

مقدمه

نرم افزار **فایلرپرو** پس از سالها تجربه براساس نیازهای کلی استفاده کنندگان با هدف سهولت در گردش مکاتبات اداری (اعم از نامه و فرم) و دستیابی به سوابق اسناد و مدارک اداری و فنی برای سازمانهای بزرگ طراحی و پیاده سازی شده است. ایجاد بانکهای اطلاعاتی مطابق نیاز سازمانها به همراه گزارشهای متنوع مدیریتی و در عین حال مدیریت اطلاعات و اسناد، را می توان از نکات قوت این سیستم به شمار آورد.

در این نسخه از نرم افزار علاوه بر کلیه قابلیت های نسخه های قبل در ارتباط با عملیات بایگانی، اداری و فنی دبیرخانه و گردش مکاتبات، امکانات بسیاری برای طراحی بانکهای اطلاعاتی، طراحی فرم های ورود اطلاعات، گردش فرم در سازمان، دسترسی از راه دور به اسناد و مدارک و امنیت اطلاعات به هنگام نقل و انتقال در نظر گرفته شده است.

در واقع انجام امور دبیرخانه، تنها زیر مجموعه ای از امکانات فایلرپرو را در بر می گیرد و این نرم افزار در انجام گردش مکاتبات در کلیه بخش های سازمان، از دبیرخانه مرکزی تا تک تک افراد، همچنین بایگانی های خاص، و بانکهای اطلاعاتی به کار گرفته می شود.

شرح کلی

نگاهی کلی به ساختار اداری سازمان‌ها، شرکت‌ها و وزارتخانه‌ها، گویای این است که الگو و شکل عمومی انجام کار در اکثریت قریب به اتفاق این مجموعه‌ها (چه دولتی و چه خصوصی) به یک شکل است: کارها چه به شکل نامه‌های وارده و چه به شکل مکتوبات داخلی یا فرمهای مختلف اداری به دست دبیرخانه‌ها یا افراد سازمان می‌رسد، و پس از آن بر حسب دستورها و پی‌نوشت‌ها و ارجاعات، هر سند مسیری را در داخل سازمان و بین افراد مختلف طی می‌کند، و در نهایت بایگانی شده و گاه منجر به صدور نامه یا سند دیگری نیز می‌شود. در این میان، سازمان‌ها با مسائل و مشکلات مختلفی چون گم شدن یا فراموش شدن نامه‌ها، راحت نبودن بازیابی نامه‌های قدیمی از بایگانی، عدم وجود نظارت بر سیر حرکت نامه در داخل سازمان توسط مدیریت و از همه مهمتر طولانی بودن کل زمان این چرخه از شروع ایجاد تا رسیدن نامه به پایان کار مربوطه روبرو هستند. آمار جالب و البته تکان دهنده‌ای نیز در این باره وجود دارد که بیان آن به ویژه برای مدیران خالی از لطف نیست: به طور متوسط، از مجموع زمان چرخه یک مکاتبه، ۹۰٪ آن صرف رسانیدن نامه از میز به میز دیگر و محلی به محل دیگر می‌گردد و تنها ۱۰٪ باقی مانده صرف انجام کار بر روی نامه می‌شود.

فایلرپرو نرم‌افزاری است برای حل مجموعه مشکلات یاد شده در سازمان‌های بزرگ و متوسط.

در بدو امر و شروع برپاسازی **فایلرپرو** در یک سازمان می‌بایستی بستر مناسب برای نگهداری اطلاعات، تمامی ساختار سازمانی، پست‌ها، مسئولیت‌های کارمندان و اختیارات هر یک تعریف شوند. به عبارت دیگر **فایلرپرو** خود را با سازمان شما تطبیق می‌دهد. برای مثال می‌توان دبیرخانه‌های معاونت‌های مختلف را در سیستم تعریف کرده و مشخص نمود که چه کسانی امکان پی‌نوشت دهی یا دستور دهی دارند و چه کسانی می‌توانند پیش‌نویس نامه را تهیه و برای دیگران ارسال کنند. از سوی دیگر **فایلرپرو** این امکان را فراهم می‌کند که در هر زمان بتوان مشاهده کرد که نامه یا سند از چه مسیری حرکت کرده و محل فعلی آن کجا و نزد چه کسی است؟ و در هر مرحله چه اقدامی بر روی آن انجام شده است.

هنگام ورود سند به سیستم مثلاً ورود نامه‌های وارده به سازمان، **فایلرپرو** به دبیرخانه این امکان را می‌دهد تا ضمن ورود اطلاعات لازم برای هر نامه از قبیل موضوع، فرستنده، شماره، ... (که این اطلاعات برای هر دسته از اسناد قابل تعریف هستند)، اصل نامه را به همراه ضمیمه مربوطه اسکن نموده و تصویر آن را به کامپیوتر منتقل نماید. بنابراین بلافاصله پس از این کار،

راهنمای نسخه وب سیستم "فایرپرو"

می‌توان اصل نامه را بایگانی کرد و از این پس نامه به شکل مجموعه‌ای از اطلاعات همراه با تصاویر آن در اختیار **فایرپرو** قرار می‌گیرد و از طریق شبکه کامپیوتری و تحت مدیریت **فایرپرو** در داخل سازمان به حرکت در می‌آید و افراد در صورت داشتن مجوزهای کافی خواهند توانست اطلاعات اصل نامه را از طریق **فایرپرو** مشاهده کنند و نیازی به اصل کاغذی آن نخواهند داشت.

به کارگیری تکنولوژی‌های نوین، پایگاه داده قوی، اجرا بر روی شبکه، به کارگیری سخت افزارها و سیستم‌های عامل مدرن و اتکا بر معماری مدیریت گردش کار در کنار رابط کاربر گرافیکی همچنین امکان دسترسی به سیستم از طریق محیط **Web**، **فایرپرو** را به یک سیستم مدرن با قابلیت‌های بسیار بالا و کارآئی چشمگیر برای سازمانهای بزرگ و متوسط تبدیل کرده است.

مفاهیم اولیه

گروه (بانک اطلاعاتی)

برای ورود اطلاعات در سیستم میبایستی بستر مورد نیاز برای ذخیره آنها را تعریف نمائید. در سیستم **فایلیرو** برای نگهداری هر دسته از اسناد که ماهیت یکسان یا مشابهی دارند، گروه یا بانک اطلاعاتی خاصی تشکیل داده میشود و سپس اطلاعات مربوطه در قالب اسناد در این گروهها ذخیره میشوند.

گروهها یا بانکهای اطلاعاتی برای هر شرکت یا سازمان متناسب با نیازهای خاص آن سازمان در طبقه بندی اطلاعات و اسناد توسط مدیر سیستم در برنامه **فایلیرو** تعریف میشوند.

سند

سند یک مفهوم عمومی برای هر نوع مطلب، نامه، فرم، گزارش، مکاتبه، نقشه و... میباشد. در فایلیرو یک **سند** متشکل از اطلاعات کلی (فیلدهای اطلاعاتی)، ضامم (پیوستها) و سوابق گردش سند در سازمان میباشد. اجزاء سند میتواند متن، نقشه، عکس، صوت، تصویر و... باشد.

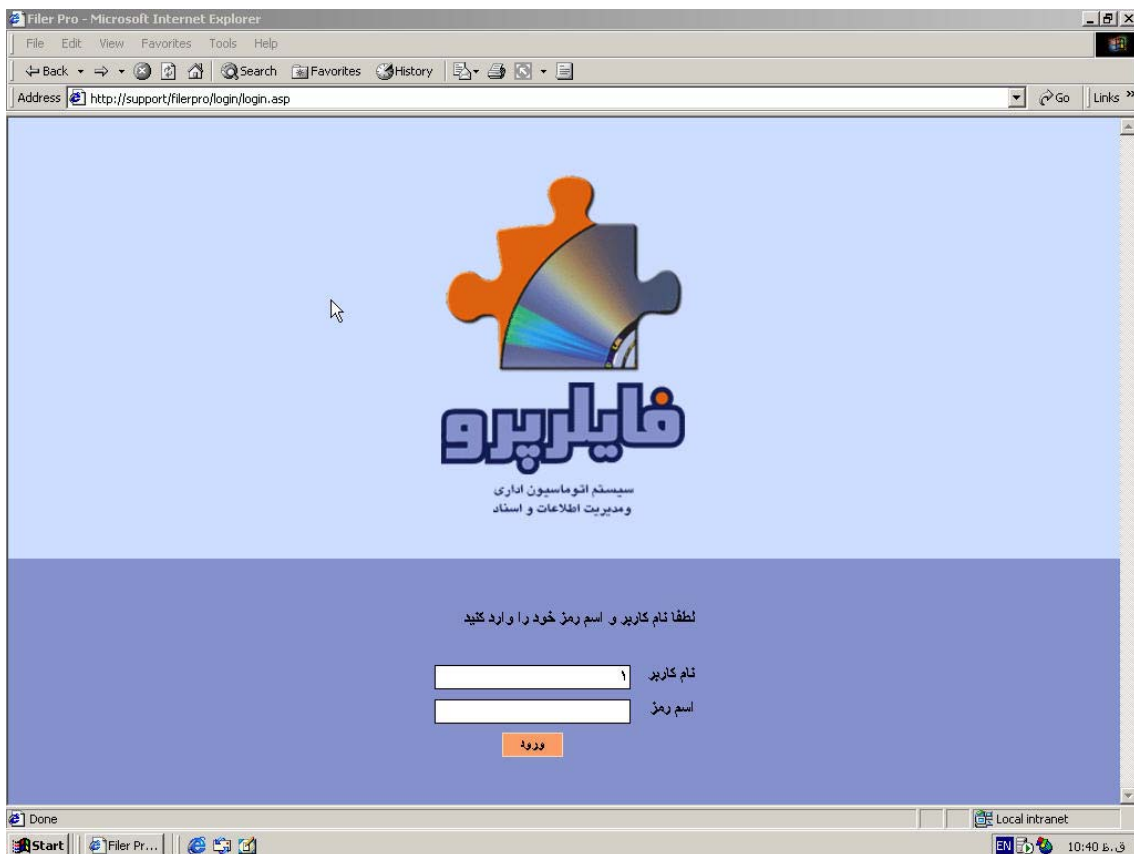
ورود به نرم افزار

برای ورود به نرم افزار، پس از اجرای Internet Explorer، در قسمت Address، آدرس زیر را وارد نمایید:

<http://computer Name/filerpro>

مثلاً اگر Computer Name دستگاه شما Support می باشد بایستی آدرس <http://support/filerpro> را وارد نمایید.

