماره شهر یا کشور وارد شده باشد، سیستم در صورت وجود ابتدا پیش شماره کشور و سپس پیش شماره شهر را به شماره انتخابی افزوده و با در نظر گرفتن پیش شماره، عمل شماره گیری انجام می شود. (در صورت نداشتن

هر یک، مقداری به شماره اضافه نمی شود) در صورتی که هم پیش شماره کشور و هم پیش شماره شهر به ازای یک شماره وجود داشته باشد، پس از پیش شماره وارد شده برای کشور، پیش شماره وارد شده برای شهر بدون صفر اول و سپس شماره فکس می آید.

مثال: پیش شماره کشور: ۰۹۸ و پیش شماره شهر: ۰۲۱ و شماره فکس: ۲۲۹۰۲۲۹۱ می شود: ۲۲۹۱۲۲۹۰۹۸۲۱ با کلیک بر روی دکمه ، صفحه بعد و با کلیک بر روی دکمه ، صفحه قبل از تصاویر انتخابی را میتوانید مشاهده نمایید. با کلیک بر روی دکمه ، میتوانید فکس های ارسالی و دریافتی را در فرم **صفحه نمایش** در ابعاد بزرگتری مشاهده نمایید.



در صورتی که در فرم **تنظیمات فکس** گزینه "تا زمان ارسال موفق فکس، عملیات تکرار شود" را انتخاب کنید، و فکس را به روش اتوماتیک ارسال کنید، اگر در زمان ارسال فکس مشکلی پیش آید (فکس برای یک گیرنده ارسال نشود)، بر اساس مقدار وارد شده در قسمت "فاصله زمانی بین هر ارسال ناموفق (دقیقه)" سیستم صبر کرده و سپس عملیات ارسال برای همان گیرنده، مجدداً انجام می شود. (بدین ترتیب که پس از ارسال آخرین سند برای آخرین گیرنده، پس از طی مدت زمان تعیین شده، به تعداد انتخابی در قسمت "حداکثر تعداد دفعات تکرار" و در طی تعداد روزهای تعیین شده در قسمت "مهلت ارسال (روز)" عملیات ارسال تکرار می شود. در صورتی که در فرم **تنظیمات فکس** گزینه "به اسناد ارسالی جلد اضافه شود" را انتخاب نمایید، بر اساس تنظیمات وارد شده، یک صفحه به اول اسناد ارسالی اضافه می شود (به ازای هر تماس تنها یک جلد فکس می شود).



مدیریت پیامک

این فرم امکان مدیریت پیامک های دریافتی، ارسالی، و ذخیره پیامک ها را برای شما فراهم می کند. برای مشاهده این فرم می توانید از منوی ارتباطات/ **مدیریت پیامک** را انتخاب نمایید:



برای نمایش پیامک می توانید هر یک از سربرگ های "پیامک ارسالی"، "پیامک دریافتی"، "پیامک حذف شده" یا "پیامک ذخیره شده" را انتخاب و روی پیامک مورد نظر خود راست کلیک کرده و گزینه "نمایش پیامک" را انتخاب نمایید (و یا روی دکمه نمایش پیامک کلیک نمایید). بدین ترتیب فرم نمایش پیامک نمایش داده می شود. در صورتی که بخواهید به پیامک دریافتی پاسخ دهید می توانید ابتدا سربرگ "پیامک دریافتی" را انتخاب کرده و سپس از لیست پیامک های نمایش داده شده در جدول، پیامک مورد نظر خود را انتخاب نموده و سپس راست

کلیک کرده و گزینه "پاسخ" را انتخاب نمایید(و یا روی دکمه پاسخ کلیک نمایید). بدین ترتیب فرم ارسال پیامک در حالتی که شماره و عنوان شخص ارسال کننده پیامک در جدول شماره ها است، نمایش داده می شود. برای ارسال یک پیامک نیز می توانید پیامک مورد نظر خود را از هر یک از سربرگ های "پیامک دریافتی"، "پیامک ارسالی" و یا "پیامک ذخیره شده" انتخاب نموده و روی آن راست کلیک کرده و گزینه "ارسال" را انتخاب نمایید(و یا روی دکمه ارسال کلیک نمایید). بدین ترتیب فرم ارسال پیامک در حالتی که "متن پیام" آن برابر با متن پیام انتخابی است، نمایش داده می شود و شما می توانید پس از انتخاب شماره آنرا ارسال نمایید.

نکات:

- ✓ در لیست نمایش داده شده در سربرگ "پیامک دریافتی"، پیامک هایی که دریافت کرده (خوانده شده یا نشده)، نمایش داده میشود.
- ✓ در لیست نمایش داده شده در سربرگ "پیامک ارسالی"، پیامک هایی که ارسال یا ثبت کرده ولی ارسال نکرده اید و پیامک هایی که سیستم موفق به ارسال آنها نشده و دیگر ارسال نمی کند و یا مجددا عملیات ارسال آنها تکرار می شود، نمایش داده میشود.
- ✓ در لیست نمایش داده شده در سربرگ "پیامک حذف شده"، تمامی پیامک هایی که از لیست های "پیامک ارسالی"، "پیامک دریافتی" و "پیامک ذخیره شده" حذف کرده اید، نمایش داده می شود.
- ✓ در صورتی که پیامکی را از قسمت "پیامک حذف شده" حذف کنید، پیامک مورد نظر از سیستم حذف می شود.
- ✓ در صورتی که پیامکی را در سربرگ "پیامک ارسالی" و "پیامک دریافتی" و "پیامک ذخیره شده" انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید، گزینه "تبدیل به پیامک حذف شده" نمایش داده می شود و با انتخاب آن، پیامک به سربرگ مورد نظر منتقل می شود.
- ✓ در صورتی که پیامکی را در سربرگ "پیامک ارسالی" و "پیامک دریافتی" انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید، گزینه "تبدیل به پیامک ذخیره شده" نمایش داده می شود و با انتخاب آن، پیامک به سربرگ مورد نظر منتقل می شود.

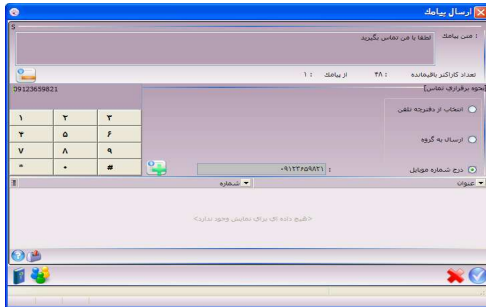
- ✓ در صورتی که پیامک ارسالی حذف شده ای در سربرگ " پیامک حذف شده" انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید، گزینه "تبدیل به پیامک ارسالی" نمایش داده می شود و با انتخاب آن، پیامک مجدداً به جای قبلی خود در سربرگ پیامک ارسالی بازمی گردد.
- ✓ در صورتی که پیامک دریافتی حذف شده ای در سربرگ " پیامک حذف شده" انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید، گزینه "تبدیل به پیامک دریافتی" نمایش داده می شود و با انتخاب آن، پیامک مجدداً به جای قبلی خود بازمی گردد.
- ✓ در صورتی که پیامک ارسالی ذخیره شده ای را در سربرگ " پیامک ذخیره شده" انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید، گزینه "تبدیل به پیامک ارسالی" نمایش داده می شود و با انتخاب آن، پیامک مجدداً به جای قبلی خود بازمی گردد.
- ✓ در صورتی که پیامک دریافتی ذخیره شده ای را در سربرگ " پیامک ذخیره شده" انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید، گزینه "تبدیل به پیامک دریافتی" نمایش داده می شود و با انتخاب آن، پیامک مجدداً به جای قبلی خود بازمی گردد.
- ✓ در صورتی که در هر یک از سربرگ ها پیامکی موجود نباشد، دکمه های "پاسخ"، "ارسال"، "نمایش پیامک" و "حذف" و گزینه های موجود بر روی راست کلیک غیرفعال نمایش داده می شود.
- ✓ در صورتی که پیامکی را در سربرگ " پیامک حذف شده" انتخاب نمایید، دکمه "ارسال" و "پاسخ" و روی راست کلیک گزینه "ارسال" و "پاسخ" را غیر فعال نمایش داده می شود.
- ✓ در صورتی که پیامکی را که در حال ارسال است، انتخاب نمایید، سیستم دکمه های "ارسال" و "حذف" و همچنین "تبدیل به پیامک حذف شده" و "تبدیل به پیامک ذخیره شده" و "ارسال" را در راست کلیک، غیر فعال نمایش می دهد.
- ✓ دکمه "پاسخ" برای پیامک های ارسال شده غیر فعال نمایش داده می شود. (برای تمامی پیام ها در سربرگ پیامک ارسالی و پیام های از نوع ارسالی در سربرگ پیامک ذخیره شده)
- ✓ می توانید با استفاده از دکمه **shift** چند پیامک را انتخاب کنید، در این صورت تنها دکمه "حذف" فعال نمایش داده می شود.

