

به کمک نمودار درختی پوشه ها می توان ثبت نامه و بایگانی را گروه بندی نمود. اما استفاده از پوشه ها چند محدودیت دارد:

- ۱- محدودیت در ایجاد پوشه ها و زیر پوشه ها
- ۲- نیاز به تکرار زیرپوشه های همنام در اغلب سرشاخه ها (برای مثال ایجاد مجدد زیر پوشه ها در دبیرخانه های سال های جدید)
- ۳- زمان لود شدن نمودار درختی پوشه های با تعداد زیاد در اول برنامه



مزیت استفاده از پرونده سازی:

- ۱- ایجاد پرونده هیچکدام از محدودیت های یاد شده در نمودار پوشه های بایگانی را ندارد
- ۲- ایجاد پرونده از تعریف پوشه و زیر پوشه ساده تر است.
- ۳- در پرونده سازی می توان مشخصات بیشتری را (نسبت به عنوان یک پوشه) ثبت کرد.
- ۴- ایجاد پرونده به همراه استفاده از پوشه های بایگانی امکان آرشیو به تفکیک دو سطح پوشه و پرونده را فراهم می کند.

توضیح:

- هر پرونده مربوط به یک پوشه (برای مثال همه پوشه ها) است.
- پرونده سازی در نسخه کامل نرم افزار امکان پذیر است. (در نسخه دبیرخانه این امکان غیر فعال است).

تنظیمات استفاده از پرونده

- برای استفاده از پرونده ها دو تنظیم کلی در بخش تنظیمات سازمان وجود دارد:
- انتخاب پرونده در ثبت بایگانی اجباری باشد یا نه. پیش فرض برنامه اجباری نیست.
 - پرونده های تعریف شده در پوشه های اصلی به زیر مجموع ها تعمیم داده شود یا نه. پیش فرض برنامه تعمیم داده می شود. برای مثال در "همه پوشه ها" نام پروژه های شرکت تعریف می شود. در اینصورت در ثبت نامه و بایگانی در هر پوشه و زیر پوشه می توان از پروژه های تعریف شده استفاده کرد.

سمااره بعبء: ۸۸۸۸۸۸

نام مقام مسئول: نام مسئول

بست سازمانی: مدیرعامل

آلارم برای تغییر سال کاری

وضعیت ورودی ها و زبان برنامه: راست به چپ باشند (Fa) چپ به راست باشند (En)

آرم شرکت:

توجه: حداکثر عرض تصویر ۱۲۰ پیکسل و حداکثر ارتفاع آن ۸۰ پیکسل باشد

انتخاب پرونده اجباری: باشد نباشد

مسیر ذخیره سازی: D:\Received FAX\

نمونه: D:\Received FAX\

امکان ذخیره سازی فایل بر روی هارد دیسک سرویس دهنده: غیرفعال فعال

تعریف پرونده

- از منوی آرشیو گزینه پرونده های بایگانی را انتخاب کنید.
 - در فرم تعریف پرونده، پوشه مورد نظر را انتخاب و سپس مشخصات پرونده را وارد و ثبت کنید. (شکل صفحه بعد).
- برای مثال در پوشه اصلی برنامه ، پروژه انبار تعریف شده است.

بایگانی

برنامه تنظیمات آرشیو گزارش کارتابل راهنما

پرونده های بایگانی

ثبت نامه و بایگانی

نامه های ارسال شده

دفتر تلفن

تقویم کاری

کد: گروه / موضوع:

۲ - پروژه انبار

کد: ۹۲ / ن دبیرخانه

حذف

فکس...

صندوق نامه...

ارسال بایگانی

جستجو

* اندیکاتور / بیش شماره

* موضوع

* تاریخ ثبت

* شماره

۲۶ / ۹۱

ارسال لیست مشخصات

۱ / ۹۱/۰۱/۲۳



ثبت در پرونده

در بخش آرشیو پس از انتخاب هر پوشه، می توان پرونده مناسب را انتخاب و ثبت بایگانی را ادامه داد. برای مثال در شکل زیر فکس دریافتی در پرونده پروژه انبار ثبت می شود.



گزارش پرونده

در بخش جستجو کفایست پرونده مورد نظر را انتخاب تا بایگانی های ثبت شده در آن نمایش داده شود. در شکل زیر گزارش بایگانی های ثبت شده در پرونده انبار (مثال ما) نمایش داده شده است.

The screenshot shows the 'Chapar System - گزارش: هیبر سیستم' window. The main area is titled 'گزارش پرونده' and features a search bar with a red arrow pointing to the search button. Below the search bar are three filter sections for 'جستجوی سطح یک', 'جستجوی سطح دو', and 'جستجوی سطح سه', each with a 'موضوع' (Subject) input field and an 'انتخاب جستجو با...' (Select search with...) button. A 'تایید' (Confirm) button is visible below the filters. The table below displays the search results with columns for 'شماره سلول' (Cell Number), 'فایل' (File), 'کاربر ثبت کننده' (User who registered), 'تاریخ اتمام کار' (Work completion date), 'موضوع' (Subject), 'شماره اندیکاتور' (Indicator Number), 'تاریخ ثبت' (Registration Date), and 'زیرمجموعه' (Sub-category).

شماره سلول	فایل	کاربر ثبت کننده	تاریخ اتمام کار	موضوع	شماره اندیکاتور	تاریخ ثبت	زیرمجموعه
		مدیر سیستم		ثبت فکس دریافتی: ۹۶/۰۴/۰۷	۱۵	۱۳۹۶/۰۴/۰۷	دبیرخانه
	دارد	مدیر سیستم	۱۳۹۶/۰۲/۲۷	نامه ثبت نامه ۲ خرداد	۹	۱۳۹۶/۰۲/۰۲	دبیرخانه
		مدیر سیستم		ثبت فکس دریافتی: ۹۵/۱۲/۲۵	۱۱۳	۱۳۹۵/۱۲/۲۵	اداری
		مدیر سیستم		ثبت فکس دریافتی: ۹۵/۱۲/۲۵	۱	۱۳۹۵/۱۲/۲۵	مکاتبات داخلی
		مدیر سیستم		ثبت فکس دریافتی: ۹۵/۱۰/۲۸	۱۰۷	۱۳۹۵/۱۰/۲۸	لیست قیمت
		مدیر سیستم		ثبت فکس دریافتی: ۹۵/۱۰/۲۷		۱۳۹۵/۱۰/۲۷	پروژه ها
	دارد	مدیر سیستم		ارسال لیست مشخصات	۲۶	۱۳۹۱/۰۱/۲۳	دبیرخانه