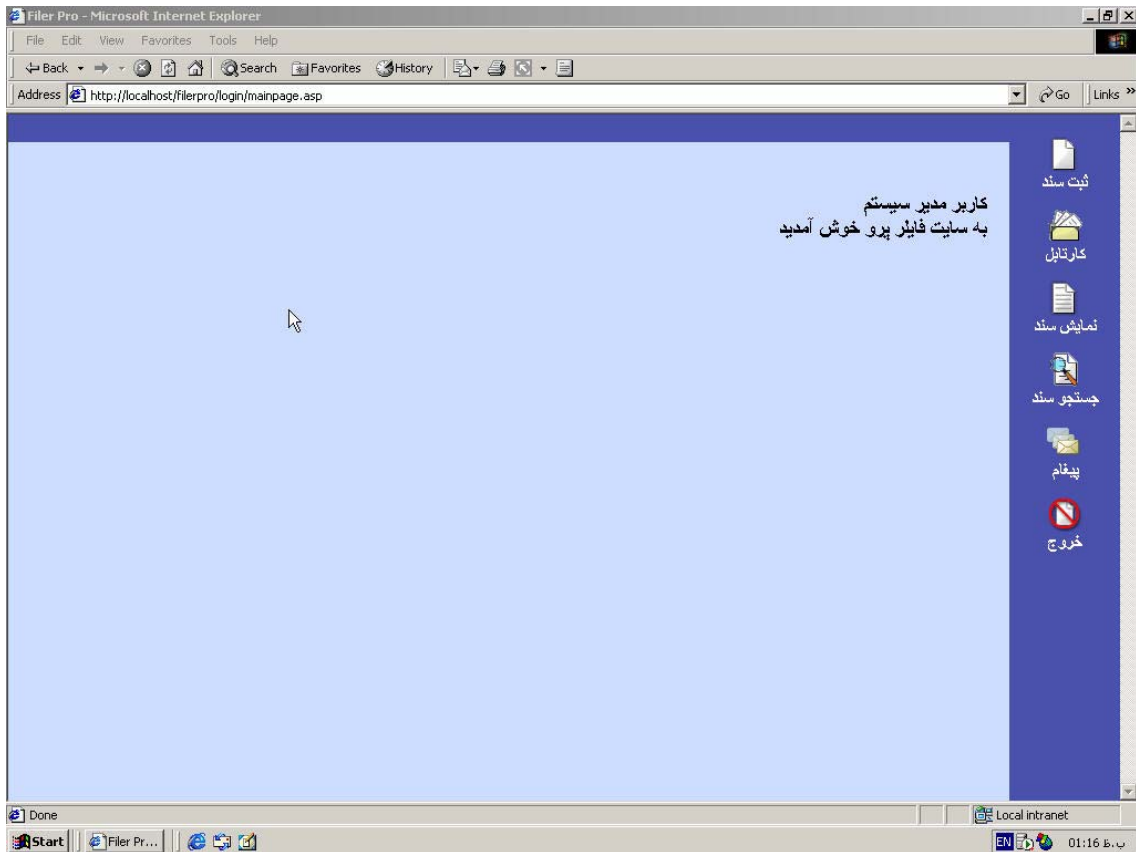
بعد از فعال شدن برنامه نام کاربر و سپس اسم رمز خود را وارد نموده و کلید ورود را انتخاب نمایید. در صورتیکه رمز تایپ شده برای فایلرپرو ناشناخته باشد از ورود کاربر به برنامه جلوگیری خواهد شد و بی در صورتیکه این رمز برای فایلرپرو شناخته شده باشد اجازه ورود کاربر به برنامه داده می شود و سیستم با همان رمز، کاربر را شناسایی می نماید.



لازم است در حفظ و نگهداری نام و رمز ورود نهایت دقت انجام شود زیرا تمامی اعمال کاربر بر مبنای این نام و رمز ثبت و گزارش گیری می شوند.

..... راهنمای نسخه وب سیستم "فایلر پرو"

در صورت صحت نام کاربر و اسم رمز، صفحه اصلی برنامه به شکل زیر ظاهر شده و نام کاربر در صفحه مربوطه دیده خواهد شد:



ثبت سند و ورود اطلاعات

راهنمای نسخه وب سیستم "فایلرپرو"

برای ورود اطلاعات اسناد، این بخش را مطالعه کنید. همانگونه که قبلاً گفته شد، یک سند واحدی است که توانایی نگهداری اجزای اطلاعاتی مختلف را دارد. سند توسط کاربرانی که اجازه ایجاد آنرا دارند تولید می‌شود. برای ثبت سند ابتدا می‌بایستی مکان نگهداری آنرا مشخص نمائید. این مکان یکی از گروههایی است که قبلاً در سیستم ایجاد شده است. در حقیقت محتویات سند مزبور را به نحوی در سیستم ذخیره می‌نمائیم که برای جستجو و دستیابی به محتویات آن با مراجعه به گروه مربوطه و جستجوی اطلاعات به آن دست یابیم. پس از ثبت سند در یک گروه خاص به تعداد اسناد موجود در آن گروه اضافه خواهد شد.

● ثبت سند جدید

برای ایجاد سند جدید در سیستم **فایلرپرو** می‌بایستی کلید **ثبت سند** را انتخاب نمائید. در این حالت، صفحه خام ثبت سند ظاهر می‌شود و شما می‌توانید گروه مورد نیاز را از لیست گروه انتخاب کنید. با فشردن کلید **جدید** در بالای صفحه اصلی، فیلدهای اطلاعاتی گروه مربوطه ظاهر می‌شوند، حال می‌توانید اطلاعات مربوط به سند را به روش زیر وارد نمائید:

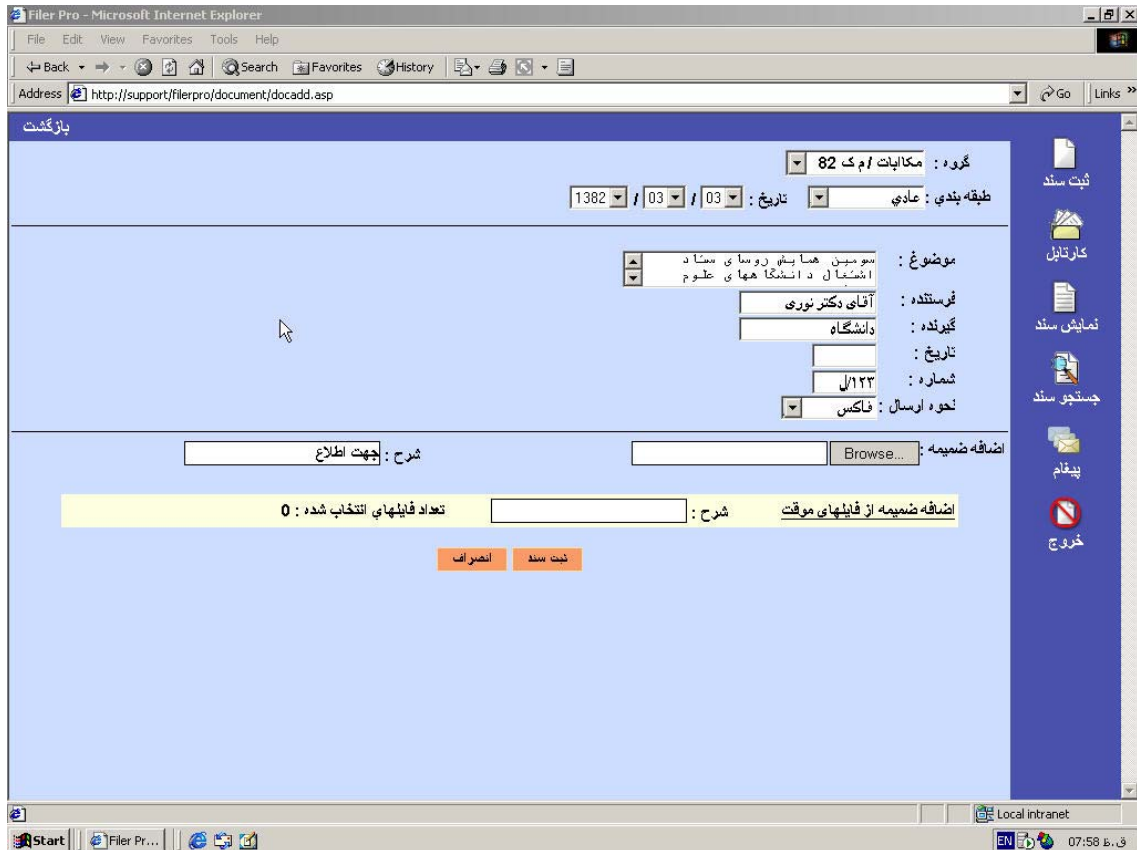
در بالای صفحه سند می‌توانید طبقه‌بندی نامه را از لیست موجود انتخاب کنید. در حالت پیش فرض، طبقه‌بندی نامه بصورت **عادی** در نظر گرفته می‌شود.

