

## سیستم نرم افزاری دبیرخانه

نام‌های صادره		نام‌های وارده			
موضوع	فرستنده	سال	شماره	زمان	تاریخ
نام‌های اداری	گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان	1386	136549	12:00	1386/03/22
نام‌های اداری	گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان	1386	136548	12:00	1386/01/28

## نیازی انکارناپذیر:

با ظهور کامپیوتر و ایجاد یک عصر جدید در جهان که همان عصر اطلاعات می‌باشد، بی‌شک بایستی منتظر تغییر و تحول در روند زندگی، کارها و مشاغل باشیم. اتوماسیون محیط‌های اداری، رویدادی است که از سالها پیش به وقوع پیوسته و اکنون به وفور، شاهد وجود دستگاه کامپیوتر در ادارات هستیم. کارهایی که زمانی توسط انسان و در مدت زمانی طولانی انجام می‌پذیرفت، اکنون به کمک کامپیوتر، در مدتی کوتاه و با دقتی بیشتر انجام می‌شود. امکان دسترسی سریع به اطلاعات ذخیره شده و کاهش حجم مبادلات کاغذی از ویژگی‌های بارز و منحصربه‌فرد کامپیوتر و نرم‌افزارهای کامپیوتری می‌باشد.

همانند کارهایی مانند حسابداری، نیاز به وجود نرم‌افزاری کامپیوتری در زمینه دبیرخانه از چند جهت احساس می‌شود. ثبت اطلاعات نامه‌ها، جستجوی سریع در اطلاعات و بازیابی آن‌ها،

گزارش‌گیری و ارسال اطلاعات از طریق پست الکترونیکی را می‌توان از دلایل احتیاج به نرم‌افزاری کامپیوتری برای مکانیزه کردن کارهای وکالت به شمار آورد. بی‌شک، در هر زمینه‌ای می‌توان تأثیر ظهور تفکر کامپیوتری و نرم‌افزاری را مشاهده کرد. در آینده نیز، این تأثیرات چشم‌گیرتر خواهد بود. پایبند بودن به سیستم سنتی که در آن، انسان با دست و کاغذ، کارهای تکراری و وقت‌گیر را انجام می‌دهد نتیجه‌ای جز عقب‌ماندن از دهکده جهانی و از دست دادن فضای کاری و تسلیم‌شدن در برابر رقبا، نخواهد داشت.

### چرا به "دبیرخانه" نیازمندیم؟

در میان انبوه اطلاعات سازمان نیافته، دستیابی به داده‌های دلخواه، کاری است زمان‌بر و دشوار. دشواری و کندی دسترسی به اطلاعات موردنظر، می‌تواند به میزان قابل توجهی از ارزش آن بکاهد؛ به گونه‌ای که می‌توان گفت ارزش موجود بودن اطلاعات، هر قدر کامل و گسترده، اما بدون سازماندهی و سهولت در جستجو و دسترسی، معادل با ارزش عدم وجود اطلاعات خواهد بود. به علاوه زحمت نگهداری اطلاعات به شیوه سنتی و بر روی کاغذ، مزید بر علت شده و ریسک خدشه‌دار شدن و از دست رفتن اطلاعات را در گذر زمان افزایش می‌دهد. مناسب‌ترین راه حلی که برای رفع این مشکلات وجود دارد، اتوماسیون ذخیره، جستجو و بازیابی اطلاعات بوسیله نرم‌افزار کامپیوتر است؛ نرم‌افزاری که قابلیت طبقه‌بندی و پردازش حجم بالای اطلاعات را با انعطاف‌پذیری بالا، کمترین خطای ممکن و در سریع‌ترین زمان فراهم سازد.

دبیرخانه از جمله اماکنی است که یک کاربر، با حجم انبوه اطلاعات مواجه می‌باشد. این نرم‌افزار، تلاشی است برای سامان دادن به کارهای معمول دبیرخانه.