- ✓ در صورتی که در فرم تنظیمات پاسخگویی خودکار گروهی را انتخاب نموده باشید و به ازای آن گروه پیامی را وارد کنید، در صورتی که مابین ساعات انتخاب شده، سیستم پیغامی را از یکی از شماره های موجود در گروه دریافت نماید، پیام درج شده را بصورت اتوماتیک به آن شماره ارسال می کند (عملیات ارسال پیامک همانند سایر پیامک ها می باشد)
- ✓ در صورتی که "عنوان گروه پیامک" را در فرم تنظیمات پیامک انتخاب نکرده و پیامی را در فیلد "متن پیام" درج نمایید، سیستم در زمان های تعیین شده برای تمامی شماره هایی که به سیستم پیامکی فرستاده اند، پیامکی با متن وارد شده و به صورت اتوماتیک ارسال می کند. (پیامک های ارسال شده در فرم مدیریت پیامک، بعلت افزایش حجم داده ها ثبت نمی شوند)
- ✓ در صورتی که در فرم تنظیمات پیامک گزینه "تا زمان ارسال پیامک، عملیات تکرار شود" انتخاب شده باشد، پیامک هایی که جزو پیامک های در انتظار ارسال هستند، پس از مدت ذکر شده و به تعداد دفعات تعیین شده در فرم تنظیمات پیامک و بر اساس مهلت ارسال، اتوماتیک ارسال می شوند. در زمان ارسال، پیامک جزو پیامک های ارسال شده با وضعیت "در حال ارسال" نمایش داده میشود.
- ✓ در صورتی که مهلت ارسال تمام شود (در طی آن مدت سیستم خاموش باشد و یا تعداد دفعات تلاش و مدت زمان بین آن بیشتر از تعداد روز تعیین شده در فیلد "مهلت ارسال (روز)" باشد)، عملیات ارسال متوقف و پیامک به سربرگ پیامک با ارسال ناموفق منتقل میشود.
- ✓ در صورتی که پیامکی را که "جزو پیامک های در انتظار ارسال است، حذف کنید، آن پیامک مجددا ارسال نخواهد شد. (عملیات ارسال مجدداً برای پیامک های حذف شده متوقف می گردد)
- ✓ در صورتی که در فرم تنظیمات پیامک گزینه "گزارش تحویل پیامک را دریافت کند" را فعال انتخاب نمایید، سیستم پس از ارسال پیامک امکان دریافت گزارش تحویل یا Delivery را دارا می باشد.
- ✓ در صورتی که در فرم تنظیمات پیامک گزینه "پیامک های ارسال شده ذخیره نشوند" را فعال انتخاب نمایید، سیستم پس از ارسال پیامک، آن را در جدول مدیریت پیامک ذخیره نکرده و نمایش نمی دهد.

- ✓ در صورتی که در فرم تنظیمات پیامک گزینه "پیامک های دریافتی خوانده شده حذف شوند" را فعال انتخاب نمایید، سیستم پس از آنکه فرم نمایش پیامک را برای پیامک دریافت شده نمایش داد و فرم را بستید، آن را از جدول مدیریت پیامک حذف می کند.
- ✓ پیامک هایی که در سربرگ "پیامک ارسالی" و "پیامک دریافتی" نمایش داده می شوند، به تعداد روزهای انتخابی در فیلد "تعداد روزهای نگهداری پیامک ارسالی/دریافتی" در فرم تنظیمات پیامک در سیستم نگهداری شده و پس از مهلت تعیین شده از سیستم بصورت اتوماتیک حذف می شوند (به سربرگ پیامک حذف شده منتقل می شوند)
- ✓ پیامک هایی که در سربرگ "پیامک حذف شده" نمایش داده می شوند، به تعداد روزهای انتخابی در فیلد "تعداد روزهای نگهداری پیامک حذف شده" در فرم تنظیمات پیامک در سیستم نگهداری شده و پس از مهلت تعیین شده از سیستم به صورت اتوماتیک حذف می شوند (به طور کل از سیستم حذف می گردند)

ارسال پیامک

این فرم امکان ارسال پیامک برای یک یا چند شماره (شماره های تعریف شده در دفترچه تلفن و شماره های دلخواه و یا گروه های تعریف شده) را برای شما فراهم می آورد. در صورتی که بخواهید فرم **ارسال پیامک** را در برنامه مشاهده نمایید، از مسیر ارتباطات/ **ارسال پیامک** اقدام کنید: برای ارسال پیامک می توانید پس از وارد کردن



تمامی اطلاعات فرم، روی دکمه **ارسال** کلیک نمایید. اگر چندین شخص/شماره را انتخاب نمایید، سیستم به ترتیب از اولین شخص/شماره وارد شده تا آخرین شخص/شماره شروع به ارسال پیامک می نماید برای ذخیره پیامک نیز می توانید پس از وارد کردن اطلاعات فرم، روی دکمه **انصراف** کلیک نمایید. سیستم از شما خواهد پرسید که آیا مایل به ذخیره پیامک می باشید یا خیر، در صورت تایید پیام، پیامک در

فرم **مدیریت پیامک**، در سربرگ "پیامک های ارسالی" و در قسمت "پیامک های پیش نویس" نمایش داده می شود و در غیر اینصورت پیامک حذف خواهد شد.

نکات :

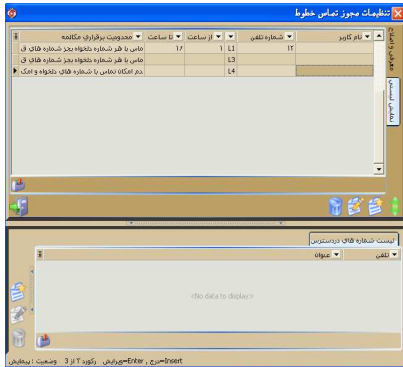
- ✓ با استفاده از دکمه **افزودن شماره** می توانید شماره درج شده در هر یک از گزینه های "انتخاب از دفترچه تلفن"، "ارسال گروه" و "درج شماره موبایل" را به لیست شماره ها اضافه کرده و مجددا شماره (یا گروه) دیگری را انتخاب کنید. بدین ترتیب شما می توانید یک پیامک را به چندین شماره بفرستید.
- ✓ برای حذف شمارهها از لیست سطر مورد نظر را انتخاب و روی آن راست کلیک و سپس گزینه "حذف" را انتخاب کنید.
- ✓ چنانچه گزینه "ارسال به گروه" را انتخاب کنید، تنها لیست گروههایی که برای آنها عضو تعریف کرده اید نمایش داده میشود.
- ✓ بعد از زدن دکمه **ارسال**، عملیات ارسال پیامک در هر دو حالت که فرم ارسال پیامک باز و یا بسته باشد انجام می شود
- ✓ چنانچه در ارسال پیامک برای گیرنده ای مشکلی پیش آید، بصورت اتوماتیک عملیات ارسال برای گیرنده بعدی انجام میشود.
- ✓ در صورتی که در فرم **تنظیمات پیامک** گزینه "تا زمان ارسال پیامک، عملیات تکرار شود" را فعال انتخاب کنید، بر اساس مقدار وارد شده برای "فاصله زمانی بین هر ارسال (دقیقه)" سیستم صبر کرده و سپس عملیات ارسال تنها برای گیرنده هایی که در ارسال پیامک برای آنها مشکلی روی داده است، مجددا انجام می شود. (حداکثر تعداد دفعات ارسال مجدد در شرایطی که در قانون بالا قید است برابر با فیلد "حداکثر تعداد دفعات تکرار" در فرم تنظیمات می باشد و همچنین برای ارسال مجدد تاریخ جاری نباید از تاریخ اولین ارسال بعلاوه در مدت تعیین شده در فیلد "مهلت ارسال (روز)"، بزرگتر باشد.)
- ✓ در صورتی که پس از زدن دکمه **ارسال**، هر یک از پیامک ها ارسال نشود (خط انتخابی به دستگاه مودم متصل نباشد، شماره گیرنده اشتباه باشد و ...) پیامک در فرم مدیریت پیامک، در سربرگ "پیامک با ارسال ناموفق" نشان داده می شود.

- ✓ در صورتی که "ارسال به گروه" را انتخاب نموده و در گروه انتخابی مدلی برای تعریف اعضا استفاده کرده باشید، سیستم کلیه شماره های را که مطابق با الگوی تعریف شده هستند تولید کرده و برای ارسال پیامک در نظر می گیرد. (شما می توانید در فرم تعریف گروه پیامک برای شماره مورد نظر خود قالب طراحی کنید، بدین ترتیب که به تعداد ارقام شماره مورد نظر گزینه x را انتخاب کرده و به ازای ارقامی که می خواهد ثابت باشد، شماره وارد می کند. بعنوان مثال در صورتی که کاربر شماره ۰۹۱۲xxxxxxx را وارد کند، تمامی شماره هایی که با کد ۰۹۱۲ شروع می شوند و ۱۱ رقمی اند، جزو این گروه در نظر گرفته می شوند.)
- ✓ در صورتی که در گروه انتخابی مدلی برای تعریف اعضا استفاده کرده و گزینه "حداکثر تعداد پیامک" را فعال نموده باشید (در فرم تعریف گروه پیامک)، سیستم به تعداد وارد شده در فیلد (حداکثر تعداد پیامک) و بر اساس الگو، شماره تولید کرده و برای ارسال پیامک در نظر می گیرد. (تولید شماره کاملا بصورت تصادفی می باشد)

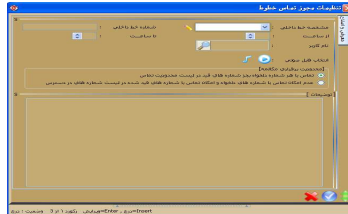
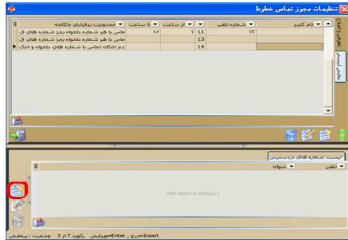
تنظیمات

تنظیمات مجوز تماس خطوط

این فرم امکان انجام تنظیمات خطوط تلفن داخلی، برای برقراری تماس با شماره های مورد نظر را برای شما فراهم می آورد. در صورتیکه بخواهید فرم **تنظیمات مجوز تماس خطوط** را در برنامه مشاهده نمایید، از مسیر منوی ارتباطات/ تنظیمات/ **تنظیمات مجوز تماس خطوط** را انتخاب کنید



برای ثبت تنظیمات به ازای هر خط، بر روی دکمه **درج** کلیک کنید: پس از انجام تنظیمات، دکمه **تایید** را زده و اطلاعات را ذخیره کنید.