همچنین در کنار آن به صورت خودکار تاریخ روز بصورت شمسی و میلادی نمایش داده می‌شود. (شما می‌توانید در این قسمت تاریخ سند را وارد نمائید.)

هنگام ورود به این صفحه مکان نما در فیلد اول سند قرار می‌گیرد و شما می‌توانید اطلاعات مربوط به سند خود را در این فیلدها وارد نمائید. فیلدهای اطلاعاتی (ورودیهای سند) برای هر گروه از اسناد برای دادن هویت جهت شناسایی بهتر و طبقه‌بندی بطور جداگانه قابل تعریف می‌باشند و کلیه اطلاعات توضیحی سند توسط کاربر در این فیلدها وارد می‌گردند. هر یک از اطلاعات مربوط به سند را در فیلد مربوطه می‌توانید به فارسی یا لاتین تایپ نمائید. برای تعویض زبان از فارسی به لاتین از ترکیب کلیدهای **Alt + Shift** سمت چپ و از لاتین به فارسی از کلیدهای **Alt+ Shift** سمت راست کی‌برد می‌توانید استفاده نمائید.

توصیه: هنگام تایپ در فیلدهای اطلاعاتی، حتماً بین کلمات از فاصله استفاده شود تا در روشهای مختلف جستجو، برنامه سریعتر عمل نماید.

از طریق بخش **جستجو در اسناد** قادر خواهید بود تا با جستجو بر اساس تمامی اطلاعات وارد شده در این صفحه، سند را پیدا نمائید.



• ثبت اجزاء سند

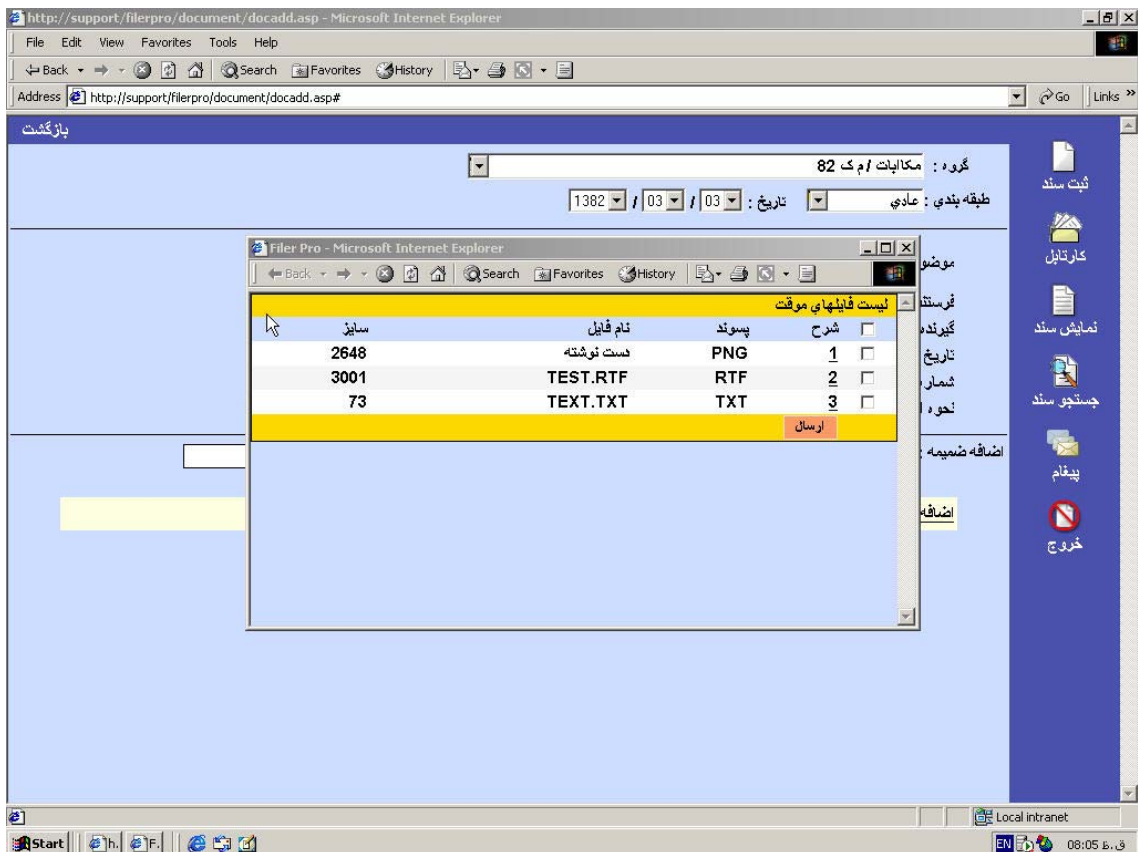
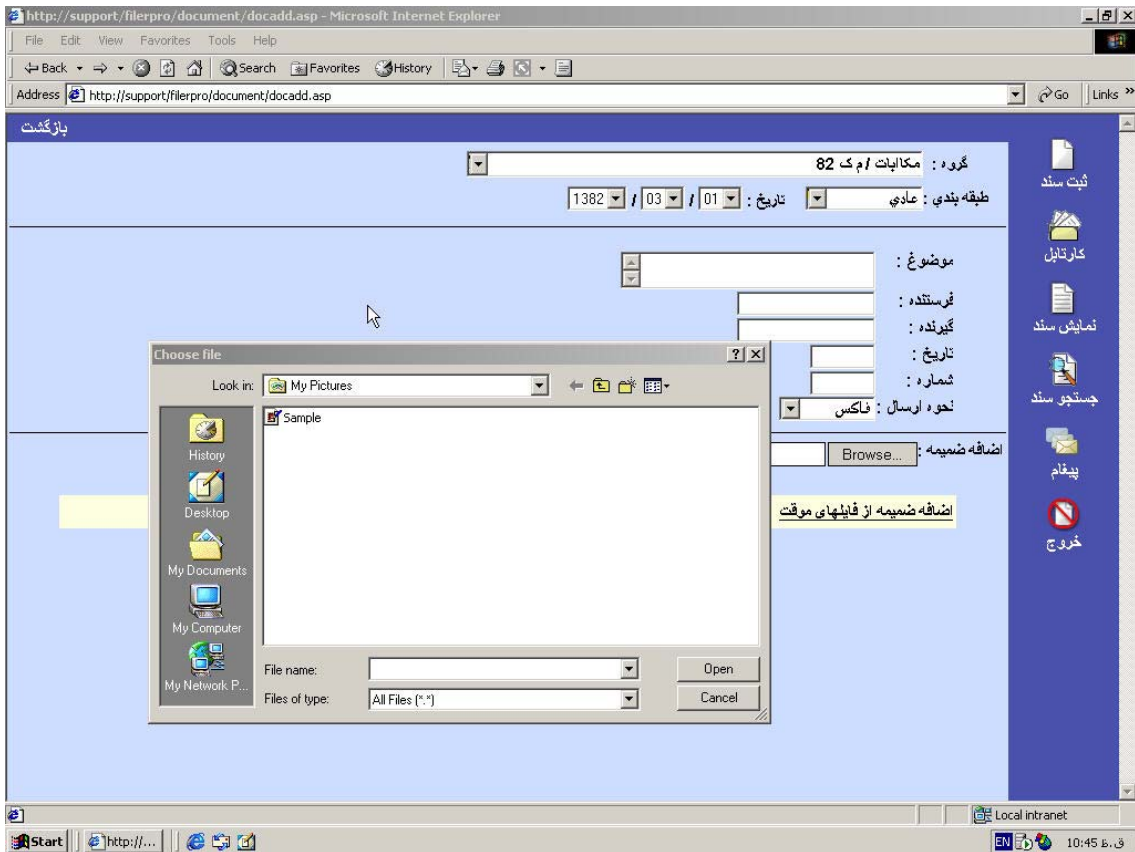
پس از ورود اطلاعات فیلدها، در پائین صفحه می‌توانید اطلاعات تصویری یا ضامم مربوط به سند را وارد نمائید. این ضامم می‌توانند تصویر اسکن شده یک فایل (از هر نوع)، صدا، فیلم، و ... باشند.

این صفحه از بخشهای زیر تشکیل شده است :

۱- **اضافه ضمیمه:** در صورتیکه بخواهید فایل از قبل ایجاد شده‌ای را بعنوان ضمیمه سند وارد نمائید، عنوان Browse را انتخاب نمائید. با باز شدن صفحه مربوطه، محل فایل مورد نظر را پیدا نموده و پس از انتخاب، با فشردن کلید OK به سند متصل نمائید. پس از این کار در صفحه‌ای که برای درج شرح فایل در کنار کلید Browse قرار دارد، با دادن شرح این جزء و فشردن کلید OK، فایل مورد نظر، ذخیره شده و در سمت چپ صفحه سند قرار می‌گیرد.

