

,

راهنمای استفاده از

**نرم افزار نامه نگاری، دبیرخانه و بایگانی نویسا**

**مقدمه**

سابقه نامه نگاری در ایران به دوره هخامنشیان بر می گردد. در آن زمان واژه ها را با خط میخی بر روی پوست دباغی شده جانوران می نوشتند. سپس آن پوست را به دست چاپار یا پیک می دادند تا به مقصد برسانند. به مرور زمان تغییرات خیلی زیادی برای نامه و نامه نگاری روی داد تا اینکه به این شکل کنونی برسد.

از زمانی که بحث نامه و نامه نگاری مطرح شد از روش ها و امکانات مختلفی جهت ذخیره و نگهداری، طبقه بندی و مدیریت نامه صورت پذیرفته که در حال حاضر اتوماسیون های اداری و نرم افزار های زیادی در بازار به خاطر این کار وجود دارند که جهت پیاده سازی در بستر سازمان مشکلات خاص خود را دارند من جمله: قیمت بالا، هزینه بالا در تامین زیر ساخت های مناسب جهت پیاده سازی آن، بعضا گنگ بودن خیلی از قسمت های اتوماسیون های اداری که مستلزم آموزش و پشتیبانی مداوم و مستمر آن را می طلبد و ...

تیم برنامه نویسی آراد جامع ترین و کاملترین نرم افزار مدیریت نامه نگاری، دبیرخانه و بایگانی ساده، روان، کم هزینه و کاربر پسند با پویایی های خاص عرضه می نماید و در این راستا نقاط ضعف خیلی از نرم افزار های مشابه در نظر گرفته شده است. در واقع این نرم افزار مانند اتوماسیون اداری عمل میکند با این امکان که برای هر کاربر نامه های مربوط به آن کاربر را در کارتابل خود آن کاربر نمایش می دهد. به عبارتی نرم افزار دارای کارتابل جداگانه برای هر شخص در شرکت / سازمان می باشد.

**فهرست:**

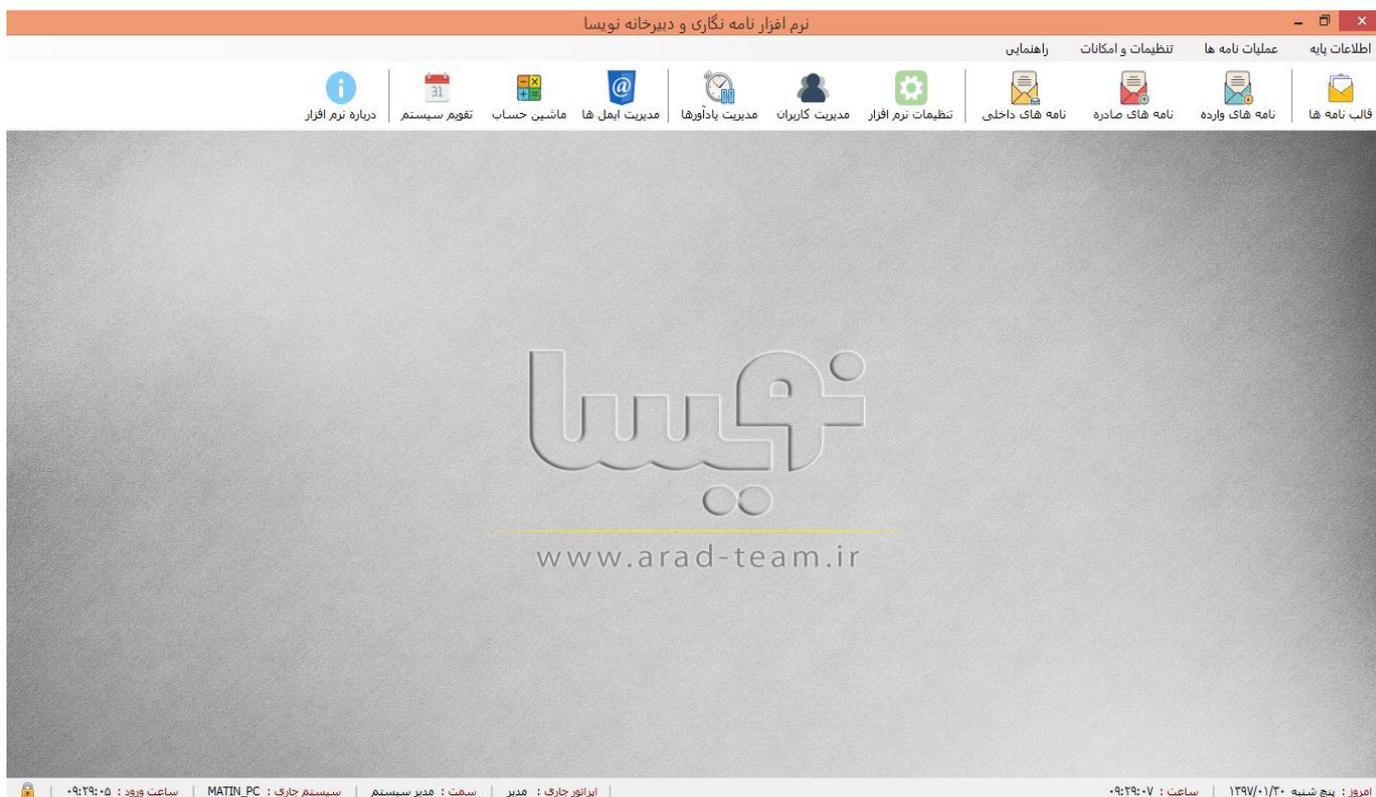
۳	ویژگی ها و مشخصه های عمومی نرم افزار
۵	صفحه اصلی نرم افزار
	<b>۱- اطلاعات پایه</b>
۵	۱-۱- تعریف قالب نامه ها
۶	۲-۱- نحوه شماره گذاری نامه ها
۶	۳-۱- نحوه طبقه بندی نامه ها
۷	۴-۱- تعریف شیوه های ارسال نامه ها
۷	۵-۱- تعریف طرف های مکاتبه
۸	۶-۱- تعریف موضوعات پر کاربرد
۸	۷-۱- تعریف گروه تلفن
۹	۸-۱- دفتر تلفن
۹	۱-۸-۱- ثبت و ویرایش اطلاعات مخاطب دفتر تلفن
۱۰	۲-۸-۱- وارد کردن مخاطبین دفتر تلفن از فایل اکسل
۱۰	۹-۱- تعریف و مدیریت پوشه های بایگانی
۱۰	۱۰-۱- تعریف و مدیریت چارت سازمانی (شرکت/سازمان)
	<b>۲- عملیات نامه ها</b>
۱۱	۱-۲- نامه های وارده
۱۱	۱-۱-۲- ایجاد نامه وارده
۱۲	۲-۱-۲- انتخاب پوشه بایگانی
۱۳	۳-۱-۲- ارجاع برای نامه وارده
۱۳	۴-۱-۲- چاپ از چرخه نامه
۱۴	۲-۲- نامه های صادره
۱۴	۱-۲-۲- ایجاد نامه صادره
۱۶	۲-۲-۲- انتخاب پوشه بایگانی
۱۶	۳-۲-۲- ارجاع برای نامه صادره
۱۷	۴-۲-۲- چاپ از چرخه نامه
۱۸	۳-۲- نامه های داخلی
۱۸	۴-۲- گزارش عملکرد کاربران
	<b>۳- تنظیمات و امکانات</b>
۱۹	۱-۳- تنظیمات نرم افزار
۲۰	۲-۳- تنظیمات چاپ
۲۰	۳-۳- مدیریت کاربران سیستم
۲۱	۱-۳-۳- ایجاد کاربر جدید
۲۲	۴-۳- مدیریت یادآورها
۲۳	۵-۳- مدیریت ایمیل های ارسالی
۲۴	۱-۵-۳- ارسال نامه از طریق ایمیل به همراه فایل های پیوستی
	<b>۴- راهنما</b>
۲۶	۱-۴- بروز رسانی خودکار نرم افزار