**امکانات:**

دبیرخانه نرم‌افزاری است که علاوه بر امکاناتی که به حرفه و کالت مربوط می‌شود، دارای قابلیت‌هایی است که کار را برای یک کاربر، سهل و آسان می‌کند و با داشتن یک محیط متنوع، تکراری بودن را تا حدی رفع می‌کند. بخشی از امکانات نرم‌افزار به شرح زیر می‌باشد:

- ثبت و ویرایش نامه‌های وارده و صادره
- ثبت ارجاعات و اقدامات مربوط به نامه‌های وارده
- اسکن پیوست‌های نامه از درون نرم‌افزار
- چاپ انتخابی اطلاعات هر نامه
- امکان جستجوی ساده نامه‌ها
- دفترچه تلفن
- تنظیم جداول پایه سیستم
- مدیریت کاربران و سطوح دسترسی
- رابط کاربری ساده و زیبا
- گزارش‌گیری از نامه‌های وارده و صادره
- پشتیبانی اطلاعات
- پشتیبان‌گیری خودکار
- تقویم شمسی
- قفل سخت‌افزاری USB
- راهنمای فارسی
- قابل اجرا در سیستم‌عامل‌های ویندوز

## قدر مجموعه گل مرغ سحر داند و بس

دستاندرکاران این نرم افزار، سعی خود را در تهیه و تولید یک نرم افزار جامع و کم نقص مبذول داشته اند و پس از آن نیز این کار را تا مرحله پایانی که همانا تأمین خواسته و نیاز کاربران محترم می باشد ادامه خواهند داد. امید است که این تلاش کوچک اما هدفدار، مورد پسند کاربران محترم قرار گرفته و در جهت دستیاری آنها به عنوان یک همراه همیشگی و کارآمد مورد استفاده بهینه قرار گیرد.

با ما تماس بگیرید

[www.mehregan-ap.ir](http://www.mehregan-ap.ir)

[dabirxaneh@mehregan-ap.ir](mailto:dabirxaneh@mehregan-ap.ir)

## صفحه آغازین

The screenshot shows a software window titled "دبیرخانه - گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان". The interface includes a menu bar with options like "دفترچه تلفن", "جدول پایه سیستم", "پشتیبانی اطلاعات - تنظیمات", "درباره", and "خروج". Below the menu, there are two main sections: "نامه های صادره" (Issued Documents) and "نامه های وارده" (Received Documents). A table is displayed with columns for "موضوع" (Subject), "فرستنده" (Sender), "سال" (Year), "شماره" (Number), "زمان" (Time), and "تاریخ" (Date). The table contains two rows of data:

موضوع	فرستنده	سال	شماره	زمان	تاریخ
نامه اداری	گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان	1386	136549	12:00	1386/03/22
نامه اداری	گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان	1386	136548	12:00	1386/01/28

At the bottom of the window, there are navigation buttons: "Record 1 of 2", "حذف نامه" (Delete Document), "مشاهده / ویرایش" (View / Edit), and "نامه جدید" (New Document).

محیط نرم افزار دبیرخانه، بسیار ساده طراحی شده است تا کاربر در مواجهه با این نرم افزار، بتواند راحتی از امکانات بسیار این نرم افزار استفاده نماید.

صفحه اصلی از ۳ بخش تشکیل شده است: قسمت نامه های وارده، قسمت نامه های صادره و بخش فوقانی که سایر امکانات را در بر می گیرد.

برای توضیحات بیشتر پیرامون نامه های وارده و صادره، به راهنمای همان بخش مراجعه فرمایید.

برای دسترسی به امکانات دیگر و تنظیمات مختلف، از لیست فوقانی، گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و کلیک کنید.

## نامه های وارده

دبیرخانه - گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان

دفترچه تلفن | جدول پایه سیستم | پشتیبانی اطلاعات | تنظیمات | درباره | خروج

نامه های صادره		نامه های وارده				
موضوع	فرستنده	سال	شماره	زمان	تاریخ	
نامه اداری	گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان	1386	136549	12:00	1386/03/22	
نامه اداری	گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان	1386	136548	12:00	1386/01/25	

Record 1 of 2

حذف نامه | مشاهده ویرایش | نامه جدید

در صفحه اصلی، وارد بخش نامه های وارده شوید.

برای درج نامه جدید، بر **نامه جدید** کلیک کنید. پنجره جدیدی باز می گردد.