۲- **اضافه ضمیمه از فایل‌های موقت :**

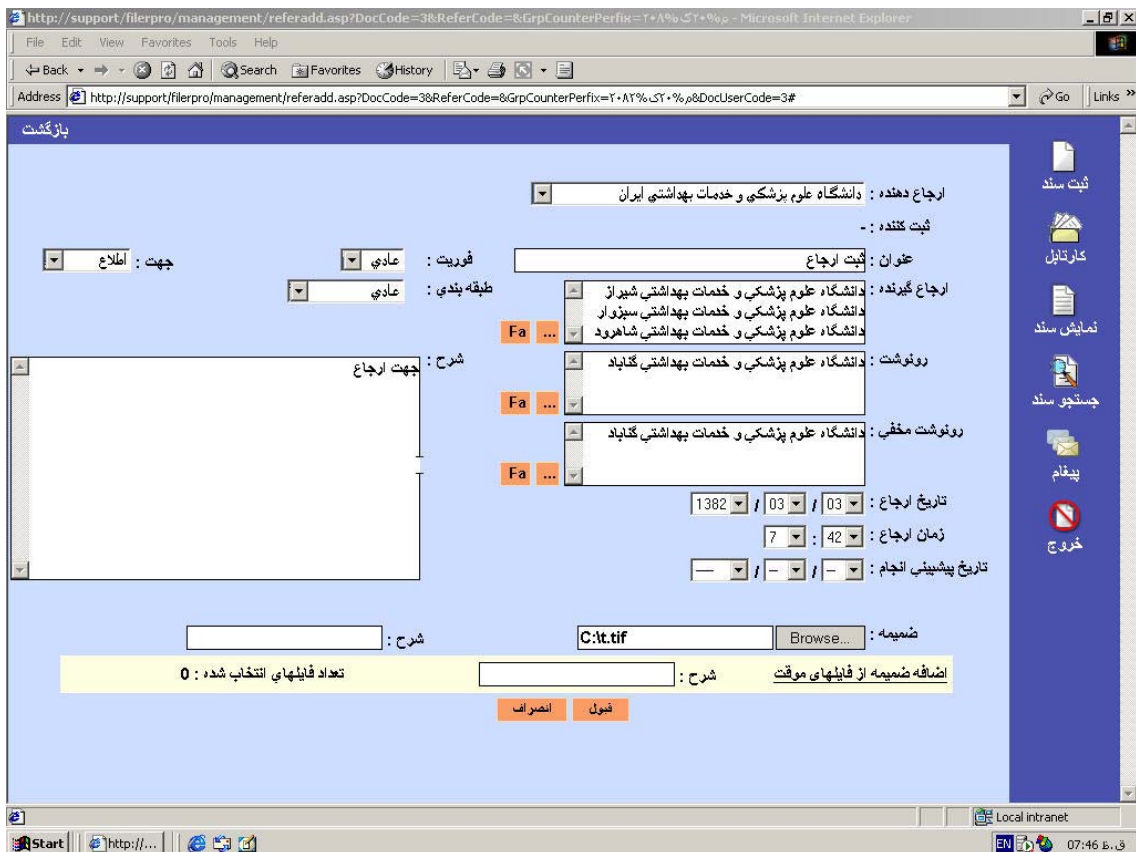
ابتدا لازم است مفهوم فایل‌های موقت را توضیح دهیم: در سیستم فایلرپرو فضایی برای نگهداری فایل‌هایی که هنوز به سند الصاق نشده‌اند وجود دارد. این فضا را **فایل‌های موقت** نامیده‌ایم. هر کاربر می‌تواند به هر تعداد در **فایل‌های موقت** خود، فایل ایجاد یا نگهداری نماید و به هنگام ثبت اطلاعات سند، فایل ضمیمه مربوطه را از این بخش دریافت کند.



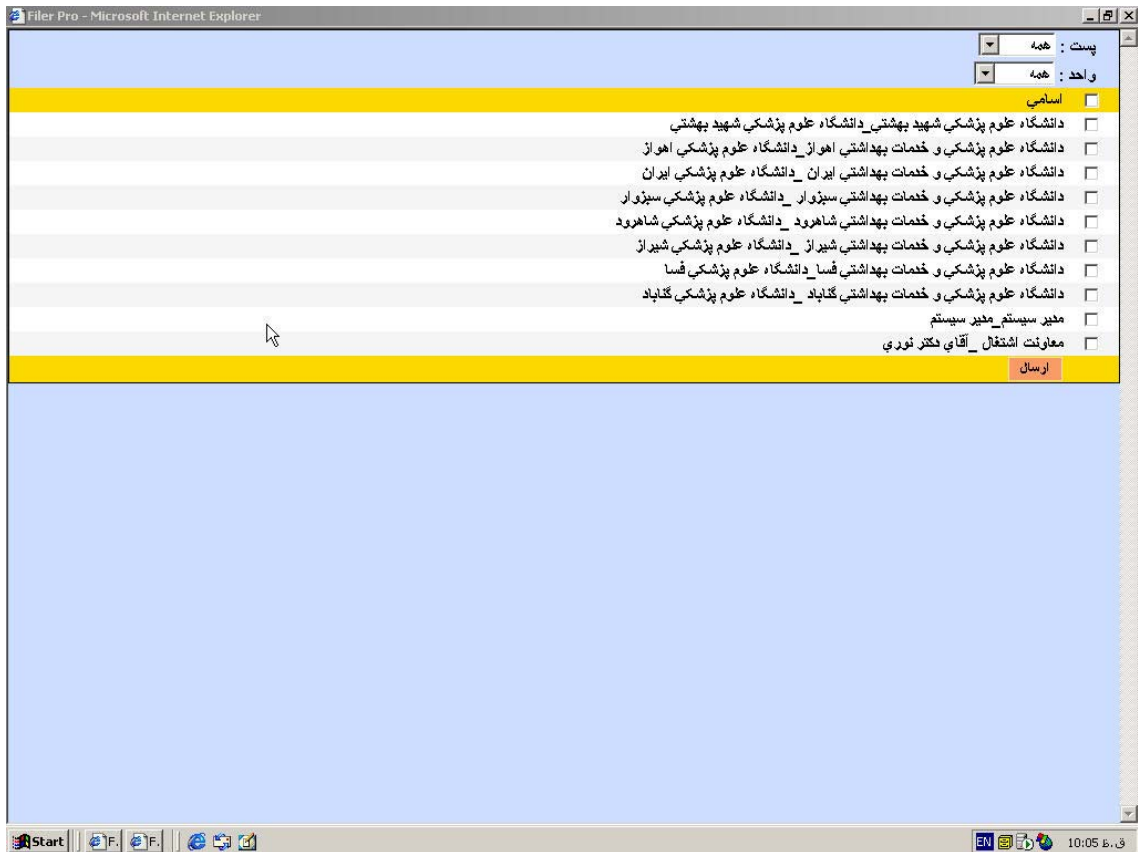
پس از الصاق ضمائم سند از طریق هر يك از موارد ذكر شده فوق در صورتیکه کلید **ثبت سند** پائین صفحه سند را بفشارید، سند مورد نظر در گروه مربوطه ذخیره خواهد شد. در این حالت سیستم شماره ردیف سند را اعلام می‌کند. هر سند در سیستم **فایلرپرو** بوسیله این کد قابل شناسایی خواهد بود.

• ثبت ارجاعات سند

پس از ثبت سند در سیستم، گاهی لازم است این سند بین افراد یا واحدهای مختلف به گردش درآمده تا ضمن مشاهده آن، در هر مرحله دستور مربوطه برای انجام کار بر روی آن درج گردد. برای اینکه مدیران و مسئولین بخشهای ذیربط بتوانند از روند حرکت و اقدامات مختلف انجام شده بر روی این سند اطلاع یافته و یا اقدام جدیدی بر روی آن انجام دهند، میبایستی بر روی سند ارجاعی ثبت نمائید. برای ثبت ارجاع یا پاراف سند میتوان در قسمت **ارجاعات سند** که در پایین صفحه سند قرار دارد، کلید جدید را انتخاب کرد. با فشردن این کلید صفحه ثبت ارجاع باز میشود.



برای انتخاب فرد مخاطب (ارجاع گیرنده، رونوشت گیرنده یا گیرنده رونوشت مخفی) کافی است کلید . . . را فشار دهید. در این حالت صفحه ای شامل لیست کاربران سیستم که شما مجاز به انتخاب نام آنها هستید ظاهر میشود.



حال می‌توانید کاربر یا کاربران مورد نظر را از این صفحه انتخاب کنید. برای تسریع در یافتن نام کاربر می‌توانید لیست کاربران را بر مبنای **پست** یا **واحد** محدود نمایید. دیگر قسمتهای صفحه ثبت ارجاع عبارتند از :

تاریخ ارجاع: در این قسمت بصورت اتوماتیک تاریخ ارجاع توسط سیستم درج می‌گردد.

زمان ارجاع: ساعات ثبت ارجاع در این قسمت توسط سیستم وارد می‌شود.