**برخی از ویژگی ها و قابلیت های نرم افزار**

- دارای کارتابل جداگانه برای هر شخص در سازمان / شرکت
- امکان انتخاب کردن انواع قالب (الگوی) نامه
- امکان شخصی سازی انواع قالب نامه ها متناسب با شرکت یا سازمان
- امکان تنظیم لوگوی شرکت یا سازمان در نامه توسط کاربران
- پویایی در تنظیم انواع حالت های شماره گذاری نامه های صادره، داخلی و وارده
- سفارشی سازی و تنظیم فونت برای تمامی قسمت های نامه به صورت مجزا (موضوع ، گیرنده ، متن نامه و...)
- امکان ثبت نامه های " داخلی " ، " صادره " و " وارده " سازمان / شرکت
- امکان ثبت ارجاع برای نامه های «صادر» ، «داخلی» ، «وارد»
- امکان چاپ پیشرفته و جامع از چرخه نامه های «صادر» ، «داخلی» ، «وارد»
- پویایی در ثبت رونوشت ها با توضیحات مربوطه به صورت سریع
- مدیریت ایمیل های ارسالی توسط سیستم
- ارسال نامه های ایجاد شده در سیستم از طریق ایمیل به همراه فایل های پیوستی آنها با کاربری آسان و سریع بدون نیاز به نرم افزار جانبی
- امکان تعریف ، مدیریت و طبقه بندی قسمت بایگانی
- امکان ثبت نامه ها در پوشه ها (زونکن های) تعریف شده
- امکان گزارشگیری نامه ها بر اساس پوشه های بایگانی (زونکن های بایگانی)
- امکان تعریف و مدیریت چارت سازمانی (شرکت/سازمان)
- امکان ثبت امضا الکترونیکی برای کاربران سیستم و درج امضا در نامه در محل مورد نظر بصورت هوشمند
- امکان چاپ نامه در اندازه ۴A و ۵A بصورت (چاپ نامه با امضا و با رونوشت - چاپ نامه با امضا - چاپ نامه با رونوشت - چاپ نامه بدون امضا و بدون رونوشت)
- امکان مدیریت پیوست نامه ها (اضافه کردن انواع فایل ها جهت پیوست)
- محیط نرم افزاری ساده و جذاب با کاربری آسان
- امکان جستجوی پیشرفته و سریع نامه ها
- تعریف انواع طبقه بندی (عمومی، عادی، محرمانه و ...)
- تعریف انواع شیوه ارسال (دستی، Email ، و ...)
- تعریف طرف های مکاتبه در نامه ها
- تعریف انواع موضوعات پرکاربرد در نامه ها به همراه متن آماده
- مدیریت دفتر تلفن با امکان گروه بندی
- امکان وارد کردن مخاطبین از فایل اکسل به دفتر تلفن
- امکان چاپ از لیست مخاطبین دفتر تلفن و گرفتن خروجی اکسل
- قابلیت اتصال به انواع اسکنر جهت اسکن نامه و پیوست نامه
- نمایش اوقات شرعی به افق تمامی استانها
- دارای تقویم شمسی زیبا همراه با مناسبت های شمسی

- ثبت تمامی عملکرد های کاربران در سیستم
- گزارش گیری از لیست نامه های ایجاد شده از طریق نرم افزار کریستال ریپورت و یا اکسل
- گزارشگیری گرافیکی از آمار نامه ها
- دارای قفل سخت افزاری برای امنیت اطلاعات
- امنیت بالا و حفاظت اطلاعات در برابر نفوذ هکرها و افراد خرابکار
- بروز رسانی خودکار و هوشمند نرم افزار
- بروز رسانی سریع و مستمر
- ایجاد خودکار فایل پشتیبان جهت جلوگیری از پاک شدن اطلاعات
- هشدار در صورت عدم پشتیبان گیری از اطلاعات بعد از مدت زمان معین
- امکان درج یادآور به صورت روزانه ، هفتگی ، ماهانه
- امکان درج یادآور برای نامه ها در زمان ایجاد نامه
- نمایش یادآور همراه با موزیک هشدار دهنده
- تعریف کاربر و تعیین سطوح دسترسی کاربران متناسب با نقش آنها
- دارای سیستم مدیریت کاربران برای جلوگیری از مشکلات همزمانی
- ذخیره جداگانه تنظیمات هر کاربر در نسخه تحت شبکه
- قابلیت پیاده سازی در بستر شبکه و امکان استفاده کلاینت های نامحدود از نرم افزار در حالت شبکه
- بدون نیاز به زیر ساختی خاص و پر هزینه (قیمت پایین نرم افزار)
- برنامه نویسی شده با زبان قدرتمند C# و بانک اطلاعاتی SQL Server
- قابلیت اجرا در ویندوز XP ، ۷ ، ۸ ، ۱۰
- و بسیاری از امکانات دیگر...

## صفحه اصلی نرم افزار



**۱-۱- تعریف قالب نامه ها:** در این صفحه امکان تعریف قالب یا همان الگوی نامه های صادره و داخلی (همراه با نمونه عکس قالب در سمت چپ صفحه) می باشد، که از لیست کشویی قالب مورد نظر انتخاب می شود تا نامه به همان شکل چاپ شود. و لازم به توضیح است قالب شماره ۵ بدون سربرگ و توضیحات پایین صفحه می باشد (برای چاپ روی سربرگ های آماده شرکت) و می بایست ارتفاع سربرگ را از بالا و پایین در قسمت های مشخص شده نسبت به کاغذ های نامه آماده اداره یا شرکت خودتان وارد گردد.

۱-۲- نحوه شماره گذاری نامه ها: در این صفحه سیاست شماره گذاری نامه های خود را اعم از تک قسمتی، دو قسمتی، سه

قسمتی مشخص خواهید کرد و بر اساس نوع شماره گذاری نامه ها شماره گذاری خواهد شد در صورتی که تیک کنار هر

قسمت شماره گذاری زده شود آن قسمت به صورت اتوماتیک هنگام ایجاد نامه توسط سیستم افزایش خواهد یافت.

**نکته: شماره گذاری نامه ها فقط به صورت عدد امکان پذیر می باشد.**

نحوه شماره گذاری

نامه های وارده

شماره گذاری تک قسمتی  مثال: 100 : 10

شماره گذاری دو قسمتی  مثال: 96/100 : 96  / 1

شماره گذاری سه قسمتی  مثال: 96/10/200 : 96  / 09  / 1

نامه های صادره

شماره گذاری تک قسمتی  مثال: 100 : 11

شماره گذاری دو قسمتی  مثال: 96/100 : 97  / 10

شماره گذاری سه قسمتی  مثال: 96/10/200 : 96  / 09  / 27

نامه های داخلی

شماره گذاری تک قسمتی  مثال: 100 : 13

شماره گذاری دو قسمتی  مثال: 96/100 : 96  / 10

شماره گذاری سه قسمتی  مثال: 96/10/200 : 10  / 9  / 1

با انتخاب تیک کنار هر قسمت ، هنگام ایجاد نامه جدید به صورت خودکار یک واحد افزایش خواهد یافت.