برای تخصیص شماره ها به خط مورد نظر می توانید ابتدا خط را انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه **درج** در سربرگ "لیست محدودیت تماسها" یا "لیست شماره های در دسترس" کلیک کنید؛ در صورتی که گزینه "عدم امکان تماس با شماره های دلخواه و امکان تماس با شماره های قید شده در لیست شماره های در دسترس" را انتخاب کنید، بر حسب سربرگ "لیست محدودیت تماسها" به "لیست شماره های در دسترس" تبدیل میشود سیستم فرم **جستجو و درج** را نمایش داده و شما می توانید شماره های مورد نظر خود را انتخاب کنید:

نکات :

✓ در صورتی که برای فیلد "از ساعت" و "تا ساعت" مقداری وارد نمایید، تنها مابین ساعات وارد شده امکان برقراری تماس بوده و خارج از ساعت تعیین شده، سیستم اجازه برقراری تماس را نمی دهد.

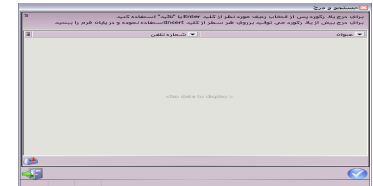
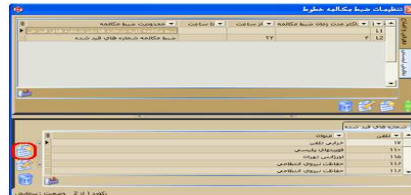
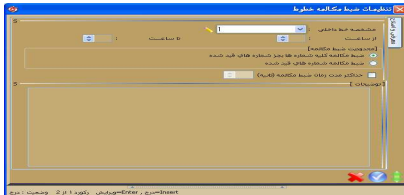
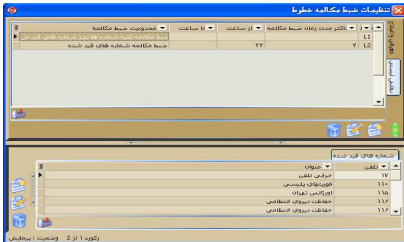
✓ در صورتی که خطی را انتخاب کرده و سپس گزینه "تماس با هر شماره دلخواه بجز شماره های قید شده در لیست محدودیت تماس" را انتخاب و سپس در جدول "لیست محدودیت تماسها" شماره تلفنی را وارد کنید، در صورتیکه با استفاده از همان خط، شماره انتخاب شده را در مدت زمان مجاز، بگیرید، سیستم اجازه برقراری تماس نمیدهد.

✓ در صورتی که خطی را انتخاب کرده و سپس گزینه "عدم امکان تماس با شماره های دلخواه و امکان تماس با شماره های قید شده در لیست شماره های در دسترس" را انتخاب نموده و سپس در جدول "لیست شماره های در دسترس" شماره تلفنی را وارد کنید،

تنها می توانید با آن خط، با شماره های انتخاب شده در لیست تماس گرفته و در صورت انتخاب شماره هایی که در لیست ذکر نشده اند(طی مدت مجاز)، سیستم اجازه برقراری تماس را نمی دهد.
 ✓ در صورتی که برای خط انتخابی، فایل صوتی انتخاب شود، هنگامی که با خط تماس گرفته شود، صدای انتخابی پخش میشود.

تنظیمات ضبط مکالمه خطوط

این فرم امکان انجام تنظیمات مربوط به ضبط مکالمات خطوط برای شماره های مورد نظر را برای شما فراهم می آورد. در صورتی که بخواهید فرم **تنظیمات ضبط مکالمه خطوط** را در برنامه مشاهده نمایید، از مسیر منوی ارتباطات/ تنظیمات/ **تنظیمات ضبط مکالمه خطوط** را انتخاب کنید: برای ثبت تنظیمات به ازای هر خط، بر روی دکمه **درج** کلیک کنید:
 پس از انجام تنظیمات، دکمه **تایید** را زده و اطلاعات را ذخیره کنید.



برای تخصیص شماره ها به خط مورد نظر می توانید ابتدا خط را انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه **درج** در سربرگ "شماره های قید شده" کلیک کنید: سیستم فرم **جستجو و درج** را نمایش داده و شما می توانید شماره های مورد نظر خود را انتخاب کنید:

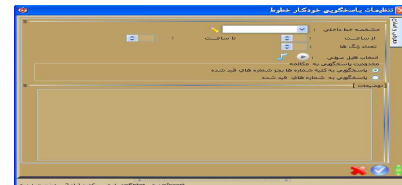
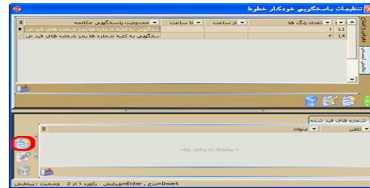
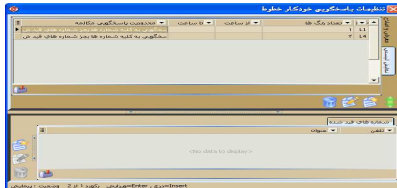
نکات :

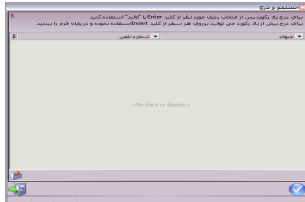
✓ در صورتی که "محدودیت ضبط مکالمه" مقدار "ضبط مکالمه کلیه شماره ها بجز شماره های قید شده" را انتخاب کنید، سیستم برای تمامی تماس های برقرار شده با خط انتخابی، بجز شماره های تعیین شده در جدول "شماره های قید شده"، به محض برقراری مکالمه، شروع به ضبط مکالمه می کند.

✓ در صورتی که "محدودیت ضبط مکالمه" مقدار "ضبط مکالمه شماره های قید شده" را انتخاب کنید، سیستم برای تمامی تماس هایی که با شماره های ذکر شده در جدول "شماره های قید شده" با خط انتخابی تماس گرفته اند، به محض برقراری مکالمه، شروع به ضبط مکالمه می کند.

تنظیمات پاسخگویی خودکار خطوط

این فرم امکان انجام تنظیمات خطوط تلفن داخلی، برای پاسخگویی خودکار به شماره های مورد نظر را برای شما فراهم می آورد. در صورتیکه بخواهید فرم **تنظیمات پاسخگویی خودکار خطوط** را در برنامه مشاهده نمایید، از مسیر منوی ارتباطات/ تنظیمات/ **تنظیمات پاسخگویی خودکار خطوط** را انتخاب کنید: برای ثبت تنظیمات به ازای هر خط، بر روی دکمه **درج** کلیک کنید: پس از انجام تنظیمات، دکمه **تایید** را زده و اطلاعات را ذخیره کنید. برای تخصیص شماره ها به خط مورد نظر می توانید ابتدا خط را انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه **درج** در سربرگ "شماره های قید شده" کلیک کنید:





سیستم فرم جستجو و درج را نمایش داده و شما می توانید شماره های مورد نظر خود را انتخاب کنید:

نکات :

✓ در صورتی که برای فیلد "محدودیت پاسخگویی به مکالمه" مقدار "پاسخگویی به کلیه شماره ها بجز شماره های قید شده" مقداری را انتخاب کنید، سیستم برای تمامی تماس های برقرار شده با خط انتخابی، بجز شماره های تعیین شده در جدول "شماره های قید شده"، فایل صوتی انتخابی را پس از تعداد زنگهای تعیین شده (مقدار وارد شده در فیلد "تعداد زنگ ها") (و با توجه به مدت زمان مجاز) پخش می کند.

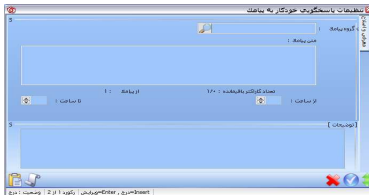
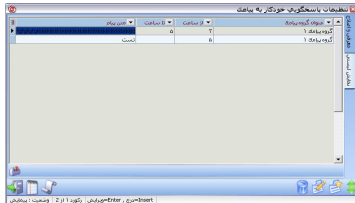
✓ در صورتی که برای فیلد "محدودیت پاسخگویی به مکالمه" مقدار "پاسخگویی به شماره های قید شده" مقداری را انتخاب کنید، سیستم برای تمامی تماس هایی که با شماره های ذکر شده در جدول "شماره های قید شده" با خط انتخابی تماس گرفته اند، فایل صوتی مربوطه را پس از تعداد زنگهای تعیین شده (مقدار وارد شده در فیلد "تعداد زنگ ها") (و با توجه به مدت زمان مجاز) پخش می کند.



تنظیمات پیامک و پاسخگویی خودکار به پیامک

با استفاده از فرم **تنظیمات پیامک** می توانید تنظیمات مربوطه جهت ارسال پیامک، دریافت گزارش تحویل، ارسال اتوماتیک پیامک های ارسال نشده و ... را انجام داده و همچنین در فرم **تنظیمات پاسخگویی خودکار به پیامک**، می توانید پیامک هایی را ایجاد کرده تا در زمان دریافت پیامک از شماره های خاص و

ما بین زمان های تعیین شده، به همان شماره ارسال شوند. در صورتیکه بخواهید فرم **تنظیمات پیامک** را در برنامه مشاهده نمایید، از مسیر منوی ارتباطات/ تنظیمات/ تنظیمات پیامک را انتخاب کنید: پس از انجام تنظیمات، دکمه **تایید** را زده و اطلاعات را ذخیره کنید.