تاریخ پیش بینی انجام : در این فیلد می‌توانید تاریخی را جهت مهلت پاسخ به ارجاع مربوطه درج نمایید. در بخش **جستجو** می‌توانید با وارد کردن این تاریخ در محل مربوطه، از وضعیت سند و اینکه آیا در مهلت مقرر به آن پاسخ داده شده یا خیر اطلاع حاصل کنید.

عنوان: عنوان ارجاع را می‌توانید در این بخش تایپ کنید.

فوریت: برای اطلاع ارجاع گیرنده از فوریت ارجاع شما، می‌توانید در این قسمت فوریت ارجاع را مشخص کنید.

ارجاعات عادی در هنگام مشاهده در کارتابل با رنگ سبز، ارجاعات فوری با رنگ نارنجی و ارجاعات آنی با رنگ قرمز از یکدیگر متمایز می‌گردند.

جهت: در این قسمت می‌توانید مشخص کنید که ارجاع مربوطه جهت چه امری ارسال می‌شود. جهت اطلاع، جهت اقدام یا پیگیری.

طبقه‌بندی: با انتخاب یکی از انواع طبقه‌بندی ارجاع در این بخش می‌توانید ارجاع را به یکی از اشکال عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری و بکلی سری ارسال کنید. بدیهی است در صورتیکه کاربری مجوز مشاهده ارجاعات محرمانه اسناد گروه مربوطه را نداشته باشد ارجاعاتی که طبقه‌بندی آنها محرمانه و بالاتر است را مشاهده نخواهد کرد.

شرح: در این بخش فضایی برای تایپ شرح ارجاع یا دستور در نظر گرفته شده است.

در بخش زیرین این صفحه امکانی برای الصاق فایل به ارجاع وجود دارد. در این بخش با انتخاب کلید **Browse**، صفحه‌ای مشابه آنچه برای الصاق جزء سند دیده بودید، باز می‌شود. برای درج دستور یا شرح ارجاع یا امضاء به صورت دست‌نویس می‌توانید از این قسمت استفاده کنید.

لازم به ذکر است که برای ثبت یک ارجاع حتماً می‌بایستی گیرنده آن مشخص باشد.

و یا از کلید **اضافه ضمیمه از فایل‌های موقت**، جزء مورد نظر را از قسمت فایل‌های موقت انتخاب و به ارجاع خود بچسبانید. پس از تکمیل فرم ارجاع، با زدن کلید **قبول** در پائین صفحه، این ارجاع در سند ثبت و سند مربوطه به همراه کلیه ضمایم اعم از تصاویر و ارجاعات آن به کارتابل ارجاع گیرندگان ارسال می‌شود. حال کاربران به راحتی می‌توانند از طریق مراجعه به کارتابل جاری خود، نامه‌ها و اسناد را مشاهده نمایند و در صورت لزوم مجدداً به گردش درآورند.

پس از ثبت هر ارجاع و بازگشت به صفحه اصلی سند، خلاصه اطلاعات آن ارجاع را می‌توان در جدولی که در قسمت پایین صفحه سند وجود دارد، مشاهده کرد. برای دیدن جزئیات هر ارجاع، کافی است با ماوس بر روی ارجاع مورد نظر رفته و دوبار کلیک کنید.

پیگیری تصویری

راهنمای نسخه وب سیستم "فایلرپرو"

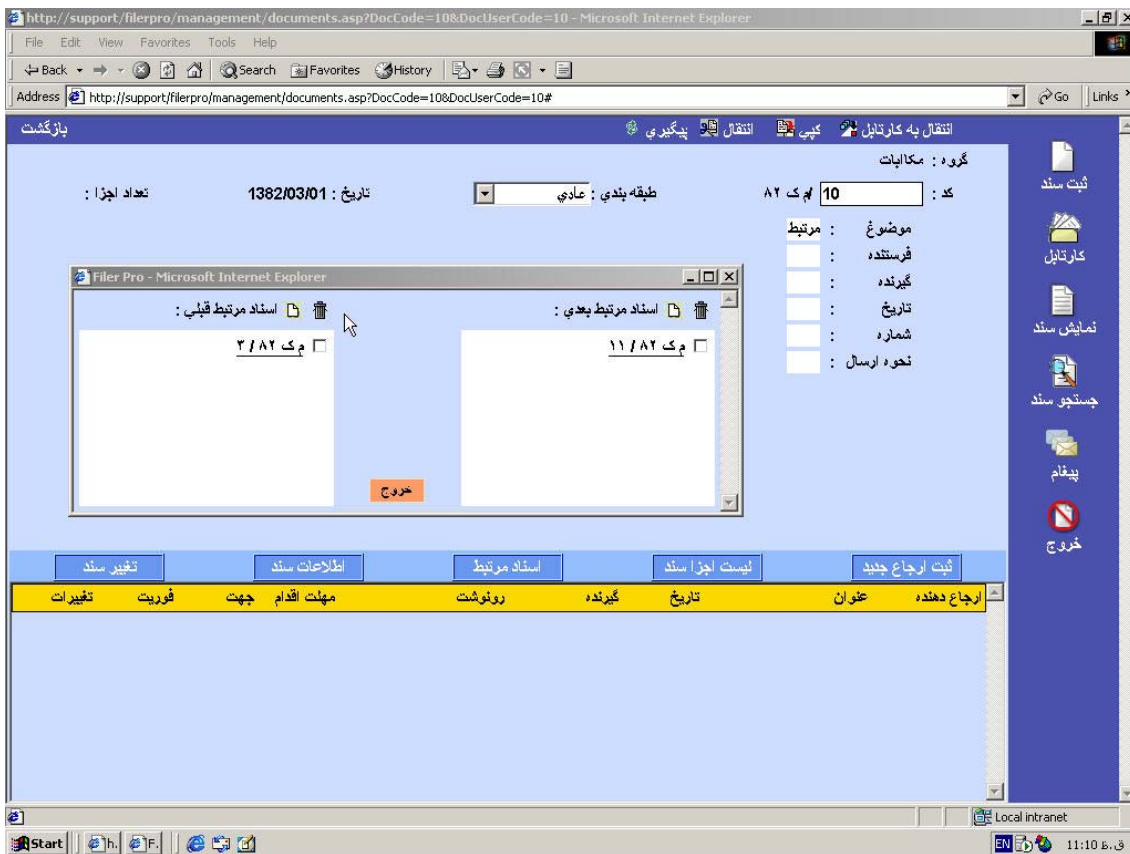
در بالای صفحه اصلی سند، کلیدی با عنوان **پیگیری** قرار دارد که با فشردن آن (در صورت داشتن مجوز) کاربر قادر خواهد بود تا مسیر حرکت سند و روند ارجاعات، همچنین عملیات انجام شده بر روی سند توسط هر کاربر را به صورت گرافیکی مشاهده نماید. در این نمودار ارجاعات با رنگ مشکی، رونوشتها با رنگ آبی و رونوشت‌های مخفی با رنگ طوسی نمایش داده می‌شوند.

اعمال انجام شده توسط هر کاربر بر روی سند، توسط علائم: جدید ، ، ، در حال پیگیری ، انجام شد ، ارجاع شد ، ، بایگانی شد ، و حذف شد قابل مشاهده و پیگیری می‌باشد.

ایجاد ارتباط بین اسناد

گاهی لازم است اسنادی که در یک گروه یا چند گروه مختلف ثبت شده‌اند با یکدیگر مرتبط شوند. مثال بارز این نیاز ارتباط بین نامه‌های وارده و صادره یک سازمان می‌باشد. به هنگام مشاهده یک نامه وارده می‌بایستی از اینکه پاسخ آن داده شده یا خیر مطلع شده و بتوانیم به راحتی به نامه صادره دسترسی پیدا کنیم. برای این منظور در قسمت پائین صفحه اصلی سند، در کنار عنوان **ارجاعات سند**، کلیدی با عنوان **اسناد مرتبط** وجود دارد.

با فشردن این کلید به جای جدول ارجاعات، صفحه‌ای متشکل از دو بخش **اسناد مرتبط قبلی** و **اسناد مرتبط بعدی** ظاهر می‌شود. برای ایجاد ارتباط بین اسناد کافی است با توجه به اولویت زمانی سند مورد نظر، یکی از دو بخش **قبلی** یا **بعدی** عملیات خود را انجام دهیم.



دستیابی سریع به اسناد و جستجو

به سه روش می‌توان به اسناد ثبت شده، دست یافت:

۱- نمایش سند :

اولین روش دستیابی به اسناد، استفاده از بخش **نمایش سندها** در صفحه اصلی است. زمانی از این بخش استفاده می‌شود که **کد کامل سند** را که قبلاً سیستم **فایلرپرو** به سند تخصیص داده است بدانید، با انتخاب عنوان **نمایش سند**، وارد صفحه خام اسناد شوید.

در این صفحه می‌توان از فیلد **گروه**، نام گروه مورد نظر را انتخاب و سپس در فیلد **کد**، تنها شماره سریال سند (بدون درج کد گروه) را وارد نمود. در این حالت نیز با زدن کلید **Enter** سند مربوطه مشاهده خواهد شد.