انصراف  تایید

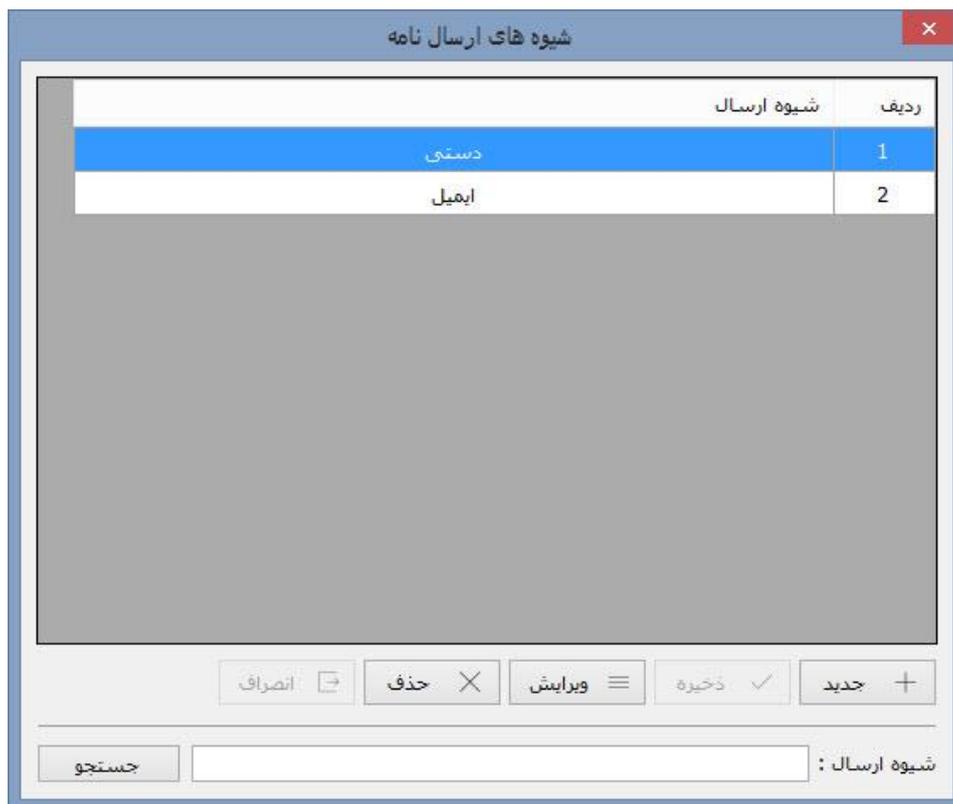
۱-۳- تعریف طبقه بندی نامه ها:

تعریف طبقه بندی نامه

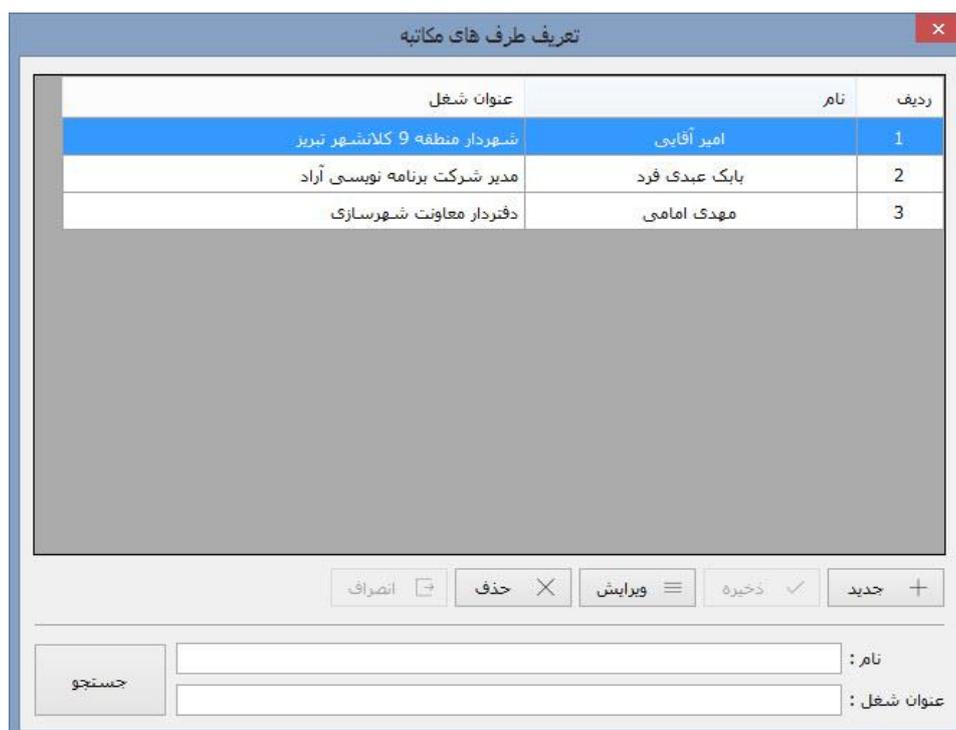
ردیف	نام طبقه بندی
1	عادی
2	محرمانه
3	خیلی محرمانه
4	سری
5	فوق سری

نام طبقه بندی:  جستجو

## ۴-۱- تعریف انواع شیوه های ارسال نامه ها:

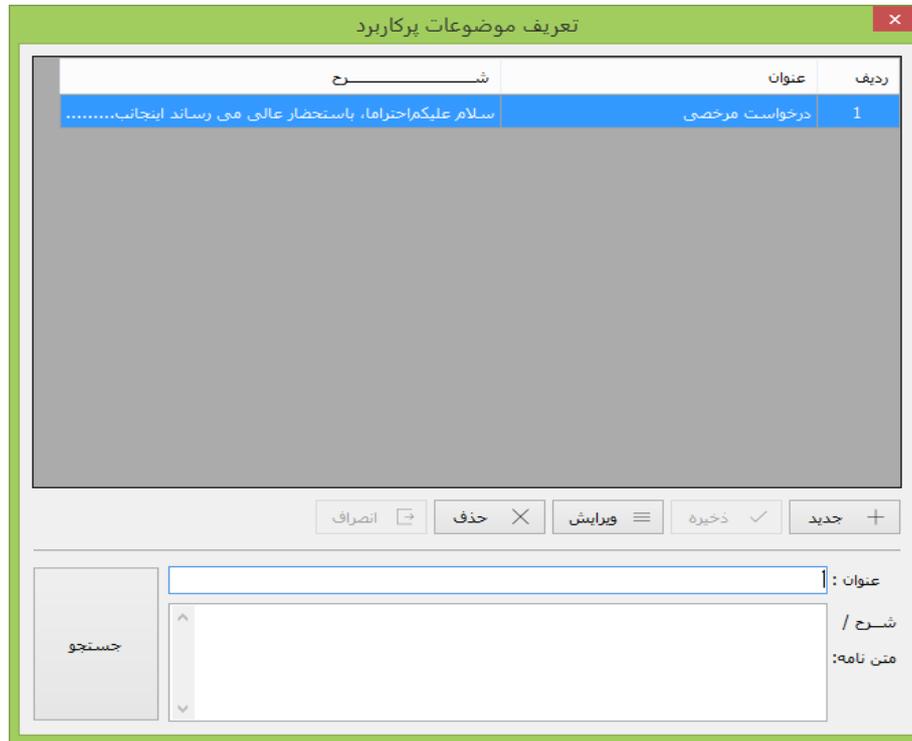


۵-۱- **تعریف طرف های مکاتبه در نامه ها:** در این قسمت با تعریف اشخاص و شرکت هایی که نامه نگاری بیشتری با آنها دارید، در هنگام ایجاد نامه به جای وارد کردن نام آن اشخاص یا شرکت ها فقط از لیست کشویی آنها را به راحتی و سریع انتخاب می کنید.