برای دسترسی به فرم **تنظیمات پاسخگویی خودکار به پیامک** به دو روش می توانید عمل نمایید:

- ۱- از منوی ارتباطات/ تنظیمات/ تنظیمات پاسخگویی خودکار به پیامک را انتخاب کنید
 - ۲- در فرم تنظیمات پیامک، بر دکمه **تنظیمات پاسخگویی خودکار به پیامک** کلیک کنید.
- برای یک پیامک خودکار جدید به ازای یک گروه، می توانید روی دکمه **درج** کلیک کنید پس از وارد کردن تمامی اطلاعات مورد نیاز و کلیک روی دکمه **تایید**، اطلاعات ثبت میشود.

نکات :

- ✓ در صورتی که گزینه "گزارش تحویل پیامک را دریافت کند" را فعال انتخاب نمایید، سیستم پس از ارسال پیامک، امکان دریافت گزارش تحویل یا Delivery را دارا می باشد.
- ✓ در صورتی که گزینه "پیامک های ارسال شده ذخیره نشوند" را فعال انتخاب نمایید، سیستم پس از ارسال پیامک، آن را در جدول فرم **مدیریت پیامک** ذخیره نکرده و نمایش نمی دهد.
- ✓ در صورتی که گزینه "پیامک های دریافتی خوانده شده حذف شوند" را فعال انتخاب نمایید، سیستم پس از آنکه فرم نمایش پیامک را برای پیامک دریافت شده نمایش داد، آن را از جدول فرم **مدیریت پیامک** حذف می کند.
- ✓ پیامک هایی که در سربرگ "پیامک ارسالی" و "پیامک دریافتی" در فرم **مدیریت پیامک** نمایش داده می شوند، به تعداد روزهای انتخابی در فیلد "تعداد روزهای نگهداری پیامک ارسالی/دریافتی" در سیستم نگهداری شده و پس از مهلت تعیین شده از سیستم بصورت اتوماتیک حذف می شوند(به سربرگ پیامک حذف شده منتقل می شوند)
- ✓ پیامک هایی که در سربرگ "پیامک حذف شده" در فرم **مدیریت پیامک** نمایش داده می شوند، به تعداد روزهای انتخابی در فیلد "تعداد روزهای نگهداری پیامک حذف شده" در سیستم نگهداری و پس از مهلت تعیین شده از سیستم اتوماتیک حذف میشوند.

- ✓ اگر در فرم **تنظیمات پاسخگویی خودکار** به پیامک گروهی را انتخاب نموده و به ازای آن گروه پیامی را وارد کنید، در صورتی که مابین ساعات انتخاب شده، سیستم پیامی را از یکی از شماره های موجود در گروه دریافت نمایید، پیام درج شده را به صورت اتوماتیک به آن شماره ارسال می کند.
- ✓ در صورتی که "عنوان گروه پیامک" را انتخاب نکرده و پیامی را در "متن پیامک" درج نمایید، سیستم در زمان های تعیین شده برای تمامی شماره هایی که به سیستم پیامکی فرستاده اند، پیامکی با متن وارد شده و به صورت اتوماتیک ارسال می کند.

تنظیمات فکس

این فرم امکان تعیین خط متصل به فکس، تنظیم برای ارسال، دریافت اتوماتیک و انتخاب طرح جلد برای فکس های ارسالی را برای شما فراهم می آورد. در صورتیکه بخواهید فرم **تنظیمات فکس** را در برنامه مشاهده نمایید، از منوی ارتباطات/تنظیمات/تنظیمات فکس اقدام نمایید: پس از وارد کردن اطلاعات مورد نیاز و کلیک بر روی دکمه تایید، اطلاعات ثبت می گردد و از این پس می توانید با استفاده از فرم ارسال فکس، فکس های خود را ارسال نمایید

نکات :

- ✓ در صورتی که گزینه "دریافت اتوماتیک فکس" را فعال کنید، در صورتی که فکسی در فاصله زمانی "از ساعت" و "تا ساعت" تعیین شده در تنظیمات دریافت شود، فکس مورد نظر بدون گرفتن تایید از کاربر و بعد از "تعداد زنگ ها"ی تعیین شده در تنظیمات، به صورت خودکار دریافت و ذخیره می شود.
- ✓ در صورتی که گزینه "تا زمان ارسال موفق فکس، عملیات تکرار شود" را فعال کنید، اگر از طریق ارسال اتوماتیک اقدام به ارسال فکس نمایید، چنانچه در زمان ارسال فکس مشکلی ایجاد شود(فکس برای گیرنده انتخابی ارسال نشود)، در مدت زمان تعیین شده




در قسمت "مهلت ارسال"، عملیات ارسال به تعدادی که در قسمت "حداکثر تعداد دفعات تکرار" وارد کرده اید و با فاصله زمانی معین شده در قسمت "فاصله زمانی بین هر ارسال ناموفق" تکرار می شود.

✓ در صورتی که گزینه "به اسناد ارسالی، جلد اضافه شود" را انتخاب نمایید، با توجه به گزینه های انتخاب شده، به ازای هر فکس ارسالی (هر تماس) برای گیرنده، صفحه ای به صورت پیش فرض بعنوان اولین صفحه ارسالی در نظر گرفته می شود.

✓ در صورتی که روی دکمه نمایش جلد کلیک کنید، پیش نمایش جلد نمایش داده می شود

منابع انسانی

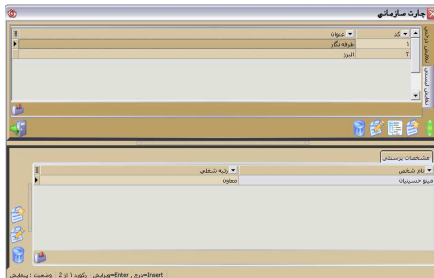
چارت سازمانی

این فرم امکان تعریف چارت سازمانی را برایتان فراهم می آورد. برای تعریف چارت سازمانی، از مسیر منابع انسانی/چارت سازمانی استفاده کنید. سپس روی دکمه **درج ریشه** یا 

کلیک کنید. پس از وارد کردن اطلاعات و کلیک روی دکمه **تأیید**، اطلاعات ثبت شده و شاخه موردنظر (ریشه) را ایجاد می کند. برای درج در زیرشاخه، ابتدا ریشه مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه **درج** کلیک نمایید. پس از وارد کردن اطلاعات و کلیک روی دکمه **تأیید**،

اطلاعات ثبت شده و زیرشاخه موردنظر ایجاد می شود. برای تغییر مشخصات شاخه یا زیر شاخه، ابتدا شاخه یا زیرشاخه مورد نظر را انتخاب کرده و روی دکمه **ویرایش** کلیک کنید.

برای ثبت مشخصات پرسنلی می توانید ابتدا ریشه مورد نظر را انتخاب و سپس روی دکمه **درج** در قسمت مشخصات پرسنلی کلیک کنید.



پس از وارد کردن اطلاعات و کلیک روی دکمه **تأیید**، مشخصات پرسنلی برای شاخه انتخابی ثبت می شود. برای تغییر مشخصات پرسنلی



نیز می توانید، ابتدا شخص مورد نظر را انتخاب کرده و روی دکمه **ویرایش** کلیک کنید.

نکات :

✓ در قسمت نام شخص، مشخصات اشخاصی که نقش آنها در نرم افزار کارمند تعریف شده است، نمایش داده می شود. برای تعریف نقش اشخاص از مسیر تعاریف پایه/ **تعریف اشخاص** در قسمت "نوع رابطه با شخص" نقش آن شخص را کارمند تعیین نمایید.

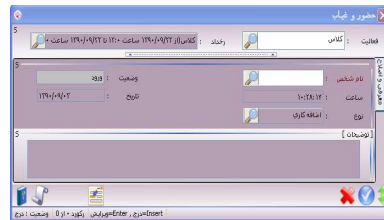
✓ در قسمت رتبه شغلی، رتبه های شغلی تعریف شده در اطلاعات پایه نرم افزار نمایش داده می شود.

✓ در قسمت محل خدمت، محل های خدمت تعریف شده در اطلاعات پایه نرم افزار نمایش داده می شود.

✓ در صورتی که هیچگونه اطلاعاتی در چارت سازمانی ثبت نشده باشد و برای اولین بار بر روی دکمه درج کلیک کنید، فرم درج در ریشه نمایش داده می شود.

حضور و غیاب

دفتر حضور و غیاب امکان ثبت ساعت و تاریخ ورود و خروج اشخاص متعلق به یک رخداد و فعالیت را برای شما فراهم می آورد.



برای ثبت حضور و غیاب در برنامه، می توانید از

مسیر منابع انسانی/ **گزینه حضور غیاب** اقدام

نمایید. فرم به صورت مقابل نمایش داده

می شود.



فعالیت و رخداد مورد نظر را انتخاب روی دکمه **درج** کلیک ،سیستم فرم را با سربرگ "معرفی و اصلاح" نمایش می دهد.در صورتی که در فرم **تعریف فعالیت**، از مسیر فعالیت ها/**تعریف فعالیت** گزینه "فعالیت در حضور و غیاب شرکت دارد" را انتخاب نکنید، فعالیت مورد نظر در فرم **حضور و غیاب** به شما نمایش داده نمی شود.اطلاعات فرم را وارد کنید.با کلیک روی دکمه **تأیید** حضور و غیاب ثبت می شود.