نامه وارده جدید

تاریخ دریافت: ۱۳۸۶/۰۳/۲۲ | زمان: ۱۲:۰۰:۰۰ ق.ظ

شماره دفتر: | شماره نامه: | تاریخ صدور: ۱۳۸۶/۰۳/۲۲

نوع نامه: | فرستنده: | عطف به نامه: |

پیرو نامه: | نحوه دریافت: | عنوان مخاطب: |

طبقه بندی: | ارجحیت: | موضوع نامه: |

شرح مختصر: | شرح کامل: | شرح پیوست: | تعداد پیوست: |

ارجاعات

محل ارجاع: | نوع ارجاع: | شرح ارجاع: | تاریخ ارجاع: ۱۳۸۶/۰۳/۲۲

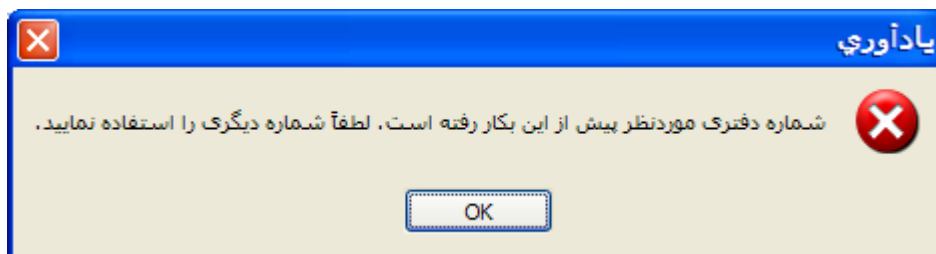
نوع نامه ارجاعی: | زمان: ۱۲:۰۰:۰۰ ق.ظ

محل ارجاع	نوع ارجاع	زمان	شرح	تاریخ	نوع نامه
-----------	-----------	------	-----	-------	----------

ثبت و بازگشت | بازگشت

در این پنجره، مشخصات نامه را درج کنید. سپس برای ذخیره نامه، بر  کلیک کنید.

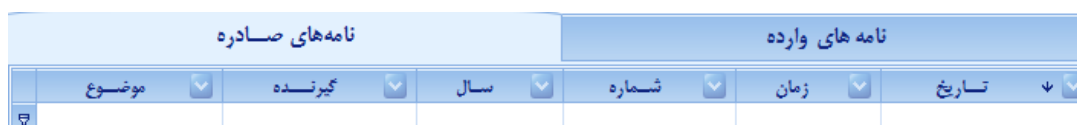
اگر شماره دفتری، تکراری باشد، با پیغام زیر مواجه می شوید:



در این صورت، یک شماره دفتری دیگر را انتخاب نمایید. پس از ثبت، پنجره بسته شده و صفحه نامه های صادره ظاهر می گردد.



برای جستجوی یک نامه در میان نامه های وارده، در اولین سطر، در ستون موردنظر عبارت موردنظر را وارد نمایید.



با درج هر حرف، نتایج مطابق با عبارتی که نوشته می شود تغییر می کند.

برای مشاهده/ویرایش یک نامه، کافی است نامه را انتخاب کرده و بر [مشاهده/ویرایش](#) کلیک کنید. پنجره مربوط به نامه ظاهر می گردد.

نامه وارده شماره ۱۳۶۵۴۸

تاریخ دریافت ۱۳۸۶/۰۱/۲۹ زمان ۱۲:۰۰ شماره دفتری ۱۳۶۵۴۸ شماره نامه ۹۸۹۷۷۴ تاریخ صدور ۱۳۸۶/۰۱/۲۹

نوع نامه: خارجي فرستنده: گروه هنر و برنامه نویسی عطف به نامه: پیرو نامه: [ ]

نحوه دریافت: بست عنوان مخاطب: مخاطب ۱ طبقه بندی: مهم ارجحیت: فوری

موضوع نامه: نامه اداری شرح مختصر: [ ] شرح کامل: [ ]

تعداد پیوست: ۰ شرح پیوست: [ ]

ارجاعات

محل ارجاع	بخش داخلی ۲
نوع ارجاع	جهت استحضار
تاریخ ارجاع	1386/01/30
زمان ارجاع	01:57
اصل نامه ارجاع شده	<input checked="" type="checkbox"/>
شرح کامل ارجاع	[ ]
تاریخ اقدام	1386/01/29
زمان اقدام	12:00
اقدام کننده	بخش بازرگانی
شرح اقدام	[ ]
شرح کامل اقدام	[ ]

محل ارجاع: [ ] نوع ارجاع: [ ] شرح ارجاع: [ ] تاریخ ارجاع: ۱۳۸۶/۰۳/۲۳ زمان: ۱۲:۰۰:۰۰ ق.ظ

نوع نامه ارجاعی: [ ] اقدام کننده: [ ] شرح اقدام: [ ] شرح کامل اقدام: [ ] تاریخ اقدام: ۱۳۸۶/۰۳/۲۳ زمان: ۱۲:۰۰:۰۰ ق.ظ

درج ثبت مستندات بازگشت

تغییرات مورد نظر را اعمال کنید.