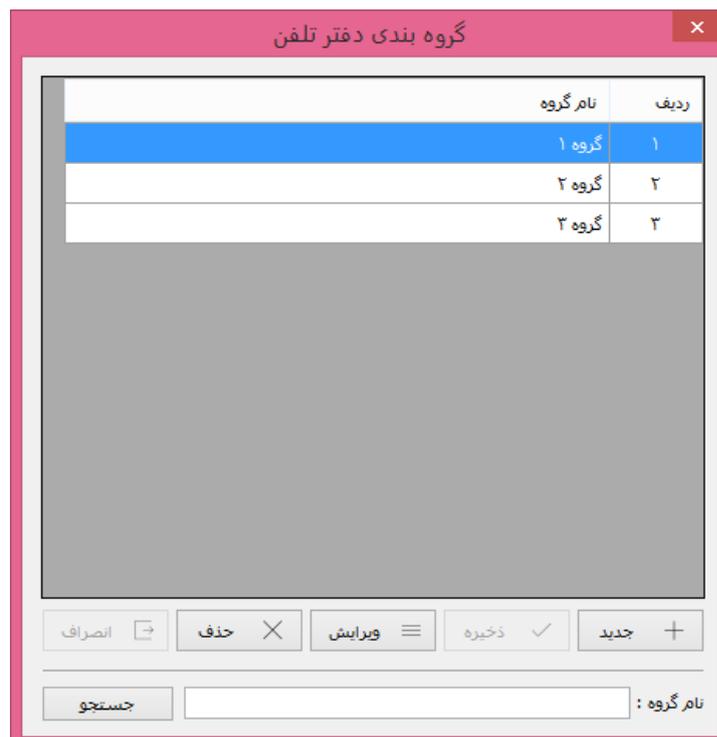


**۱-۶- تعریف موضوعات پر کاربرد در نامه ها:** این امکان در نرم افزار قرار داده شده است که با تعریف بعضی نامه ها و موضوعات پر کاربرد در نامه نگاری های شما دیگر لازم نیست در هر بار ایجاد همان نامه دوباره کاری شود و از ابتدا متن نامه و یا موضوع نامه وارد شود، کافی است در زمان ایجاد نامه از لیست کشویی قسمت موضوع نامه، آن موضوع را انتخاب کرده و شرح یا متن نامه بصورت خودکار درج شود.

**نکته: شرح نامه همان متن نامه می باشد.**



**۱-۷- تعریف گروه تلفن:** تعریف انواع گروهها برای ذخیره مخاطبین تلفن در این گروهها



**۱-۸-۱- دفتر تلفن:** برای ثبت مخاطبین شرکت می توانید از این قسمت استفاده نمایید. در این قسمت عملیاتی از قبیل تعریف، ویرایش، حذف مخاطبین دفتر تلفن، چاپ از لیست مخاطبین، امکان گرفتن خروجی اکسل و وارد کردن مخاطبین از فایل اکسل وجود دارد.

دفتر تلفن

جستجوی نام

نام گروه: 1 گروه

جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی

جستجو F3

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام سازمان	عنوان شغلی	گروه	تلفن 1	همراه 1
1	نام 3	سازمان 3	شغل 3	گروه 1		919
2	نام 2	سازمان 2	شغل 2	گروه 1	789	912
3	نام 1	سازمان 1	شغل 1	گروه 1	123	914
4	نام 3	سازمان 3	شغل 3	گروه 1		919
5	نام 2	سازمان 2	شغل 2	گروه 1	789	912
6	نام 1	سازمان 1	شغل 1	گروه 1	123	914
7	نام 3	سازمان 3	شغل 3	گروه 1		919
8	نام 2	سازمان 2	شغل 2	گروه 1	789	912
9	نام 1	سازمان 1	شغل 1	گروه 1	123	914
10	نام 3	سازمان 3	شغل 3	گروه 1		919
11	نام 2	سازمان 2	شغل 2	گروه 1	789	912
12	نام 1	سازمان 1	شغل 1	گروه 1	123	914
13	امیر	سازمان 3	شغل 3	گروه 3		919
14	نام 2	سازمان 2	شغل 2	گروه 3	789	912
15	بابک	سازمان 1	شغل 1	گروه 3	123	914

تعداد کل نامه ها : 15

خروجی اکسل | ورودی اکسل | چاپ لیست | حذف | ویرایش | جدید

**۱-۸-۱- ثبت و ویرایش اطلاعات مخاطب دفتر تلفن:** هنگام افزودن مخاطب جدید در دفتر تلفن، بالای صفحه سمت چپ کادری برای جستجوی لحظه ای برای نمایش مخاطبین مشابه یا تکراری وجود دارد. در پایین صفحه اگر گزینه "نمایش مخاطب در طرف های مکاتبه نامه" تیک زده شود مخاطب مورد نظر همراه با عنوان شغلی هنگام ایجاد نامه نمایش داده خواهد شد.

مخاطب جدید

اطلاعات فردی

نام و نام خانوادگی:

نام سازمان:

عنوان شغلی:

گروه: 1 گروه

اطلاعات تماس

ایمیل:

وب سایت:

همراه 1:

همراه 2:

تلفن 1:

تلفن 2:

کد پستی:

آدرس:

نمایش مخاطب در طرف های مکاتبه نامه

انصراف | تایید

۱-۸-۲- **وارد کردن مخاطبین دفتر تلفن از فایل اکسل:** در این بخش نرم افزار این امکان را به شما می دهد که لیست کلیه مخاطبین دفتر تلفن اداره یا شرکت خودتان را وارد نرم افزار نمایید. هنگام وارد کردن مخاطبین می توانید تعیین نمایید که مخاطب جدید به هنگام ایجاد نامه در قسمت طرف های مکاتبه نامه نمایش داده شود.



۱-۹- **تعریف و مدیریت پوشه های بایگانی:** بخش بایگانی یکی از ارکان اصلی موضوع نامه نگاری و دبیرخانه می باشد، که در نرم افزار نویسا، مدیریت بایگانی در سه سطح و بصورت آسان در نظر گرفته شده است.



۱-۱۰- **تعریف و مدیریت چارت سازمانی (شرکت/سازمان):** در این بخش می توانید چارت سازمانی شرکت و یا سازمان خود را به راحتی در سه سطح تعریف و مدیریت نمایید.



**۲-۱- نامه های وارده:** در این قسمت می توانید نامه وارده را ایجاد، ویرایش یا حذف کنید و با حالت های مختلف جستجو نمایید.

همچنین امکان گرفتن خروجی اکسل و گزارش لیست نامه ها از طریق چاپ لیست امکان پذیر می باشد.

ردیف	شماره سیستم	تاریخ سیستم	شماره نامه	تاریخ نامه	فرستنده	گیرنده	موضوع	کاربر
1	96/09/1	1397/01/20	213	1397/01/20	امیر آقایی معاون اداری و ...	بهروز رودکاری گرافیسیت	درخواست مرخصی	مدیر

**۲-۱-۱- ایجاد نامه وارده:** با کلیک بر روی گزینه جدید صفحه زیر باز می شود و آن سیاست شماره گذاری نامه وارده

توسط خود سیستم را که در مرحله نحوه شماره گذاری نامه ها وارد کرده اید بر همان اساس شماره نامه در بالای صفحه تولید می شود. می توانید قسمت های مختلف نامه را وارد کرده و همچنین می توانید:

- نامه وارده را از کامپیوتر انتخاب و یا توسط اسکنر مستقیم اسکن نموده و وارد نرم افزار نمایید.
- پوشه ای جهت بایگانی نامه وارد انتخاب کنید تا نامه در پوشه انتخاب شده ذخیره گردد.
- در هنگام ثبت نامه وارده جدید قسمت گیرنده نامه از کاربران تعریف شده در سیستم و هم چنین از اشخاص تعریف شده در صفحه طرف های مکاتبه پر خواهد شد.

**نکته:** اگر گیرنده ای را انتخاب کنید که از کاربران سیستم به حساب می آید در این حالت این نامه:

- هم در کار تابل کاربری که نامه را ثبت میکند نمایش داده خواهد شد .
- و هم در کار تابل کاربری که به عنوان گیرنده نامه انتخاب شده است نمایش داده خواهد شد.