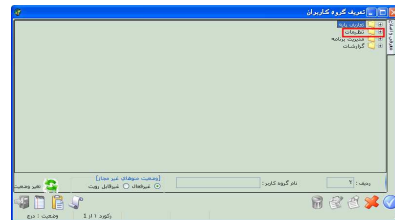
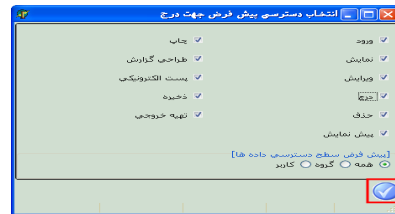
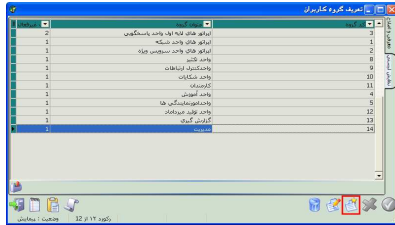
نکات :

- ✓ چنانچه قسمت "فعالیت" را مقداردهی کنید، فرمی که تمام فعالیتهای که در حضور و غیاب شرکت دارند نمایش داده میشود.
- ✓ چنانچه بخواهید قسمت "رخداد" را مقداردهی کنید، فرم رخدادهای متعلق به فعالیت انتخاب شده ، نمایش داده میشود.
- ✓ چنانچه قسمت "فعالیت" را مقداردهی نکرده باشید و بخواهید قسمت "رخداد" را مقداردهی کنید، فرمی که شامل تمامی رخدادهای متعلق به کلیه فعالیت هایی است که در حضور و غیاب شرکت دارند به شما نمایش داده می شود.
- ✓ چنانچه بخواهید قسمت "شخص" را مقداردهی کنید، فرمی که اشخاص در فعالیت انتخاب شده شرکت دارند نمایش داده میشود.
- ✓ قسمت "وضعیت" توسط سیستم و بعد از انتخاب قسمت "شخص" مقدار دهی می شود و چنانچه تعداد اطلاعات ثبت شده برای این شخص و این رخداد فعالیت، فرد باشد، مقدار در قسمت "وضعیت" برابر خروج می شود یعنی وضعیت فرد برابر وارد شدن به این فعالیت است و چنانچه تعداد اطلاعات ثبت شده برای این شخص زوج باشد مقدار در این قسمت برابر ورود می شود یعنی وضعیت فرد برابر خارج شدن از این فعالیت می باشد.لازم به ذکر است اگر تعداد اطلاعات ثبت شده برابر صفر باشد، مقدار در این قسمت برابر ورود می شود.
- ✓ چنانچه فرم **حضور و غیاب** را به وسیله فرم **ثبت نتیجه فعالیت** فراخوانی کنید، گزینه های "فعالیت" و "رخداد" برابر فعالیت و رخداد انتخاب شده در فرم **ثبت نتیجه فعالیت** می شود و قابل تغییر نیست.

مدیریت برنامه / تعریف گروه کاربران

برای تعریف گروه کاربران در برنامه از مسیر مدیریت برنامه / تعریف گروه کاربران استفاده نمایید. در فرم مربوطه با زدن دکمه جدید فرم زیر نمایش داده می شود. در این قسمت می توانید به همه گروه های کاربری، یک گروه خاص و یا یک کاربر خاص، سطح دسترسی مربوطه را اختصاص دهید. در صورتی که گزینه "همه" را انتخاب کنید تمام مواردی که انتخاب نموده اید (ورود، نمایش و ...) برای همه کاربرانی که با سیستم کار می کنند فعال خواهد بود و اگر گزینه "گروه" را انتخاب کنید موارد یاد شده فقط برای کاربرانی که در آن گروه مشخص شده اند نمایش داده می شود. در صورتی که گزینه "کاربر" را انتخاب کنید فقط برای کاربر مورد نظر این موارد فعال خواهد بود مثلاً تعیین می نمایید که یک گروه خاص، امکان درج، ویرایش و حذف اطلاعات را دارد. از این پس هر کاربری که در آن گروه تعریف شود، در همه فرم های برنامه فقط امکان درج، ویرایش و حذف را خواهد داشت.

پس از مشخص کردن موارد بالا، با کلیک بر روی دکمه تایید، فرم زیر نمایش داده می شود. در فرم روبرو شما می توانید به کاربر یا گروه انتخاب شده در فرم قبلی، سطح دسترسی دهید. با کلیک بر روی علامت "+" اطلاعات آن پوشه باز می شود که با کلیک بر روی هر کدام از آنها، موارد را برای کاربر یا گروه یا همه کاربران فعال یا غیر فعال می کنید. همچنین در قسمت پایین فرم، ردیف کاربر مورد نظر و نام گروهی که کاربر زیر مجموعه آن می شود و وضعیت منوهای غیر مجاز (غیر فعال / غیر قابل رویت) را نمایش می دهد.



در صورتی که گزینه "غیر فعال" انتخاب شود، منو یا گزینه مورد نظر برای آن گروه یا شخص، قابل دیدن می باشد، اما غیر فعال خواهد بود. در صورتی که گزینه "غیر قابل رویت" انتخاب شود منو یا گزینه مورد نظر قابل دیدن نخواهد بود.



غیر فعال

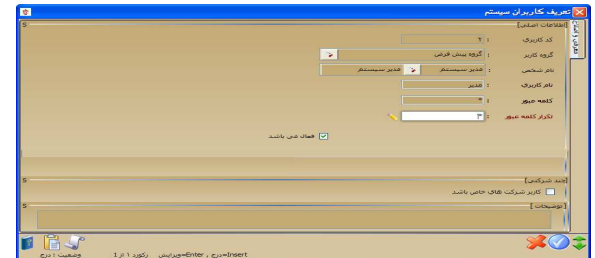
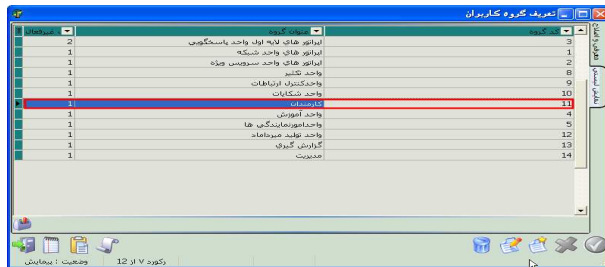
غیر قابل رویت



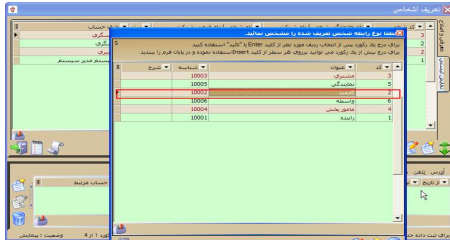
بدین ترتیب گروه یا کاربر تعریف شده در فرم تعریف گروه کاربران قرار می گیرد.

مدیریت برنامه / تعریف کاربران عضو

برای این که افراد مورد نظر شما بتوانند با برنامه کار کنند، باید آنها را به عنوان کاربر تعریف نمایید. برای تعریف کاربران عضو در برنامه از مسیر سایر / مدیریت برنامه / تعریف کاربران عضو استفاده نمایید. در فرم تعریف کاربران عضو در قسمت "اطلاعات اصلی"، اطلاعات مربوط به کاربر از قبیل (کد کاربری، نام کاربری، گروه کاربری و ...) را وارد کنید.



توجه: دقت نمایید فقط نام افرادی در این فرم (فرم تعریف کاربران سیستم) در قسمت " نام شخص " قابل انتخاب خواهد بود که از منوی تعاریف پایه/ تعریف اشخاص، آن فرد را تعریف کرده باشید و سپس در قسمت "نوع رابطه با شخص" رابطه آن شخص را به عنوان کارمند تعیین نمایید. به شکلها توجه نمایید:



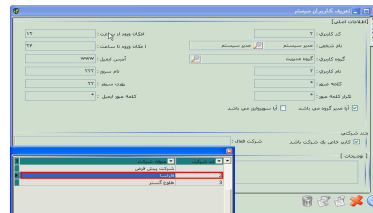
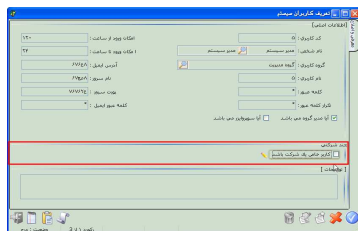
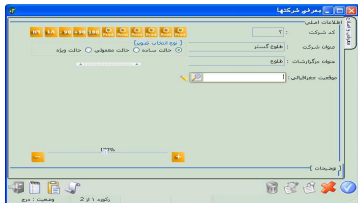
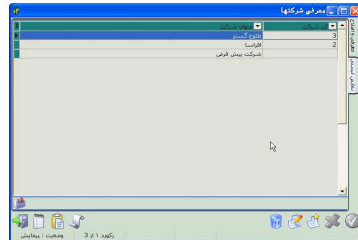
در صورتی که گزینه "مدیر گروه می باشد" را برای یک کاربر فعال نمایید، آن کاربر به عنوان مدیر آن گروه تعیین می شود و می تواند اطلاعات و دسترسی های کلیه کاربرانی که در آن گروه عضو هستند را ببیند. اما اگر گزینه "سوپروایزر می باشد" را فعال نمایید، آن شخص به عنوان سوپروایزر تعریف می شود و می تواند اطلاعات مربوط به کاربران همه گروه ها را ببیند. در صورتی که از امکان چند شرکتی استفاده می کنید، یعنی اطلاعات شما در چند بانک اطلاعاتی ذخیره می شود، می توانید تعیین نمایید که کاربر مذکور به اطلاعات چه بانکی دسترسی داشته باشد. برای انجام این کار، گزینه "کاربر شرکت های خاص باشد" را انتخاب نموده و سپس بانک اطلاعاتی مورد نظر خود را با کلیک بر روی گزینه "انتخاب شرکت های مجاز" انتخاب نمایید. در صورتی که این گزینه را برای کاربر فعال نکنید، کاربر می تواند به اطلاعات همه شرکت ها دسترسی داشته باشد.