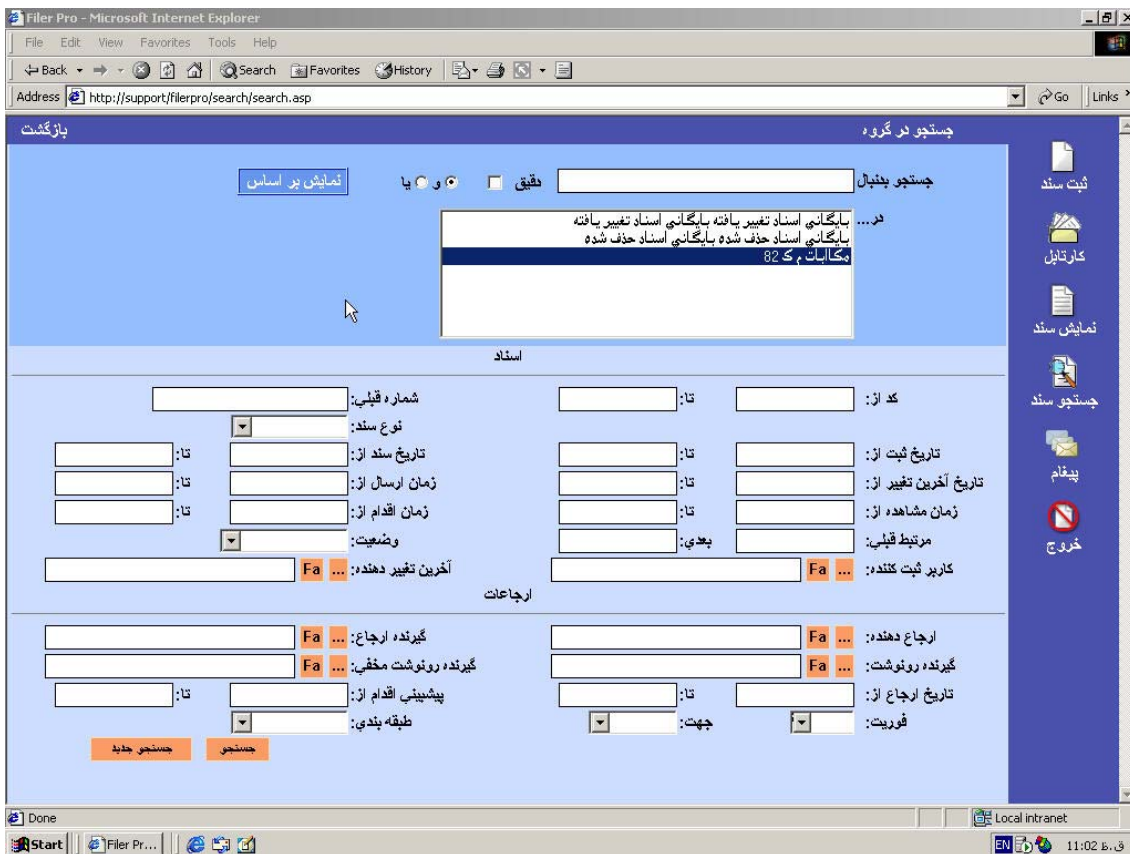
The screenshot shows the Filer Pro web interface in Microsoft Internet Explorer. The address bar displays the URL: `http://localhost/filerpro/management/documents.asp?DocCode=3&DocUserCode=3`. The main content area shows document details for DocCode=3, including fields for 'کد' (3), 'تاریخ' (1382/03/01), and 'نوع ارسال' (فکس). A table below lists document records with columns for 'ارجاع دهنده', 'عنوان', 'تاریخ', 'گیرنده', 'رونوشت', 'مهلت اقدام', 'جهت', 'فوریت', and 'تغییرات'. The table contains three rows of data, all with a date of 1382/03/04. The interface also includes a sidebar with navigation icons and a top menu with options like 'گروه', 'کد', 'تاریخ', and 'نوع ارسال'.

۲- جستجوی سند :

راهنمای نسخه وب سیستم "فایلپرو"

در صورتیکه عنوان **جستجوی سند** را در فهرست اصلی برنامه **فایلپرو** انتخاب نمائید قادر خواهید بود در هر گروه دخواه و یا در کلیه گروههای موجود در سیستم به شرط داشتن مجوز، سند یا اسناد مورد نظر را براساس هر یک از اطلاعات ثبت شده، بازیابی نمائید. با فشردن این کلید صفحه ای به شکل زیر ظاهر می شود:

در این صفحه می توانید در یک یا چند گروه، به دنبال کلمه مورد نظر گشته و به اسنادی که در هر یک از فیلدها، شرح اجزاء سند و ارجاعاتشان کلمه یا کلمات مزبور به کار رفته دسترسی پیدا کرد. در صورتیکه تعداد کلمات مورد جستجو بیش از یکی باشد با استفاده از **Space** آنها را از هم جدا نمائید.



در این حالت کافی است برای ترکیب کلمات از کلیدهای **و** ، **یا** استفاده نمائید.

در صورتیکه هیچ گروهی را انتخاب ننمائید، جستجو در کلیه گروهها انجام خواهد شد.

اگر در نحوه تایپ کلمه مورد جستجو در سند دچار تردید هستید، می توانید تنها بخشی از کلمه مورد نظر را در قسمت **جستجو بدنبال** وارد کنید در این حالت با کلیک بر روی علامت ✓ در قسمت "دقیق" و پاک کردن آن، سیستم کلیه کلماتی را که بخشی از آن را تایپ کرده اید پیدا می نماید.

در این صفحه می‌توانید برای محدود کردن محدوده جستجو از فیلدهای زیر استفاده نمائید:

کد از ... تا ... : در این قسمت از فرم جستجو می‌توانید محدوده‌ای از کد اسناد را برای جستجو مشخص کنید تا فقط در اسنادی عمل جستجو انجام شود که کد آنها در این محدوده قرار گرفته باشد.

تاریخ ثبت از ... تا ... : می‌توان در محدوده زمانی خاصی از تاریخ ثبت سند، عمل جستجو را انجام داد. در این قسمت از فرم جستجو، ابتدا و انتهای محدوده تاریخ مورد نظر خود را وارد نمائید تا جستجو فقط در اسنادی انجام شود که تاریخ آنها در این محدوده قرار گرفته است. تاریخ می‌تواند شمسی و یا میلادی باشد. (این تاریخ قبلاً بصورت اتوماتیک توسط سیستم در صفحه اصلی سند در قسمت **اطلاعات سند** ثبت شده است.)

تاریخ سند از ... تا ... : می‌توان در محدوده زمانی خاصی از تاریخ سند عمل جستجو را انجام داد.

تاریخ آخرین تغییر از ... تا ... : می‌توان براساس تاریخ آخرین تغییر انجام شده بر روی سند، عمل جستجو را انجام داد.

شماره قبلی : در این قسمت می‌توان براساس شماره قبلی يك سند عمل جستجو را انجام داد. این شماره در صفحه اصلی سند در قسمت **اطلاعات سند** نمایش داده می‌شود. (در صورتی که سند از يك گروه به گروه دیگر منتقل شود و یا از سیستم فایلرپرو دیگری وارد سیستم شود، شماره قبلی آن حفظ و در این قسمت ثبت می‌شود.)

نوع سند : در این قسمت می‌توانید اسناد را براساس نوع آن اعم از عادی، محرمانه، کلی

محرمانه، سری و بکلی سری جستجو نمود. (هنگام ثبت سند در صفحه اصلی سند می‌توانید در قسمت **طبقه‌بندی**، نوع سند را مشخص نمایید).

زمان ارسال از ... تا ... : می‌توان در محدوده زمانی خاصی از تاریخ ارسال یک نامه به کارتابل هر یک از استفاده کنندگان سیستم، عمل جستجو را انجام داد.

زمان مشاهده از ... تا ... : می‌توان در محدوده زمانی خاصی از تاریخ مشاهده اسناد از طریق کارتابل توسط کاربران، عمل جستجو را انجام داد.

زمان اقدام از ... تا ... : پس از ارسال سند از هر کاربر به کاربر دیگر از طریق ثبت ارجاع، کاربر گیرنده ارجاع در کارتابل خود سند را دریافت و سپس مشاهده می‌نماید و در صورتی که اقدامی انجام دهد، زمان این اقدام در سیستم ثبت و علامت مربوط به آن اقدام در صفحه پیگیری سند ظاهر می‌شود. در این بخش می‌توان بر مبنای محدوده زمانی اقدام بر روی سند، اسناد را جستجو نمود.

مرتبط قبلی : می‌توان براساس شماره سند مرتبط قبلی یک سند، عمل جستجو را انجام داد.

مرتبط بعدی : می‌توان براساس شماره مرتبط بعدی یک سند، عمل جستجو را انجام داد.

وضعیت : می‌توان براساس وضعیت یک سند اعم از جدید، رؤیت شده، در حال پیگیری، انجام شده، بایگانی شده و حذف شده، عمل جستجو را انجام داد.

این قسمت شامل موارد زیر می‌باشد:
می‌توان براساس نام ثبت کننده سند، عمل جستجو را انجام داد.

آخرین تغییر دهنده : می‌توان براساس نام آخرین تغییر دهنده سند، عمل جستجو را انجام داد.

ارجاعات

در این قسمت می‌توان با انجام عمل جستجو بر روی کلیه اطلاعات مربوط به ارجاعات یک سند، به سند مورد نظر دسترسی پیدا نمود.

فوریت : اسناد ارجاع شده با توجه به فوریت آن در این قسمت قابل جستجو خواهند بود.

جهت : اسناد ارجاع شده با توجه به جهت ارجاع اعم از جهت مشاهده، جهت اقدام و ... قابل جستجو خواهند بود.