نام و نام خانوادگی:

شماره سیستمی نامه:  /  /  تاریخ دریافت نامه:

شماره نامه:  تاریخ نامه:

موضوع نامه:

فرستنده:

گیرنده:

طبقه بندی: عادی  / شيوه دریافت: دستی

پوشه بایگانی:  بوشه ای جهت بایگانی انتخاب نشده است

بیوست: ندارد

فایل های نامه وارده

انتخاب فایل از سیستم  بارگذاری فایل از دستگاه اسکنر

ردیف	نام فایل	توضیحات فایل	نمایش	حذف

چکیده نامه:

ذخیره نامه  ذخیره نامه و ثبت به عنوان یادآور  انصراف

## ۲-۱-۲- انتخاب پوشه بایگانی

پوشه (زونکن) های بایگانی

بایگانی

دبیرخانه مرکزی

نامه های سال 1397

سه ماهه اول 97

جدید

انصراف

تایید

۳-۱-۲ - **ثبت ارجاع برای نامه وارده:** با کلیک بر روی گزینه ارجاع، صفحه زیر باز می شود، که شما می توانید گیرنده ارجاع را انتخاب کنید و شرح آن را نیز تکمیل نموده و در ادامه «ارسال ارجاع» را انتخاب نمایید تا ارجاع برای نامه ثبت گردد.  
 نکته: هر کاربری که به عنوان گیرنده ارجاع انتخاب نماید، نامه به کار تابل آن کاربر نیز منتقل خواهد شد جهت رویت آن کاربر.

مدیریت ارجاعات نامه وارده

مشخصات ارجاع نامه

موضوع ارجاع : جهت اقدام و اعلام نتیجه

فرستنده ارجاع : بابک عبدی - مدیر عامل شرکت

گیرنده ارجاع : مرتضی خدایی - مدیر امور مالی و برنامه ریزی

خلاصه ارجاع :

شماره ارجاع : [ ]

فوریته ارجاع : عادی

ارسال ارجاع

گزارش چرخه نامه

انصراف

حذف ارجاع

شماره سیستمی نامه : 96/09/1

تاریخ دریافت نامه : 1397/01/20

شماره نامه : 213

تاریخ نامه : 1397/01/20

فرستنده نامه : امیر آقایی معاون اداری و مالی شرکت برنامه نویسی آراد

گیرنده نامه : بهروز رودکاری گرافیکست

موضوع نامه : درخواست مرخصی

لیست ارجاعات نامه

شماره ارجاع : 9

ساعت ارجاع : 17:00:27

تاریخ ارجاع : 1397/01/30

فوریته : عادی

فرستنده ارجاع : بابک عبدی - مدیر عامل شرکت

گیرنده ارجاع : مرتضی خدایی - مدیر امور مالی و برنامه ریزی

موضوع ارجاع : جهت اقدام و اعلام نتیجه

خلاصه ارجاع : نتیجه را به اینجانب اعلام نمایید

۴-۱-۲ - **چاپ از چرخه نامه وارده:** بعد از ثبت ارجاع نامه در هر زمان شما می توانید با انتخاب گزینه «چرخه نامه»، گزارش جامعی از چرخه نامه، مطابق تصویر زیر تهیه نمایید.

شرکت برنامه نویسی آراد

AG

نرم افزاری آراد

تاریخ تنظیم گزارش : ۱۳۹۷/۰۱/۳۰ - ۱۷۰۰۲۳۵

صفحه : ۱

گزارش چرخه نامه وارده

شماره سیستمی نامه : ۹۶/۰۹/۱	تاریخ دریافت نامه : ۱۳۹۷/۰۱/۲۰	شماره نامه : ۲۱۳	تاریخ نامه : ۱۳۹۷/۰۱/۲۰
فرستنده نامه : امیر آقایی معاون اداری و مالی شرکت	دریافت کننده نامه : بهروز رودکاری گرافیکست	طبقه بندی نامه : عادی	شبهه دریافت نامه : دستی
موضوع نامه : درخواست مرخصی	گیرنده ارجاع : مرتضی خدایی - مدیر امور مالی و برنامه ریزی		

شماره ارجاع	موضوع ارجاع	تاریخ ارجاع	فوریته	شماره ارجاع
۹	جهت اقدام و اعلام نتیجه	۱۳۹۷/۰۱/۳۰ - ۱۷۰۰۰۲۷	عادی	نتیجه را به اینجانب اعلام نمایید

تعداد کل ارجاعات : ۱

نرم افزاری آراد نگاری و پیرخانه نویسی ۰۹۱۴۹۰۱۱۵۴۱

**۲-۲- نامه های صادره:** در این صفحه می توانید نامه صادره ایجاد کرده یا آن را ویرایش نمایید و حذف نمایید و با حالت های مختلف جستجو نمایید. نمایش نامه ها بر اساس پوشه بایگانی نیز در این صفحه امکان پذیر می باشد.

همچنین امکان گرفتن خروجی اکسل از لیست نامه ها وجود دارد و یا می توانید گزارش لیست نامه ها را از طریق چاپ لیست تهیه نمایید.

- ۲-۲-۱- ایجاد نامه صادره جدید:** با کلیک بر روی گزینه جدید صفحه نامه صادره جدید (عکس در صفحه بعدی) با ویژگی ها و مشخصات ذیل باز می شود:
- سیاست شماره گذاری نامه های صادره توسط خود سیستم را که در مرحله نحوه شماره گذاری نامه ها وارد کرده اید بر همان اساس شماره نامه در بالای صفحه تولید می شود.
  - در قسمت موضوع اگر موضوعی قبلا تعریف کرده اید و متن نامه ای هم به آن اختصاص داده اید در هنگام انتخاب آن موضوع، متن آن هم اتوماتیک در قسمت متن نامه قرار خواهد گرفت و شما به راحتی و در سریع ترین زمان ممکن نامه خود را ایجاد و در سیستم ذخیره می کنید.

- در قسمت نام گیرنده لیست مخاطبینی را خواهید دید که در صفحه مخاطبین تعریف نموده اید و همچنین آن مخاطبینی که در دفتر تلفن اجازه داده اید تا در طرف های مکاتبه نامه ها نمایش داده شود.
- در جلوی هر قسمت دگمه ای گذاشته شده جهت تنظیم کردن فونت که یکی از ویژگی های منحصر به فرد این نرم افزار می باشد.
- در قسمت نام امضاء کننده، کاربران تعریف شده در سیستم نمایش داده خواهند شد.
- در قسمت سایز کاغذ شما نوع کاغذ را مشخص می کنید (A4 - A5) ولی نامه شما با همان قالبی به چاپ خواهد رفت که در صفحه انتخاب قالب نامه ها آن را انتخاب نموده اید.
- امکان ثبت انواع رونوشت بصورت سریع برای نامه با امکان درج توضیح برای هر رونوشت.
- بعد از تایید این صفحه بسته شده و نامه شما جهت مشاهده و چاپ آماده خواهد شد.
- ثبت یادآور برای نامه و نمایش آن یادآور در زمان تعیین شده همراه با آهنگ هشدار.
- در هنگام ثبت نامه صادره جدید قسمت رونوشت نامه از ۱- کاربران تعریف شده در سیستم ۲- از اشخاص تعریف شده در صفحه طرف های مکاتبه ۳- از اشخاص تعریف شده در دفتر تلفن نرم افزار پر خواهد شد.

**نکته:** اگر گیرنده ای را انتخاب کنید که از کاربران سیستم به حساب می آید در این حالت این نامه:

- هم در کار تابل کاربری که نامه را ثبت میکند نمایش داده خواهد شد .
  - و هم در کار تابل کاربری که به عنوان رونوشت نامه انتخاب شده است نمایش داده خواهد شد.
- توجه نمایید که لیست های کشویی در تمامی قسمت ها AutoComplete می باشند بدین صورت که با وارد کردن اولین حرف از کلمه مورد نظر در صورت وجود عبارت مورد جستجو، نتیجه نمایش داده خواهد شد.