مدیریت برنامه / تعریف شرکت و شعب

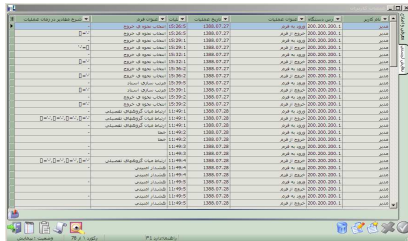
برای این که بتوان در برنامه از چند شرکت استفاده کرد باید ابتدا کیت چند شرکتی فعال باشد. با فعال بودن این کیت شما می توانید علاوه بر یک شرکت، چندین شرکت را در برنامه تعریف کنید. در ابتدا برای این کار از مسیر مدیریت برنامه / **تعریف شرکت و شعب** استفاده نمایید. در فرم روبرو شما می توانید اطلاعات شرکت جدیدی که می خواهید تعریف کنید را وارد نمایید که شامل: کد شرکت، عنوان شرکت، عنوان در گزارشات و موقعیت جغرافیایی می باشد. با زدن کلید تایید، نام شرکت جدید در فرم معرفی شرکتها نمایش داده می شود. در فرم تعریف کاربران عضو که مسیر آن مدیریت برنامه / **تعریف کاربران عضو** می باشد با زدن دکمه جدید شما علاوه بر این که می توانید عضو جدیدی تعریف کنید می توانید این عضو را به شرکت هایی که تعریف کردید ارتباط دهید. در صورتی که تیک "کاربر خاص یک شرکت باشد" را بزنید در آن صورت پس از بستن و مجدداً باز کردن برنامه، برنامه با همان شرکتی که کاربر را به آن نسبت دادید باز می شود. در صورتی که شما کاربر را به شرکت خاصی نسبت ندهید و در برنامه چند شرکت تعریف کرده باشید وقتی برنامه را می بندید و مجدداً باز می کنید در آن صورت همه شرکتهایی را که در برنامه تعریف کرده بودید را نمایش

می دهد و شما می توانید شرکت مورد نظرتان را انتخاب کنید.



مدیریت برنامه / مدیریت رفتار کاربر

برای ورود به مدیریت رفتار کاربران در برنامه از مسیر مدیریت برنامه/ مدیریت رفتار کاربران استفاده نمایید. این فرم گزارش رفتار کاربران را در طول استفاده از نرم افزار به صورت اتوماتیک نمایش می دهد. عملیاتی که به صورت اتوماتیک در این فرم نمایش داده می شوند شامل : ورود به سیستم / خروج از سیستم / اقدام به حذف یک رکورد / اقدام به درج یک رکورد / اقدام به ویرایش یک رکورد / نمایش اطلاعات / به روز رسانی اطلاعات / تایید عملیات ویرایش / تایید عملیات درج / لغو عملیات ویرایش / لغو عملیات درج/ تایید عملیات حذف/ لغو عملیات حذف/ ورود به فرم/ خروج از فرم/ اجراء گزارش/ اجراء / ساخت دیسکت/ قفل میباشد.



مدیریت برنامه / تعریف کلیدهای میانبر

برای سهولت کار با منوهای برنامه می توانید، برای کاربران کلیدهای میانبر تعریف نمایید. برای دسترسی به این امکان می توانید از منوی سایر/ مدیریت برنامه تعریف کلیدهای میانبر را انتخاب کنید.

مدیریت برنامه / تهیه نسخه پشتیبان

به منظور حفاظت از اطلاعات خود باید از آنها نسخه پشتیبان تهیه نمایید. با هر بار تهیه نسخه پشتیبان، اطلاعاتی که از ابتدا تا کنون در برنامه ذخیره شده است، بر روی هارد دستگاه کامپیوتر شما، با بر روی یک حافظه جانبی مانند فلاپی دیسک یا سی دی، ذخیره می گردد و در صورت بروز مشکل می توانید اطلاعات خود را مجدداً بازخوانی و احیا نمایید. بنابراین بهتر است پایان هر روز از اطلاعات خود نسخه پشتیبان تهیه نمایید.

توجه : در نسخه های شبکه، تهیه نسخه پشتیبان هم بر روی کلاینت و هم بر روی سرور امکان پذیر است درحالیکه بازیابی آن فقط بر روی سرور امکان پذیر است. در نسخه های سینگل، تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان بر روی کلاینت انجام می شود.

تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان در نسخه سینگل:

الف- تهیه نسخه پشتیبان توسط کلاینت:

برای تهیه نسخه پشتیبان از منوی سایر/ مدیریت برنامه گزینه "تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان" را انتخاب نمایید. فرم مربوطه نمایش داده می شود که دارای دو بخش "تهیه نسخه پشتیبان" و "بازگرداندن نسخه پشتیبان" می باشد. با انتخاب گزینه تهیه نسخه پشتیبان، فرم مربوطه نمایش داده می شود که دارای گزینه هایی به شرح زیر می باشد:

کپی پشتیبان بدون وابستگی به کاربر و سریال تهیه شود: با انتخاب این گزینه، دو گزینه دیگر قابل انتخاب خواهد بود:

تهیه نسخه پشتیبان بدون کلمه عبور: با این انتخاب، نسخه پشتیبان تهیه شده، به سریال وابسته نبوده و کلمه عبور نخواهد داشت.



تهیه نسخه پشتیبان با کلمه عبور: در صورت انتخاب این گزینه، نسخه پشتیبان تهیه شده، به شماره سریال وابسته نبوده ولی می توانید برای آن کلمه عبور بگذارید. دقت نمایید در صورتی که از این گزینه استفاده نمایید، به هنگام بازیابی نسخه پشتیبان، باید حتما کلمه عبور آن را وارد نمایید. در غیر این صورت، اطلاعات شما قابل بازیابی نخواهد بود و شرکت نیز نمی تواند اطلاعات شما را احیا نماید.


کپی پشتیبان فقط قابل بازیابی برای همین کاربر باشد: در این حالت، نسخه پشتیبان تهیه

شده تنها توسط کاربری که آن را تهیه می نماید قابل بازیابی خواهد بود. اگر این کاربر حذف شود و یا بانک اطلاعاتی شما خام شود در این حالت نسخه پشتیبان شما قابل بازیابی نخواهد بود.

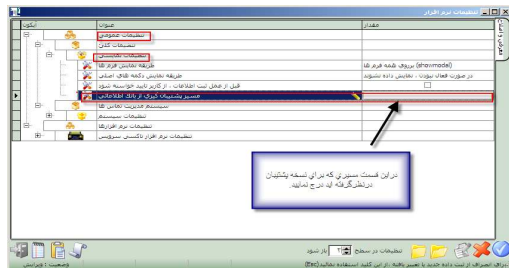
کپی پشتیبان وابسته به سریال نرم افزار بوده و در نرم افزار سایر مشترکین باز نشود: این امکان به منظور ایجاد امنیت در برنامه قرار داده شده است و در این حالت نسخه پشتیبان تهیه شده، تنها توسط شما قابل بازیابی است و به شماره سریال نرم افزار شما وابسته خواهد بود. نسخه پشتیبانی که با این روش تهیه شده است، بر روی برنامه دیگر با شماره سریال دیگری اجرا نخواهد شد.


تغییر مسیر پیش فرض برنامه برای ذخیره سازی نسخه پشتیبان در نسخه سینگل:

برنامه به طور پیش فرض، در درایوی که آن را نصب کرده اید، پوشه TNC.BAK را ساخته و نسخه های پشتیبان را در آن ذخیره می نماید. به طور مثال اگر برنامه را در مسیر C:\Program files\TNCSoftware نصب کرده باشید، برنامه پوشه TNC.BAK را در مسیر C:\ قرار خواهد داد. برای تغییر مسیر نسخه پشتیبان گیری به دو روش می توانید عمل کنید:


روش اول: بر روی دکمه  کلیک نمایید. در فرم انتخاب مسیر، مسیر مورد نظر برای ذخیره نسخه پشتیبان را انتخاب نمایید.

روش دوم: در این روش باید از منوی سایر/ تنظیمات، گزینه "تنظیمات نرم افزار" را کلیک نمایید. در فرم مربوطه که به شکل درخت نمایش داده شده است، گزینه "تنظیمات عمومی/ تنظیمات کلی/ تنظیمات نمایشی/ مسیر پشتیبان گیری از بانک اطلاعاتی" را باز



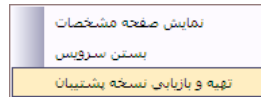
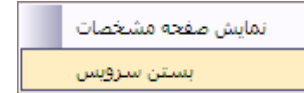
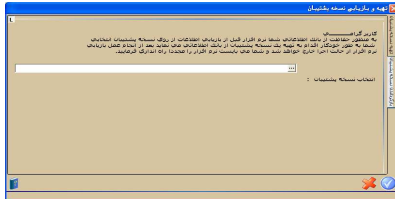
کنید. در قسمتی که در شکل نمایش داده شده است، بر روی دکمه  کلیک نموده و مسیر مورد نظر برای ذخیره نسخه پشتیبان را مشخص نمایید.