تاریخ ارجاع از ... تا ... : می‌توان در محدوده زمانی خاصی از تاریخ ارجاع سند، عمل جستجو را انجام داد.

تاریخ پیش‌بینی اقدام از ... تا ... : می‌توان در محدوده زمانی خاصی از تاریخ مهلت اقدام بر روی ارجاع سند، عمل جستجو را انجام داد.

ارجاع دهنده : برای انجام جستجو براساس نام ارجاع دهنده، می‌توان با فشردن این کلید، نام فرد مورد نظر را از لیست کاربران انتخاب نمود.

گیرنده ارجاع : در این قسمت نیز شبیه جستجو بر روی ارجاع دهنده می‌توان عمل نمود.

گیرنده رونوشت : در این قسمت نیز شبیه جستجو بر روی ارجاع دهنده می‌توان عمل نمود.

گیرنده رونوشت مخفی : در این قسمت نیز شبیه جستجو بر روی ارجاع دهنده می‌توان عمل نمود.

طبقه بندی : می‌توان براساس نوع ارجاع اعم از عادی، محرمانه، بکلی محرمانه، سری و بکلی سری عمل جستجو را انجام داد.

پس از تکمیل موارد جستجو، با فشردن کلید **جستجو** که در پائین صفحه قرار دارد عمل جستجو بر روی اسناد صورت می‌پذیرد. پس از انجام هر جستجو، نتیجه بدست آمده در صفحه **نتیجه جستجو** قابل مشاهده خواهد بود.

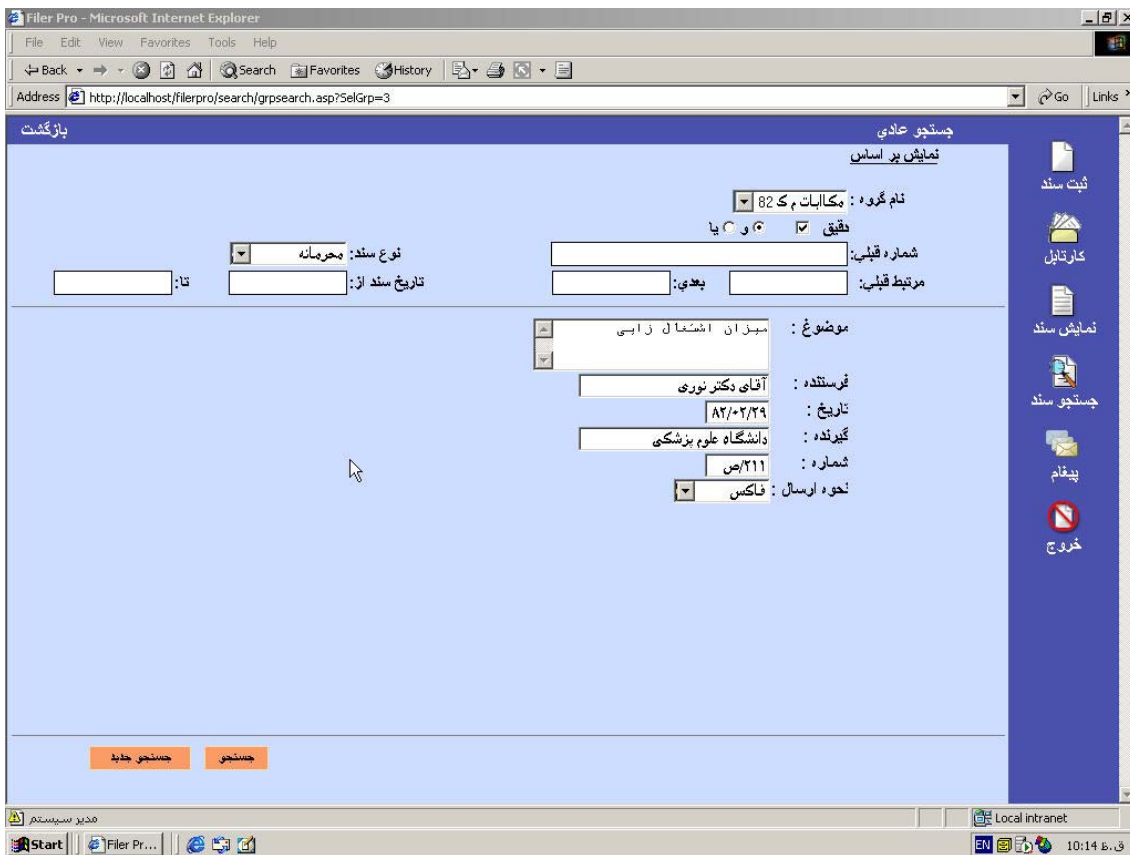
در این صفحه با انتخاب هر ردیف و دو بار کلیک کردن روی آن، سند مربوطه باز می‌شود و اطلاعات مربوط به سند را مشاهده خواهید کرد.

تا زمانی‌که کلید **جستجوی جدید** را انتخاب نکرده باشید یا از سیستم خارج نشده باشید، شرایط جستجوی قبل همچنان باقی می‌ماند. برای پاک کردن شرایط جستجوی قبل و ایجاد شرایط جدید، این کلید را انتخاب نمایید.

● جستجو در گروه

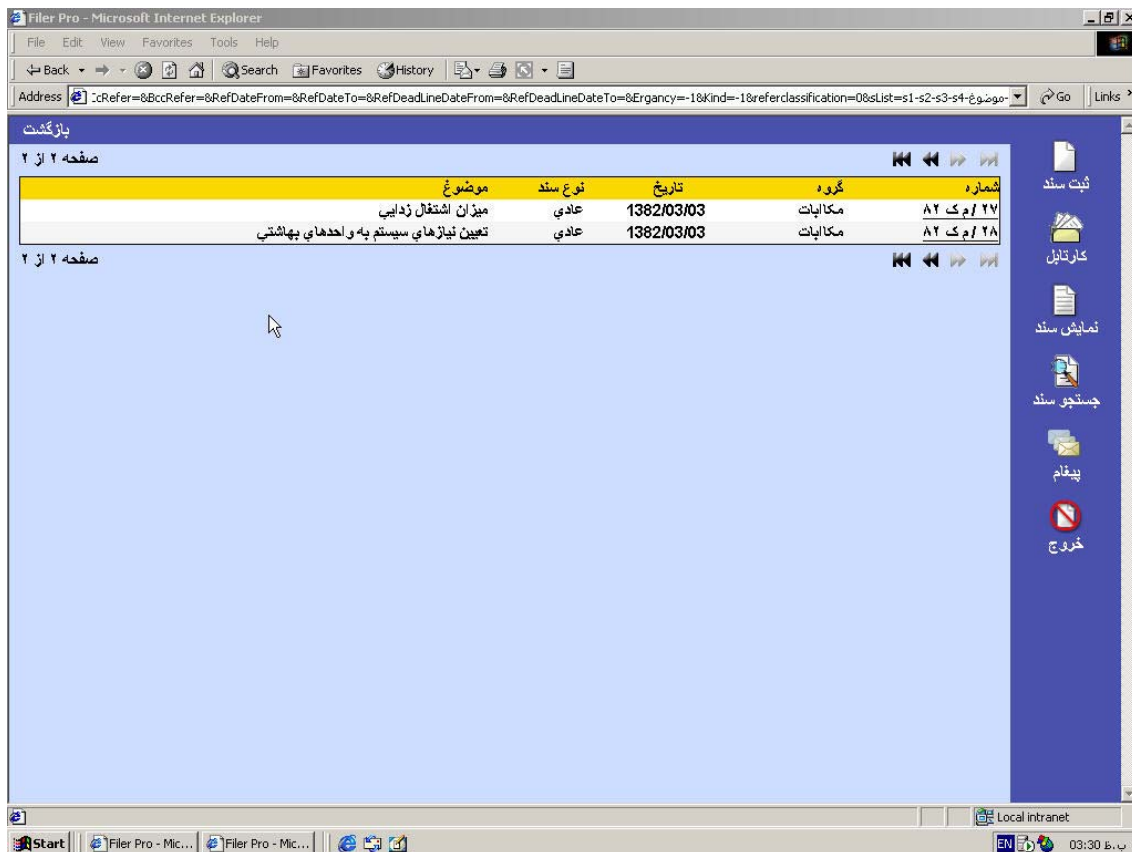
در این قسمت می توان فرم گروه مورد نظر برای جستجو را باز نموده و کلمه مورد نظر را در مقابل عناوین فیلدها تایپ نمود.

در این صفحه همچنین می توان با استفاده از ترکیب **و** ، **یا** عناوین مورد جستجو را با هم ترکیب نمود. در این حالت سیستم، کلمه مورد نظر را فقط در فیلدهای انتخابی جستجو می نماید.



نتیجه جستجو

در صفحه نتیجه جستجو لیست اسناد جستجو شده را می‌توان مشاهده نمود .
از طریق کلید **نمایش بر اساس** در کلیه صفحات جستجو، می‌توانید ستونهای مورد نیاز در جدول نتیجه جستجو را انتخاب نمایید.



برای مشاهده اطلاعات هر سند، کافی است بر روی شماره سند مربوطه دو بار کلیک کنید.