نامه صادره جدید

مشخصات نامه

تاریخ نامه: 1397/01/30 شماره نامه: 96 / 09 / 28

موضوع نامه:

نام گیرنده:

عنوان شغلی گیرنده:

طبقه بندی:  عادی  شیوه ارسال:  دستی

سایز کاغذ:  کاغذ A4  پیوست:  ندارد

پوشه بایگانی  پوشه ای جهت بایگانی انتخاب نشده است

متن نامه

انتخاب متن نامه از فایل...  فونت متن نامه: Aa

متن نامه:

رونوشت:  رونوشت به:  توضیح:

امضا کننده نامه:  امضا کننده:  مدیر عامل شرکت

ذخیره نامه  ذخیره نامه و ثبت به عنوان یادآور  انصراف

## ۲-۲-۲- انتخاب پوشه بایگانی

پوشه (زونکن) های بایگانی

بایگانی

دبیرخانه مرکزی

نامه های سال 1397

سه ماهه اول 97

۲-۲-۳- ثبت ارجاع برای نامه صادره: با کلیک بر روی گزینه ارجاع صفحه زیر باز می شود، که شما می توانید گیرنده ارجاع را انتخاب کنید و شرح آن را نیز تکمیل نموده و در ادامه «ارسال ارجاع» را انتخاب نمایید تا ارجاع برای نامه ثبت گردد.  
نکته: هر کاربری که به عنوان گیرنده ارجاع انتخاب نمایید، نامه به کارتابل آن کاربر نیز منتقل خواهد شد جهت رویت آن کاربر.

مدیریت ارجاعات نامه صادره

مشخصات ارجاع نامه

موضوع ارجاع: جهت اطلاع

فرستنده ارجاع: بابک عبیدی - مدیر عامل شرکت

گیرنده ارجاع: امیر آقایی - معاون اداری و مالی

خلاصه ارجاع:

شماره ارجاع: عادی

شماره ارجاع: [ ]

انصراف

گزارش چرخه نامه

ارسال ارجاع

شماره نامه: 96/09/27	تاریخ نامه: 1396/12/18	موضوع نامه: درخواست مرخصی
امضاء کننده نامه: امیر آقایی - معاون اداری و مالی	گیرنده نامه: بابک عبیدی فرد - مدیر شرکت برنامه نویسی آراد	
لیست ارجاعات نامه		
شماره ارجاع: 33	ساعت ارجاع: 13:03:47	تاریخ ارجاع: 1396/12/18
فرستنده ارجاع: بابک عبیدی - مدیر عامل شرکت	گیرنده ارجاع: بابک عبیدی - مدیر عامل شرکت	فوریت: عادی
موضوع ارجاع: جهت اطلاع - ارجاع صادره		
خلاصه ارجاع: خلاصه ارجاع صادره		
شماره ارجاع: 34	ساعت ارجاع: 15:43:15	تاریخ ارجاع: 1396/12/19
فرستنده ارجاع: بابک عبیدی - مدیر عامل شرکت	گیرنده ارجاع: حسین علیزاده - تایپیست	فوریت: عادی

۲-۲-۴- چاپ از چرخه نامه صادره: بعد از ثبت ارجاع نامه در هر زمان شما می توانید با انتخاب گزینه «چرخه نامه»، گزارش جامعی از چرخه نامه را تهیه نمایید.

گزارش چرخه نامه صادره

Main Report

شرکت برنامه نویسی آراد

تاریخ تنظیم گزارش: ۱۳۹۶/۱۲/۱۹ - ۲۱:۲۸:۱۳

نرم افزاری آراد

صفحه: ۱

گزارش چرخه نامه صادره

شماره نامه: ۹۶/۰۹/۲۷	تاریخ نامه: ۱۳۹۶/۱۲/۱۸	طبقه بندی نامه: عادی	شیوه ارسال نامه: دستی
موضوع نامه: درخواست مرخصی		امضاء کننده نامه: امیر آقایی - معاون اداری و مالی	
گیرنده نامه: بابک عبیدی فرد - مدیر شرکت برنامه نویسی آراد		فرستنده ارجاع: بابک عبیدی - مدیر عامل شرکت	
شماره ارجاع: ۳۳۰۰۰	موضوع ارجاع: جهت اطلاع - ارجاع صادره	تاریخ ارجاع: ۱۳۹۶/۱۲/۱۸ - ۱۳:۰۳:۴۷	فوریت: عادی
خلاصه ارجاع صادره		شماره ارجاع: ۳۴۰۰۰	
موضوع ارجاع: جهت اطلاع		تاریخ ارجاع: ۱۳۹۶/۱۲/۱۹ - ۱۵:۴۳:۱۵	
جهت اطلاع		جهت تایپ	

تعداد کل ارجاعات: ۲

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

۲-۳- نامه های داخلی: عملکرد سیستم در قسمت نامه های داخلی همانند نامه های صادر می باشد.

۲-۴- گزارش عملکرد کاربران: امکان گزارش گیری از تمامی کارها و فعالیت هایی که کاربر از زمان ایجاد در نرم افزار انجام می

دهد را فراهم می سازد و این امکان برای کنترل عملکردهای کاربران استفاده کننده از نرم افزار توسط مدیر سیستم می باشد.

### نام شرکت

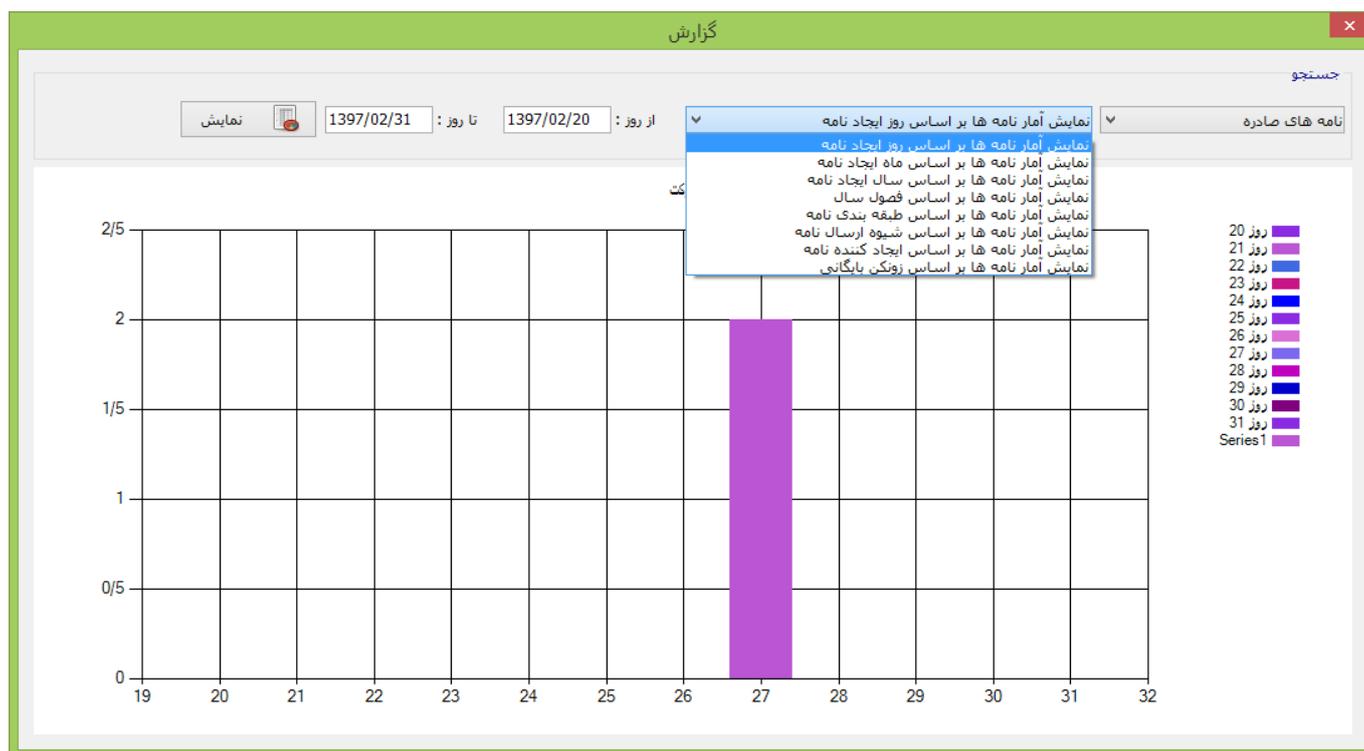
### گزارش عملکرد کاربران

نام کاربر: مدیر

صفحه: ۱

ردیف	تاریخ	ساعت	شرح
۱	۱۳۹۷/۰۲/۲۸	۱۰:۰۷:۲۲	*ایجاد نامه ساده* شماره نامه: ۱۰۰/۹۷/۳۳ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۲/۲۸ گیرنده: نام گیرنده نامه پست گیرنده: عنوان شغلی گیرنده نامه موضوع: موضوع نامه ایجاد شده طبقه بندی: عادی شیوه ارسال: دستی بایگانی در پوشه: بایگانی دبیرخانه پیوست: ندارد