ب- بازگرداندن نسخه پشتیبان توسط کلاینت:

برای بازگردانی نسخه پشتیبان از منوی مدیریت برنامه گزینه "تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان" را انتخاب نمایید. فرم مربوطه دارای دو بخش "تهیه نسخه پشتیبان" و "بازگرداندن نسخه پشتیبان" می باشد. برای بازگرداندن نسخه پشتیبان، بر روی دکمه 

کلیک نمایید. پنجره Open نمایش داده می شود که باید مسیری که در آن نسخه پشتیبان ذخیره شده است را پیدا کرده و سپس دکمه

Open را کلیک نمایید. پس از انجام این عمل، با تایید پیغام نمایان شده، باید بر روی آیکن برنامه کلیک راست کرده و گزینه "بستن سرور" را انتخاب نمایید. سپس مجدداً نسخه را اجرا نمایید.



تهیه نسخه پشتیبان در نسخه شبکه:

الف - تهیه نسخه پشتیبان توسط سرور:

برای تهیه نسخه پشتیبان بر روی سرور، بر روی آیکن برنامه که در کنار نمای

ساعت قرار دارد، کلیک راست نموده و گزینه "تهیه و بازایی نسخه پشتیبان" را کلیک نمایید.

فرم تهیه و بازایی نسخه پشتیبان نمایش داده می شود. اگر نسخه شما چند شرکتی باشد در

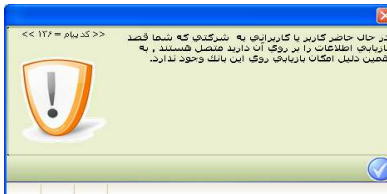
بالای فرم، برگه انتخاب شرکت نمایش داده می شود که باید در قسمت عنوان شرکت،

شرکت مورد نظر برای تهیه نسخه پشتیبان را انتخاب کنید. با انجام این کار مشخص می

کنید که قصد تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات چه شرکتی را دارید. شما نمی توانید در

قسمت عنوان شرکت، شرکتی را انتخاب نمایید که در حال استفاده از بانک آن هستید. در

صورت انتخاب، سیستم پیغام روبرو را نمایش می دهد.




فرم تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان دارای دو بخش "تهیه نسخه پشتیبان" و "بازگرداندن نسخه پشتیبان" می باشد. گزینه های موجود در

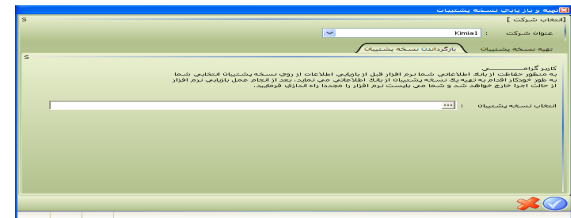
این بخش پیشتر توضیح داده شده است، بنابراین از شرح مجدد آنها صرف نظر می کنیم. همان طور که در پایین فرم مشاهده می کنید مسیر پشتیبان انتخابی نمایش داده شده است. در نسخه های تحت شبکه امکان تغییر مسیر نسخه پشتیبان از این فرم امکان پذیر نمی باشد. برای تغییر این مسیر باید به گونه دیگری عمل نمایید که در ادامه آن را توضیح داده ایم.

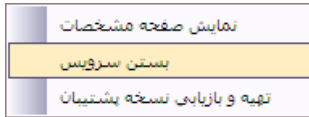
ب- تهیه نسخه پشتیبان توسط کلاینت:

گزینه های موجود در این بخش پیشتر توضیح داده شده است، بنابراین از شرح مجدد آنها صرف نظر می کنیم

ج- بازیابی نسخه پشتیبان توسط سرور در شبکه:

برای بازگرداندن نسخه پشتیبان، بر روی دکمه  کلیک نمایید. پنجره Open نمایش داده می شود که باید مسیری که در آن نسخه پشتیبان ذخیره شده است را پیدا کرده و سپس دکمه Open را کلیک نمایید.





پس از انجام این عمل، با تایید پیغام نمایان شده، باید بر روی آیکن برنامه کلیک راست کرده و گزینه "بستن سرویس" را انتخاب نمایید. سپس مجدداً نسخه سرور را اجرا نمایید.

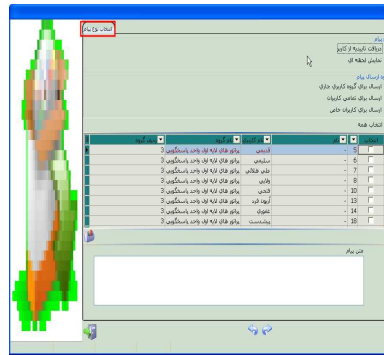
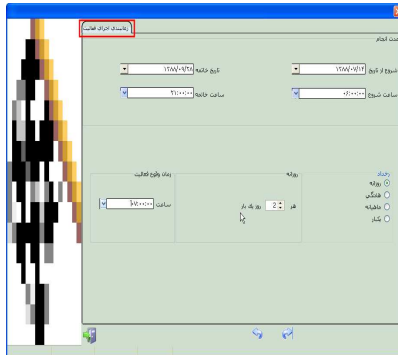
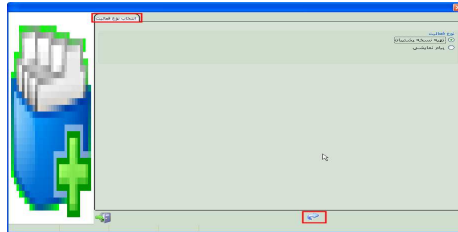
تغییر مسیر پیش فرض برنامه برای ذخیره سازی نسخه پشتیبان در نسخه شبکه:

برنامه به طور پیش فرض، در درایوی که آن را نصب کرده اید، پوشه TNC.BAK را ساخته و نسخه های پشتیبان را در آن ذخیره می نماید. به طور مثال اگر برنامه را در مسیر C:\Program files\TNCSoftware نصب کرده باشید، برنامه پوشه TNC.BAK را در مسیر C:\ قرار خواهد داد. در صورتی که بخواهید مسیر ذخیره سازی نسخه پشتیبان را تغییر دهید، بر روی آیکن برنامه که در کنار نمایه ساعت قرار دارد، کلیک راست نموده و گزینه "نمایش صفحه مشخصات" را کلیک نمایید. فرم نرم افزار سرویس دهنده نمایش داده می شود. بر روی کلید تنظیمات نرم افزار کلیک کنید. سیستم فرم تنظیمات نرم افزار سرویس دهنده را نمایش می دهد.

برای انتخاب مسیر پشتیبان گیری، بر روی دکمه  کلیک نمایید. در فرم انتخاب مسیر، مسیر مورد نظر برای ذخیره نسخه پشتیبان را انتخاب نمایید.

مدیریت برنامه / زمانبندی کارها و یادآوری

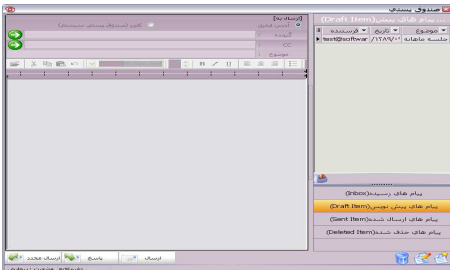
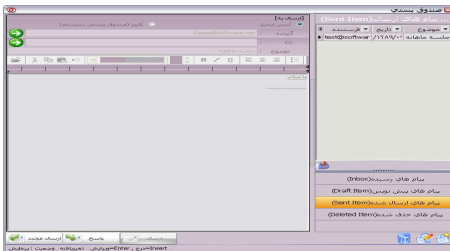
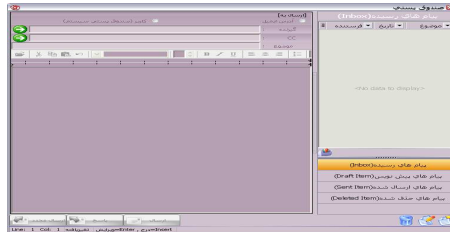
برای ورود به زمانبندی کارها و یادآوری در برنامه از مسیر مدیریت برنامه/ زمانبندی کارها و یادآوری استفاده نمایید. در فرم مربوطه نوع کاری که می خواهید آن را زمانبندی نمایید، را مشخص کنید. در صورتی که نوع فعالیت را تهیه نسخه پشتیبان انتخاب کرده باشید با زدن دکمه بعدی، فرم زیر نمایش داده می شود. در این فرم اطلاعات مربوط به انجام نسخه پشتیبان که از نظر زمانبندی اجرای فعالیت شامل تاریخ ، ساعت ، رخداد و ... می باشد را کامل کنید و با زدن دکمه خاتمه فرم بسته شده و اطلاعات شما ذخیره می گردد. مثلا می توانید مشخص نمایید که هر روز در یک ساعت مشخص برنامه برای تهیه نسخه پشتیبان به شما هشدار دهد. در صورتی که نوع فعالیت را پیام نمایشی انتخاب کرده باشید با زدن دکمه بعدی، فرم زیر نمایش داده می شود. در این فرم ، اطلاعات مربوط به نوع پیام ، نحوه ارسال پیام و متن پیام نمایش داده می شود.



نوع پیام : در صورتی که " دریافت تاییدیه از کاربر" را انتخاب کرده باشید، پیام تا زمانی که شما آن را تایید نکنید از روی صفحه مانیتور محو نخواهد شد. در صورتی که گزینه "نمایش لحظه ای" را انتخاب کرده باشید، پیام به صورت لحظه ای به شما نمایش داده شده و سپس محو خواهد شد.