انتخاب برای ویرایش  
حذف

برای حذف یک ارجاع، ابتدا آن را انتخاب نموده و سپس کلیک راست کنید. از منوی ظاهر شده، گزینه حذف را انتخاب کنید.

برای ویرایش یک ارجاع، بر روی آن ارجاع کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده، گزینه انتخاب برای ویرایش را انتخاب نمایید. ارجاع مورد نظر به قسمت راست منتقل شده، تغییرات لازم را داده و بر گزینه درج کلیک کنید.

برای درج تصاویر نامه، بر [مستندات](#) کلیک کنید. برای توضیحات بیشتر پیرامون مستندات نامه، به راهنمای همان بخش مراجعه فرمایید.

برای چاپ گزارش نامه، از قسمت پایین پنجره، بر گزینه چاپ رفته، لیستی ظاهر می گردد.

The screenshot shows a window titled 'چاپ' (Print) with a list of checkboxes for selecting report items. The items are arranged in a grid-like fashion. On the left side of the window, there are two buttons: 'پیش نمایش' (Preview) and 'ارسال به چاپگر' (Send to printer). At the bottom left, there is a 'چاپ' (Print) button.

<input checked="" type="checkbox"/>	تاریخ دریافت	<input checked="" type="checkbox"/>	تاریخ صدور	<input checked="" type="checkbox"/>	پیرو نامه	<input checked="" type="checkbox"/>	ارجحیت	<input checked="" type="checkbox"/>	تعداد پیوست	<input checked="" type="checkbox"/>	زمان
<input checked="" type="checkbox"/>	نوع نامه	<input checked="" type="checkbox"/>	نحوه دریافت	<input checked="" type="checkbox"/>	موضوع نامه	<input checked="" type="checkbox"/>	شرح پیوست	<input checked="" type="checkbox"/>	شماره دفتری	<input checked="" type="checkbox"/>	فرستنده
<input checked="" type="checkbox"/>	عنوان مخاطب	<input checked="" type="checkbox"/>	شرح مختصر	<input checked="" type="checkbox"/>	شماره نامه	<input checked="" type="checkbox"/>	عطف به نامه	<input checked="" type="checkbox"/>	طبقه بندی	<input checked="" type="checkbox"/>	شرح کامل
<input checked="" type="checkbox"/>	ارجاعات	<input checked="" type="checkbox"/>	محل ارجاع	<input checked="" type="checkbox"/>	نوع ارجاع	<input checked="" type="checkbox"/>	تاریخ ارجاع	<input checked="" type="checkbox"/>	زمان ارجاع	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	نوع نامه ارجاعی	<input checked="" type="checkbox"/>	شرح کامل ارجاع	<input checked="" type="checkbox"/>	تاریخ اقدام	<input checked="" type="checkbox"/>	زمان اقدام	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	شرح اقدام کننده	<input checked="" type="checkbox"/>	شرح اقدام	<input checked="" type="checkbox"/>	شرح کامل اقدام	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

مواردی که مایل هستید در گزارش ظاهر شود را علامت بزنید. برای دیدن نتیجه قبل از

چاپ، بر  کلیک کنید. برای چاپ نامه، بر  کلیک کنید.

برای خروج از این بخش، بر  کلیک کنید.

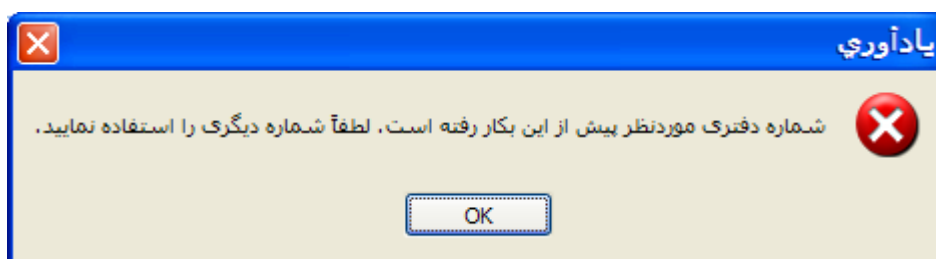
## نامه های صادره

در صفحه اصلی، وارد بخش نامه های صادره شوید.

برای درج نامه جدید، بر **نامه جدید** کلیک کنید. پنجره جدیدی باز می گردد.

در این پنجره، مشخصات نامه را درج کنید. سپس برای ذخیره نامه، بر **ثبت** کلیک کنید.