## گزارش گرافیکی از آمار نامه ها:



### ۳-۱- تنظیمات نرم افزار: در این قسمت از نرم افزار می توانید با استفاده از قابلیت های تعبیه شده نرم افزار را مطابق با سلیقه

خود تنظیم نمایید و شرح برخی از آنها به صورت ذیل می باشد :

- تغییر نام کاربر هنگام ویرایش نامه: هنگام ایجاد نامه (وارد، صادره، داخلی) نام کاربر وارد شده به نرم افزار به عنوان ایجاد کننده در سیستم ثبت می شود. در صورتی که می خواهید کاربر ویرایش کننده نامه جایگزین کاربر قبلی (ایجاد کننده) شود باید این گزینه فعال باشد.
- درخواست کلمه عبور به هنگام ورود به برنامه: در صورت فعال بودن این گزینه هنگام ورود به نرم افزار درخواست نام کاربری و رمز عبور خواهد شد در غیر اینصورت کاربر وارد شده به عنوان مدیر در نظر گرفته می شود.
- اعلام هشدار تهیه نسخه پشتیبان بعد زمان مشخص: توسط این گزینه نرم افزار بررسی می کند از آخرین نسخه پشتیبان چه مدت زمانی سپری شده است، اگر مدت زمان سپری شده بیشتر از مقدار وارد شده باشد هنگام ورود به نرم افزار سیستم به صورت خودکار هشدار پشتیبان گیری خواهد داد. لازم به توضیح است که عملیات پشتیبان گیری فقط از طریق سیستم سرور امکان پذیر خواهد بود.

### تنظیمات نرم افزار

**تنظیمات سیستمی**

اجرای برنامه به هنگام شروع ویندوز  
 تغییر نام کاربر هنگام ویرایش نامه  
 تبدیل صفحه کلید از لاتین به فارسی هنگام اجرای برنامه  
 تغییر تصویر زمینه نرم افزار

**تنظیمات امنیتی**

درخواست کلمه عبور هنگام ورود به برنامه  
 اعلام هشدار تهیه نسخه پشتیبان بعد از 10 روز

**اوقات شرعی**

نمایش اوقات شرعی به افق تبریز

**پشتیبان گیری**

مسیر پیش فرض پشتیبان گیری خودکار هنگام خروج از برنامه :

E:\vs\C#\Arad Manage Letters\Manage\_Letters\Manage\_Letter!

**۲-۳- تنظیمات چاپ:** در این قسمت سعی بر این بوده که نهایت پویایی برنامه نشان داده شود و استفاده کنندگان از نرم افزار بر حسب سیاست کاری شرکت یا سازمان خود قسمت های مورد نظر را تنظیم نمایند.

**نکته:** اطلاعاتی که در زیر تنظیم و ذخیره می شود هنگام ایجاد نامه به صورت خودکار اعمال خواهد شد.

### تنظیمات چاپ

انتخاب آرم شرکت

شماره  
تاریخ  
پیوست

بسمه تعالی  
آرم شرکت ۲

آرم شرکت ۱

نام گیرنده

پست و مقام گیرنده

متن نامه

امضاء کننده  
مقام امضاء کننده

رونوشت ۱  
رونوشت ۲

توضیحات



انتخاب آرم شرکت 2  
حذف آرم شرکت 2



انتخاب آرم شرکت 1  
حذف آرم شرکت 1

اطلاعات شرکت / سازمان

تنظیمات کاغذ A4    تنظیمات کاغذ A5

Tahoma , Regular , 12	Aa	نام شرکت / سازمان :	نام شرکت
Tahoma , Regular , 12	Aa	بسمه تعالی :	بسمه تعالی
Tahoma , Regular , 12	Aa	سلام علیکم :	سلام علیکم
Tahoma , Regular , 12	Aa	شعار سازمان/شرکت یا شعار سال :	شعار سال یا شعار شرکت
Tahoma , Regular , 10	Aa	تلفن آدرس	آدرس : تبریز - ایران - 09149011541 سایت : www.arad-team.ir
		توضیحات پایین صفحه متناسب با اندازه کاغذ A4 :	

**۳-۳- مدیریت کاربران سیستم:** در این صفحه می توانید کاربرهای استفاده کننده از سیستم را تعریف نموده و دسترسی های

مورد نظر را به وی اعطا نمایید و یا از آن سلب نمایید. و همچنین رمز عبور کاربر جهت امنیت بیشتر نرم افزار به صورت کد شده در سیستم نگهداری می شود.

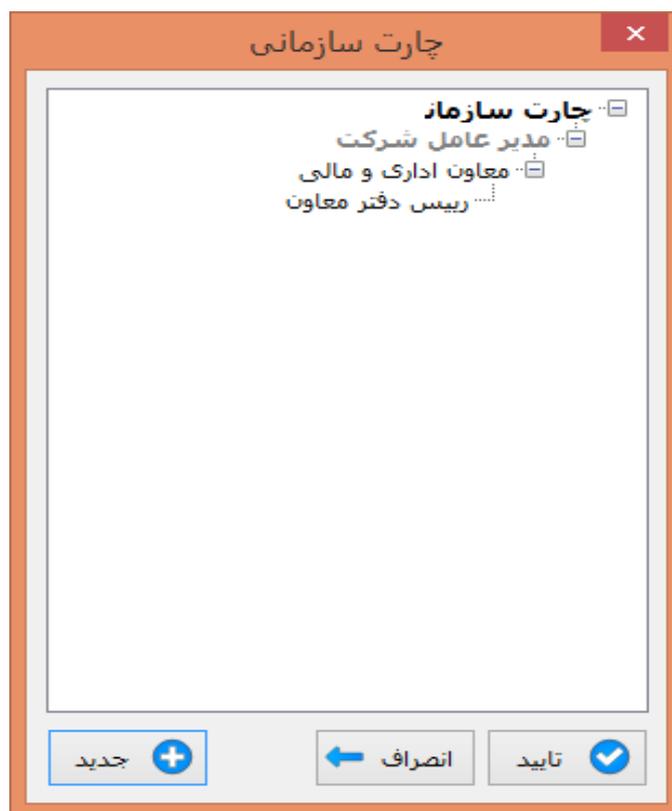
ردیف	نام کاربری	نام و نام خانوادگی	پست / سمت	سطح دسترسی
1	مدیر	بابک عبدی	مدیر عامل شرکت	مدیر سیستم
2	مرتضی	مرتضی خدایی	مدیر امور مالی و برنامه ریزی	کاربر محدود
3	امیر	امیر آقایی	معاون اداری و مالی	کاربر محدود
4	حسین	حسین علیزاده	تابیست	کاربر محدود

حذف ×    ویرایش ≡    جدید +

### ۳-۳-۱- ایجاد کاربر جدید

اطلاعات کاربر	سطح دسترسی
نام کاربری: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> اطلاعات پایه
رمز عبور: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> نامه وارده
نام و نام خانوادگی: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> نامه صادره
	<input checked="" type="checkbox"/> نامه داخلی
	<input checked="" type="checkbox"/> تنظیمات و امکانات
سمت / پست کاربر در سازمان: <input type="text"/>	
<p>سخت (پست) کاربر را انتخاب نمایید.</p> <p>رمز عبور به صورت کد شده نگه داری می شود.</p> <p>در حفظ و نگهداری رمز عبور کوشا باشید!</p>	
امضاء کاربر	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> انتخاب امضاء
	<input type="checkbox"/> حذف امضاء
<input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="انصراف"/>	

انتخاب پست / سمت کاربر تعریف شده برای سیستم در سازمان:



**۳-۴- مدیریت یادآورها:** از امکانات نرم افزار ایجاد، نمایش و مدیریت انواع یادآورها می باشد.

به چهار حالت مختلف شما می توانید یادآور ایجاد نمایید:

**(الف) یکبار:** با تعیین تاریخ و زمان مورد نظر، یادآور با یه صفحه مجزا و به همراه یک زنگ هشدار برای شما به نمایش در خواهد آمد.