مدیریت برنامه / صندوق پستی

با استفاده از این فرم امکان ارسال، دریافت، حذف و ذخیره پیام های ارسال و دریافت شده را دارید. برای دسترسی به این فرم، منوی سایر/ مدیریت برنامه/ صندوق پستی را انتخاب کنید. برای ثبت یک پیام جدید بر روی دکمه درج کلیک کنید. پس از وارد کردن اطلاعات مورد نظر، روی دکمه تأیید کلیک کنید. سیستم پیام شما را ثبت کرده و در سربرگ "پیامهای پیش نویس (Draft Item)" نمایش می دهد. برای ارسال پیام، می توانید آنرا از لیست پیام های پیش نویس انتخاب کرده و دکمه ارسال را کلیک کنید. پیام شما به آدرس انتخاب شده در قسمت "گیرنده" ارسال می شود. شما می توانید پیام را به دو مقصد ارسال کنید: به آدرس ایمیل (این آدرس در فرم تعریف اشخاص وارد شده است) به کاربر (کاربران سیستم که در فرم تعریف کاربران عضو مشخص شده اند) پس از ارسال پیام، پیام از سربرگ "پیام های پیش نویس" حذف شده و در سربرگ "پیامهای ارسال شده (Sent Item)" نمایش داده می شود. برای نمایش یک پیام می توانید از هر یک از سربرگ های "پیامهای رسیده"، "پیامهای ارسال شده"، "پیامهای پیش نویس"، "پیامهای حذف شده"، پیام مورد نظر را انتخاب کنید. بدین ترتیب متن پیام انتخاب شده در سمت چپ فرم نمایش داده می شود. برای ارسال مجدد یک پیام می توانید پیام مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه ارسال مجدد کلیک کنید. متن پیام در حالت ویرایش نمایش داده می شود و شما می توانید پس از انتخاب گیرنده، دکمه تأیید را کلیک



کرده تا پیام در سربرگ "پیام‌های پیش‌نویس" ثبت شود. سپس با انتخاب پیام و زدن دکمه ارسال آن را به شخص گیرنده ارسال کنید. برای پاسخ به یک پیام نیز می‌توانید پیام مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه پاسخ کلیک کنید. متن پیام در حالت ویرایش نمایش داده می‌شود (گیرنده پیام در این حالت برابر با ارسال کننده پیام است) و شما می‌توانید دکمه تأیید را کلیک کرده تا پیام در سربرگ "پیام‌های پیش‌نویس" ثبت شود. سپس با انتخاب پیام و زدن دکمه ارسال آن را به شخص گیرنده ارسال کنید.

نکات :

- ✓ اشخاصی که در فرم تعریف اشخاص، نوع رابطه آنها فقط برابر با "تصویب کننده قوانین و مقررات" است، در فرم انتخاب گیرنده نمایش داده نمی‌شوند.
- ✓ در لیست نمایش داده شده در سربرگ "پیام‌های پیش‌نویس"، پیام‌هایی که ایجاد ولی ارسال نکرده اید، نمایش داده می‌شود.
- ✓ در صورتی که پیامی را از لیست "پیام‌های حذف شده" حذف کنید، پیام مورد نظر از سیستم حذف می‌شود.
- ✓ در صورتی که پیامی را در هر یک از جداول انتخاب کرده و روی آن کلیک راست کنید، گزینه‌های "تبدیل به پیام رسیده"، "تبدیل به پیام پیش‌نویس"، "تبدیل به پیام ارسال شده" و "تبدیل به پیام حذف شده" نمایش داده می‌شود و با انتخاب هر یک از گزینه‌ها، پیام به سربرگ مورد نظر منتقل می‌شود.
- ✓ دکمه ارسال تنها در صورتی فعال نمایش داده می‌شود که پیامی را در قسمت "پیام‌های پیش‌نویس" انتخاب کنید.
- ✓ هر کاربر تنها امکان مشاهده صندوق پستی خود را دارد.
- ✓ در صورتی که "ارسال به" را برابر با "نام کاربر (صندوق پستی سیستم)" انتخاب کنید، در فرم انتخاب گیرنده، تنها اشخاصی نمایش داده می‌شوند که کاربر سیستم باشند.
- ✓ در صورتی که "ارسال به" را برابر با "آدرس ایمیل" انتخاب کنید، در فرم انتخاب گیرنده تنها اشخاصی نمایش داده می‌شوند که دارای آدرس ایمیل باشند.

✓ در صورتی که "ارسال به" را برابر با "آدرس ایمیل" انتخاب کرده و در هر دو فرم اشخاص و تعیین کاربران عضو برای گیرنده مورد نظر، ایمیل وارد کرده باشید، سیستم آدرس ایمیل وارد شده در فرم تعریف کاربران عضو را به عنوان آدرس اصلی در نظر می‌گیرد.

مدیریت برنامه / تقویم شمسی

با استفاده از این فرم می‌توانید روزهای تعطیل و مناسبات را تعیین کرده و ببینید. همچنین شما می‌توانید با استفاده از این فرم برای اشخاص تعیین شده، در روز و ساعت مورد نظر پیامی به تلفن همراه، ایمیل و یا کاربر سیستم بفرستید.

ثبت پیام کوتاه:

روی ستون "پیام کوتاه"، ساعت مورد نظر خود را انتخاب کنید (ارقام نوشته شده در هر سطر معرف ساعت است) و سپس دکمه اضافه کردن آیتم جدید را کلیک کنید.

ثبت مناسبت:

روی ستون "مناسبت"، یکی از سطرها را انتخاب کنید و سپس دکمه اضافه کردن آیتم جدید را کلیک کنید.


ثبت پیام روز: روی ستون "پیام روز"، ساعت مورد نظر را انتخاب کنید و سپس دکمه اضافه کردن آیتم جدید را کلیک کنید.

نکات :

✓ تنها زمانی دکمه ویرایش اطلاعات تقویم، اضافه کردن یک آیتم جدید و حذف آیتم انتخاب شده نمایش داده می‌شود که شما اجازه انجام تنظیمات تقویم را داشته باشید. (کاربران عادی تنها می‌توانند اطلاعات تقویم را مشاهده کنند)

- ✓ شما می‌توانید در یک روز چندین رخداد ثبت کنید یا رخدادها را بین سطرها جابه‌جا کنید و همچنین چندین سطر از یک ستون را انتخاب کرده و سپس دکمه اضافه کردن یک آیتم جدید را بزنید در این صورت رخداد ثبت شده برای تمام سطرهای انتخاب شده، در نظر گرفته می‌شود. (اگر برای چند سطر یک رخداد ثبت کنید، در صورتی که ارسال پیام ناموفق باشد، تا زمانی که پیام با موفقیت ارسال شود، آن پیام در طی بازه تعیین شده مرتباً ارسال می‌شود)
- ✓ در صورتی که گزینه "ارسال برای همه اشخاص" فعال انتخاب شود گزینه "اشخاص انتخاب شده" در فرم‌های ثبت پیام کوتاه، ثبت ایمیل و ثبت پیام روز غیرفعال نمایش داده می‌شود.
- ✓ در صورتی که روی دکمه **ش** کلیک کنید برچسب دکمه به **G** تغییر کرده و تقویم بر اساس تقویم شمسی نمایش داده می‌شود
- ✓ در صورتی که روی دکمه **G** کلیک کنید، برچسب دکمه به **ش** تغییر کرده و تقویم بر اساس تقویم میلادی نمایش داده می‌شود
- ✓ صورتی که در فرم **ارسال پیام کوتاه**، گزینه "ارسال برای همه اشخاص" را انتخاب کنید، تمامی اشخاص تعریف شده در سیستم که برایشان شماره تلفن همراه وارد شده است انتخاب شده در نظر گرفته می‌شود.

امکانات قابل افزودن:

- ✓ در در این فرم امکاناتی که می‌توان به برنامه افزود، لیست شده اند. در صورتی که بخواهید هر یک از این امکانات را به برنامه خود اضافه کنید، باید ابتدا دکمه  را کلیک کنید. سپس ستون "فعال/غیرفعال" را برای آن فعال کرده و فرم را تایید کنید. پس از آن یک بار برنامه را بسته و سپس دوباره آن را باز کنید تا امکان انتخاب شده به برنامه اضافه شود. نحوه عملکرد هر یک از این امکانات در راهنمای الکترونیکی برنامه شرح داده شده است.

ضمائم

معرفی واحد های تخصصی شرکت طرفه نگار

واحد پشتیبانی

واحد خدمات پشتیبانی به جهت رفاه حال مشتریان در شهرهای مختلف ایران و با هدف ارائه خدمات تخصصی شامل راهنمایی جهت نصب و راه اندازی برنامه های شرکت و همراهی مشترکین جهت رفع برخی اشکالات احتمالی درسیستم ویندوز، همچنین آموزش و راهنمایی کاربر جهت استفاده بهینه از نرم افزار و ... تشکیل گردیده است. واحد پشتیبانی با برقراری ارتباط تلفنی در کلیه ساعات روز در خدمت مشترکین عزیز می باشد.

واحد سخت افزار

تجربه چندین ساله شرکت نشان می دهد که مشترکین محترم مایلند نیازهای آموزشی و نرم افزاری خویش را به منظور راهبری بهینه سیستم های تجاری تولیدی ... و نیازهای سخت افزاری خود، شامل خرید سیستم مناسب، خرید انواع قطعات جهت ارتقا سیستم، راه اندازی شبکه، رفع معایب سخت افزاری و ... را همزمان برطرف نمایند. بخش سخت افزار با این اهداف تشکیل گردیده و از واحدهای کلیدی و مهم شرکت محسوب می گردد.

واحد نرم افزار

بخش مهندسی نرم افزار از بخش های کاملاً تخصصی شرکت محسوب می شود و امور مربوط به تجزیه و تحلیل، طراحی و تولید انواع برنامه های کاربردی به عهده این واحد می باشد.