اگر شماره دفتری، تکراری باشد، با پیغام زیر مواجه می شوید:



در این صورت، یک شماره دفتری دیگر را انتخاب نمایید. پس از ثبت، پنجره بسته شده و صفحه نامه های صادره ظاهر می گردد.



برای جستجوی یک نامه در میان نامه های صادره، در اولین سطر، در ستون موردنظر عبارت موردنظر را وارد نمایید.

نامه های صادره			نامه های وارده			
موضوع	گیرنده	سال	شماره	زمان	تاریخ	

با درج هر حرف، نتایج مطابق با عبارتی که نوشته می شود تغییر می کند.

برای مشاهده/ویرایش یک نامه، کافی است نامه را انتخاب کرده و بر [مشاهده/ویرایش](#) کلیک کنید. پنجره مربوط به نامه ظاهر می گردد.

تغییرات موردنظر را اعمال کنید.

برای درج تصاویر نامه، بر [مستندات](#) کلیک کنید. برای توضیحات بیشتر پیرامون مستندات نامه، به راهنمای همان بخش مراجعه فرمایید. برای چاپ گزارش نامه، از قسمت پایین پنجره، بر گزینه چاپ رفته، لیستی ظاهر می گردد.

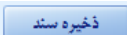
مواردی که مایل هستید در گزارش ظاهر شود را علامت بزنید. برای دیدن نتیجه قبل از چاپ، بر [پیش نمایش](#) کلیک کنید. برای چاپ نامه، بر [ارسال به چاپگر](#) کلیک کنید.

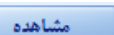
برای خروج از این بخش، بر [بازگشت](#) کلیک کنید.


## مستندات نامه

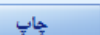


برای هر نامه، می توان به تعداد نامتناهی، سند درج نمود. برای این منظور، توضیحاتی پیرامون سند بنویسید. سند را از دو طریق می توان درج نمود: از طریق فایل موجود و یا از طریق اسکنر. پس از انتخاب و یا اسکن سند، تصویر آن به نمایش در می آید. برای ذخیره

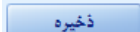
سند، بر  کلیک کنید.

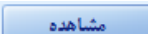
برای مشاهده سندی که درج شده است، سند مورد نظر را از لیست انتخاب کرده بر 

کلیک کنید. برای حذف یک سند، سند مورد نظر را از لیست انتخاب کرده بر 

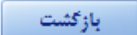
کلیک کنید. برای چاپ یک سند، سند مورد نظر را از لیست انتخاب کرده بر 

کلیک کنید. برای ذخیره سند موجود بصورت فایل تصویری، پس از انتخاب سند مورد نظر از

لیست بر  کلیک کنید.

لازم به ذکر است که پس از کلیک بر گزینه ، پنجره دیگری باز می شود

که امکانات چاپ و ذخیره نیز در آنجا وجود دارد.

برای خروج از این بخش، بر  کلیک کنید.

## جداول پایه سیستم

مقدار جدید

مقادیر موجود	گروه‌ستندگان و مدیرستگان
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> <span style="font-size: 1.2em;">▶</span> گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان           </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-top: 2px;">             شرکت فنی مهندسی کاوش           </div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">بخش های داخلی</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">امضاء کنندگان</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">پرسنل اقدامگر</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">موضوعات نامه</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">عناوین مخاطب نامه</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">طبقه بندی نامه</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ارجحیت نامه</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">روشهای ارسال نامه</div>

در این بخش، کاربر می تواند مقادیر پایه سیستم را ویرایش کند، مقداری را درج کرده و یا حذف کند. با انتخاب هر بخش از لیست سمت راست، مقادیر آن بخش نمایش داده می شود.

برای درج مقدار جدید، در قسمت "مقدار جدید"، عبارت موردنظر را نوشته و بر  کلیک کنید.

برای تغییر مقادیر موجود، مقدار موردنظر را اصلاح نموده و بر  کلیک کنید.

برای حذف مقدار موجود، مقدار موردنظر را انتخاب نموده و بر  کلیک کنید.

برای خروج از این بخش، بر  کلیک کنید.