۳- مشاهده اسناد از طریق کارتابل

همانطور که گفته شد انتقال اسناد بین کاربران از طریق ثبت ارجاع انجام می‌شود. به نحوی که پس از ثبت هر ارجاع، سند مورد نظر به همراه کلیه ملحقات آن بطور اتوماتیک به کارتابل جاری شخص یا اشخاص ارجاع (رونوشت) گیرنده ارسال می‌شود.

برای مشاهده اسناد داخل کارتابل، کافی است از صفحه اصلی برنامه وارد بخش **کارتابل** شوید در این صورت **کارتابل جاری** شما باز شده و می‌توانید اسناد داخل آن را به شکل جدول مشاهده نمائید.

برای مشاهده اطلاعات هر سند می‌توانید سطر مربوطه را انتخاب و بر روی شماره آن دوبار کلیک نمائید.

در کنار هر سطر، در اولین ستون سمت راست، علامتی با رنگهای سبز، زرد یا قرمز به شکل پاکت مشاهده می‌شود. اسناد جدید با شکل پاکت در بسته و اسنادی که مشاهده شده‌اند با پاکت در باز از یکدیگر متمایز می‌شوند. رنگ پاکتها مربوط به فوریت آن می‌باشد که در بخش ارجاعات سند در این باره توضیح داده شده است.

پس از انتخاب یک سند از داخل کارتابل و مشاهده آن، در صورت فشردن کلید **بازگشت** مجدداً به صفحه کارتابل باز خواهید گشت.

همانطور که گفته شد، کارتابل جاری برای نگهداری اسناد جدیدی که برای کاربر ارسال می‌شوند، تعبیه شده است، پس در این صورت پس از مشاهده می‌بایستی اسناد را از داخل کارتابل جاری خارج و به مکان دیگری منتقل نمود.

در بالای صفحه کارتابل چند کلید برای این کار وجود دارد که کاربرد هر یک به شرح زیر می‌باشد:

- اقدام شد ✓ : با انتخاب یک یا چند سند (با استفاده از کلید **Ctrl** و کلیک ماوس می‌توانید چند سند را با هم انتخاب کنید). و فشردن این کلید، اسناد مربوطه از کارتابل جاری حذف می‌شوند. در این حالت وضعیت سند در بخش پیگیری آن علامت **اقدام شد** را نشان خواهد داد.

- حذف - : با انتخاب یک یا چند سند و فشردن این کلید، اسناد مربوطه از کارتابل جاری حذف می‌شوند. در این حالت وضعیت سند در بخش پیگیری آن علامت **حذف شد** را نشان خواهد داد.

معمولاً به دو علت کاربران نسخه‌ای از اسناد را بر روی میز کارشان نگه می‌دارند :

۱- پایان نیافتن اقدامات.

۲- مهم بودن متن سند و مراجعه مکرر به آن در طول روز.

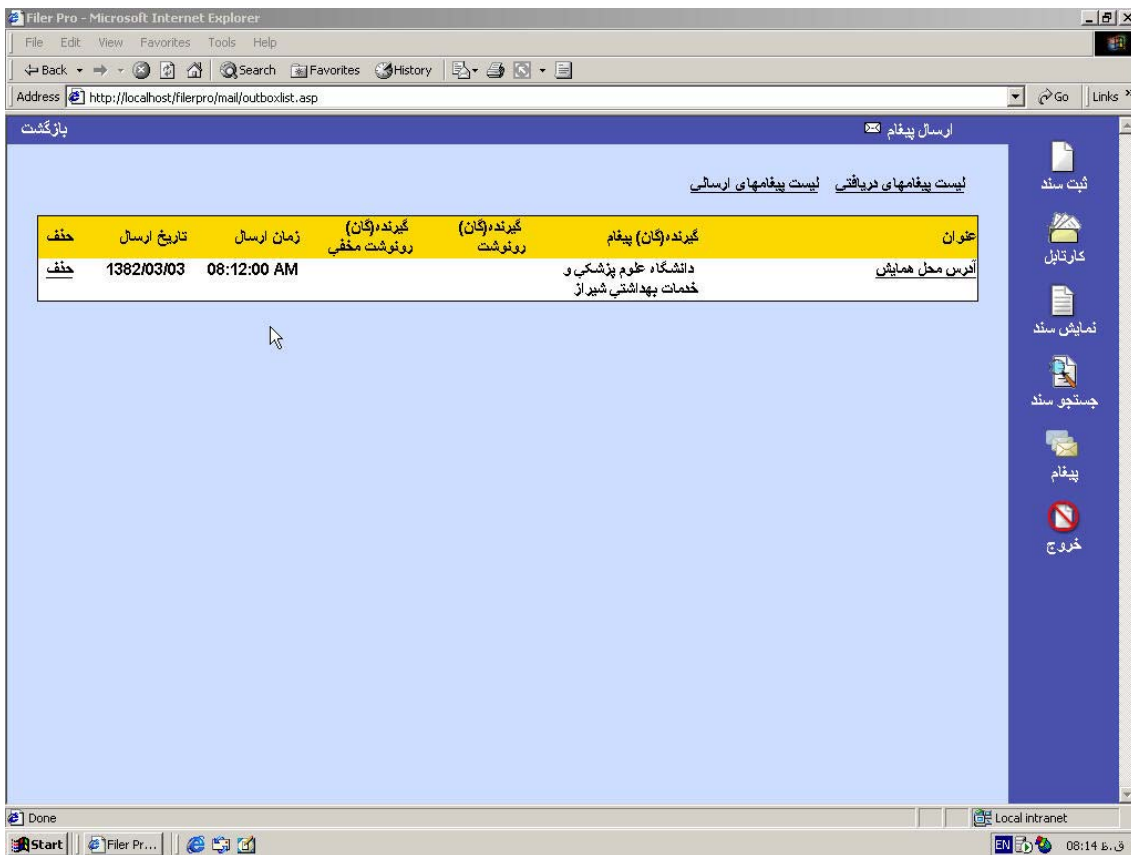
راهنمای نسخه وب سیستم "فایلرپرو"

برای نگهداری نسخه ای از سند بر روی میز کار، کافی است سند
مربوطه را به یکی از کارتهای شخصی منتقل نمائید.

پیغام

یکی از قابلیت‌های نرم‌افزار **فایلرپرو** در محیط شیکه، امکان پیغام دهی به سایر استفاده‌کنندگان می‌باشد.

ارسال پیغام : با فشردن این کلید، صفحه‌ای ظاهر می‌شود که هر کاربر می‌تواند نام گیرنده پیغام، رونوشت گیرنده و گیرنده رونوشت مخفی پیغام خود را در آن مشخص نماید. همچنین در قسمت **نوع پیغام**، می‌توان پیام را بصورت **عادی**، **سفارشی** و یا **سفارش مخصوص** ارسال نمود.



در حالت ارسال پیام بصورت **عادی**، گیرنده پیام، تعداد پیام‌های جدید خود را در قسمت پائین صفحه نمایش سیستم مشاهده می‌نماید.

در صورت ارسال پیام بصورت **سفارشی**، علاوه بر اینکه گیرنده پیام، تعداد پیام‌های جدید خود را در قسمت پائین صفحه نمایش مشاهده می‌کند، پس از رؤیت متن پیغام توسط گیرنده، فرستنده پیام هم یک مورد پیام جدید در پائین صفحه خود مشاهده خواهد کرد. این پیام از طریق سیستم برای فرستنده پیام ارسال می‌گردد مبنی بر اینکه گیرنده، پیام خود را خوانده است.

راهنمای نسخه وب سیستم "فایلرپرو".....

در صورت ارسال پیام بصورت **سفارش مخصوص**، علاوه بر اینکه گیرنده پیغام، تعداد پیامهای جدید خود را در پائین صفحه مشاهده می‌نماید، پس از مشاهده لیست پیغامها و همچنین مشاهده متن پیام مورد نظر، برای

فرستنده پیام، دو پیام جدید از طریق سیستم ارسال می‌شود. یکی مبني بر اینکه گیرنده، لیست پیامهای خود را رؤیت نموده است و دیگری مبني بر اینکه گیرنده، متن پیام خود را خوانده است.

موارد فوق برای کنترل رسیدن و مشاهده پیام توسط کاربران سیستم در نظر گرفته شده است.

در صفحه ارسال پیغام می‌توان **فوریت پیغام** اعم از عادی، فوری و یا آنی را مشخص نمود. در صورتیکه پیغامی بصورت فوری برای کاربری ارسال شود، کاربر مورد نظر در پیغامهای دریافتی خود، آن پیغام را به رنگ زرد و در صورت ارسال بصورت آنی به رنگ قرمز مشاهده می‌نماید. در صورتیکه بخواهید متن پیغام را با استفاده از قلم نوری یا دریافت فایل و یا ایجاد فایل از طریق يك از برنامه‌های کمکی و یا بصورت صوتی و یا صوتی - تصویری وارد نمائید می‌توانید کلید ضمیمه را بفشارید و پس از چسباندن ضمیمه به صفحه پیغام، کلید **ارسال** را فشار دهید.

يك کپی از پیغام ارسال شده در قسمت **پیغامهای ارسالی** شما قرار خواهد گرفت.

حذف : با انتخاب هر پیغام چه در قسمت **پیغامهای ارسالی** و چه در قسمت **پیغامهای دریافتی** و فشردن کلید **حذف**، عمل پاک شدن پیغام صورت می‌پذیرد.

خروج

برای خروج از برنامه **فایلرپرو** نسخه وب حتماً از این عنوان استفاده نمائید.