**(ب) هر روز:** در این حالت تاریخ و زمان یادآور را که تعیین کردید ، هر روز آن یادآور در وقت مقرر برای شما به نمایش در خواهد آمد.

**(ج) هر هفته:** با انتخاب روز مورد نظر و تنظیم ساعت یک یادآور ایجاد خواهد شد و در روز تعیین شده نمایش داده خواهد شد.

**(د) هر ماه:** شما با انتخاب کردن یک روز از بین روزهای ماه و با تعیین ساعت یادآور، می توانید یادآوری ایجاد نمایید که هر ماه در روز انتخاب شده برای شما نمایش داده شود.



جستجوی یادآور

جستجو بر اساس عنوان یادآور

F3 جستجو

ردیف	عنوان یادآور	تاریخ	ساعت	نوع تکرار	وضعیت
1	تست هر ماه	/ /	18:32	هر ماه 1	فعال
2	تست هر هفته	/ /	18:32	هر هفته شنبه	فعال
3	تست هر روز	/ /	18:32	هر روز	فعال
4	تست یکبار	1397/02/02	18:31	یکبار	فعال

چاپ لیست   حذف   ویرایش   جدید

### ۳-۵- مدیریت ایمیل های ارسالی: یکی از بخش های نرم افزار ارسال نامه ها به همراه تمامی فایل های پیوست آنها از طریق

ایمیل با کاربری آسان و در سریعترین زمان ممکن بدون نیاز به نرم افزار جانبی دیگر می باشد. حتی در این بخش امکان

ارسال هر ایمیلی با موضوع و متن دلخواه به همراه پیوست فایل ها وجود دارد.

جستجوی ایمیل

جستجو بر اساس موضوع ایمیل

F3 جستجو

از تاریخ  /  /

تا تاریخ  /  /

ردیف	موضوع ایمیل	ایمیل فرستنده	ایمیل گیرنده	تاریخ	ساعت
1	موضوع ایمیل	arad.software@hotmail.com	b.abdifard@yahoo.com	1397/02/01	23:42

چاپ لیست   حذف   نمایش   جدید

- با انتخاب دکمه جدید (تصویر صفحه بعدی) صفحه "ارسال ایمیل" جهت ایجاد ایمیل و ارسال آن باز خواهد شد.
- جهت نمایش ایمیل های از قبل فرستاده شده دکمه نمایش را انتخاب نمایید.
- جهت چاپ لیست ایمیل های فرستاده شده دکمه چاپ لیست را انتخاب نمایید و حتی کاربر می تواند با جستجوی حالت های مختلف ایمیل یا ایمیل های مورد نظر خود را یافته و لیست آنها را چاپ نماید.

### ۳-۵-۱- ارسال نامه از طریق ایمیل به همراه فایل های پیوستی:

- قبل از ارسال ایمیل از برقراری اینترنت خود اطمینان حاصل نمایید.
- ایمیل فرستنده: نام ایمیلی که میخواهید ایمیل از طریق آن ارسال شود را وارد نمایید.
- نام فرستنده: نامی که می خواهید به جای ایمیل فرستنده در ایمیل گیرنده نمایش داده شود.
- کلمه عبور: در این قسمت رمز عبور ایمیل فرستنده را وارد نمایید.
- هاست: این گزینه بر اساس سرویس ایمیلی که استفاده میکنید باید مقداردهی گردد.
- انتخاب فایل از سیستم: جهت انتخاب کردن فایل های پیوستی از کامپیوتر می باشد.
- بارگذاری فایل از دستگاه اسکنر: جهت اسکن کردن فایل های پیوستی از طریق اسکنر می باشد.
- انتخاب نامه: با انتخاب هر یک از گزینه های این لیست به ترتیب:
  - نامه های صادره
  - نامه های داخلی
  - نامه های وارده

به صفحه نامه انتخاب شده هدایت می شوید و با دابل کلیک کردن روی هر نامه دلخواه آن نامه مورد نظر به همراه تمامی پیوست هایش به عنوان پیوست فایل به ایمیل اضافه خواهد شد و شما می توانید به راحتی نامه را از طریق ایمیل ارسال نمایید.

**نکته:** جهت استفاده از جیمیل برای ارسال ایمیل بایستی حتما تنظیمات مطابق شکل زیر را در حساب جیمیل خود انجام

دهید.

The screenshot shows the Gmail Settings page for a user named 'amir'. The 'Accounts and Import' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Sign-in & security' section is visible, with 'Apps with account access' highlighted in red. To the right, the 'Allow less secure apps' toggle is turned on, also highlighted in red. The left sidebar shows the 'Settings' menu item highlighted in red.

**نکته:** جهت استفاده از یاهو برای ارسال ایمیل بایستی حتما تنظیمات مطابق شکل زیر را در حساب ایمیل خود انجام

دهید.

The screenshot shows the Yahoo! account security settings page. The 'Account security' tab is selected and highlighted in red. Below it, the 'Allow apps that use less secure sign-in' toggle is turned on, also highlighted in red. The left sidebar shows the 'Account info' menu item highlighted in red. The page title is 'Personal info' and it indicates 'مرحله ۲' (Step 2).

#### ۴-۱- بروز رسانی نرم افزار: در این صفحه بعد از متصل شدن به اینترنت «بررسی نسخه جدید» را انتخاب نمایید تا سیستم

به صورت خودکار و هوشمند تشخیص دهد که آیا نسخه جدیدی برای نرم افزار توسط شرکت ارائه شده است یا خیر، اگر

نسخه جدیدی وجود داشته باشد تغییرات نسخه به همراه نسخه مورد نظر برای شما نشان داده خواهد شد.

اگر مایل به بروز رسانی باشید «دریافت نسخه جدید» را کلیک کرده و تا اتمام عملیات بروز رسانی منتظر باشید تا نرم افزار بروز

رسانی گردد، بعد از اتمام بروز رسانی نرم افزار به صورت خودکار بسته و دوباره اجرا (راه اندازی مجدد) خواهد شد.

بروز رسانی نرم افزار نامه نگاری و دبیرخانه نویسا ×

بررسی نسخه جدید

شما می توانید در این قسمت از نسخه های بعدی نرم افزار اطلاع پیدا کنید.  
برای اطلاع از نسخه جدید بر روی دکمه "بررسی نسخه جدید" کلیک کنید.

بررسی نسخه جدید

نسخه مقصد : 1.0.0.6

نسخه جاری : 1.0.0.0

تغییرات نسخه جدید

تغییرات نسخه 1.0.0.4 :

- رفع برخی مشکلات جزئی

تغییرات نسخه 1.0.0.2 :

- اضافه شدن گزینه عنوان شغلی
- قابلیت ثبت مکالمات انجام شده برای هر شخص
- امکان گزارش گیری به صورت پیشرفته
- اضافه شدن سیستم کالر آیدی یا نمایش شماره تلفن تماس گیرنده
- امکان گزارش گیری از کالر آیدی (نمایش تماس ها به تفکیک خط)

دانلود نسخه جدید نرم افزار