## دفترچه تلفن

دفترچه تلفن

درج

عنوان:

تلفن ۱:  تلفن ۲:  فاکس:  پست الکترونیکی:

آدرس:

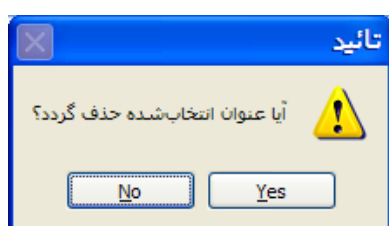
توضیحات:

عنوان	تلفن ۱	تلفن ۲	فاکس	پست الکترونیکی	آدرس	توضیحات
گروه هنر و برنامه نویسی مهرگان	44462320	88326538	88371739	dabirkhaneh@mehregan-apis	تهران - بزرگراه اندرفی اصفهان - فتح حدادی مقدم پ ۸۷ ط ۱	

Record 1 of 1

این بخش، یک دفترچه تلفن الکترونیکی را برای کاربر فراهم آورده است. بدین ترتیب کاربر از داشتن یک دفترچه تلفن کاغذی، بی نیاز می گردد.

برای درج شخص جدید در دفترچه تلفن، پس از درج مشخصات، بر  کلیک کنید. بدین ترتیب، یک شخص جدید به دفترچه تلفن اضافه می گردد. برای ویرایش مشخصات یک شخص، ابتدا اطلاعات شخص مورد نظر را از تغییر داده و سپس بر  کلیک نمایید.



برای حذف یک شخص از دفترچه تلفن، شخص مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و سپس  را کلیک کنید. در جواب سوال روبرو، بر Yes کلیک کنید.

امکان دیگری که در دفترچه تلفن، وجود دارد، چاپ اشخاص نمایش داده شده در لیست می باشد. برای چاپ اشخاصی که در لیست وجود دارند، بر [چاپ لیست](#) کلیک کنید. برای جستجو در لیست، در سطر اول، در هر ردیفی که موردنظر می باشد، کلمه موردنظر را درج کنید. نتایج، بلافاصله پس از درج حروف، تغییر می کند.

عنوان	تلفن ۱	تلفن ۲	فاکس	پست الکترونیکی	آدرس	توضیحات

برای خروج از این بخش، بر [بازگشت](#) کلیک کنید.

## مدیریت کاربران

سطوح دسترسی

نام کاربری	مشاهده نامه	درج نامه	ویرایش نامه	حذف نامه	گزارش گیری از نامه ها	مشاهده دفترچه تلفن	درج در دفترچه تلفن	حذف از دفترچه تلفن	ویرایش در دفترچه تلفن	چاپ لیست دفترچه تلفن	پشتیبان گیری	بازپایی	ویرایش سطوح دسترسی	سطوح دسترسی	جدول پایه سیستم	تغییر کلمه عبور
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

برای درج کاربر جدید اینجا را کلیک کنید

سرپرست 

حذف کاربر

ثبت تغییرات

بازگشت

در این بخش، کاربران جدید تعریف نمود و یا کاربرانی را حذف کرد. همچنین می توان سطوح دسترسی هر کاربر را تعریف کرد.

برای درج یک کاربر جدید، در قسمتی که عبارت برای درج کاربر جدید، اینجا را کلیک کنید وجود دارد، کلیک کنید. سطر جدیدی اضافه می گردد که می توانید نام کاربر را وارد کرده و سطح دسترسی را تنظیم کنید. لازم به ذکر است که کلمه عبور اولیه برای کاربران جدید **۱۲۳۴۵** می باشد که لازم است بلافاصله توسط کاربر تغییر گردد.

برای حذف یک کاربر، کاربر مورد نظر را از لیست انتخاب نموده و بر  کلیک کنید. لازم به ذکر است کاربر "سرپرست" قابل حذف نمی باشد.

برای ثبت تغییرات در سطوح دسترسی، بر  کلیک کنید.

برای خروج، بر  کلیک کنید.

## تغییر کلمه عبور

**تغییر کلمه عبور**

سرپرست	کاربر جاری:
	کلمه عبور فعلی را وارد کنید:
	کلمه عبور جدید را وارد کنید:
	کلمه عبور جدید را دوباره وارد کنید:
<input type="button" value="انصراف"/>	<input type="button" value="تایید"/>

در این بخش، کاربر جاری می تواند کلمه عبور خود را تغییر دهد.  
برای اینکار کافی است کلمه عبور فعلی را یکبار و کلمه عبور جدید را ۲ مرتبه درج کرد.

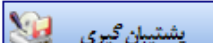
برای تغییر کلمه عبور بر  کلیک کنید.  
برای انصراف و خروج، بر  کلیک کنید.

## پشتیبانی داده‌ها



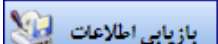
در این بخش، کاربر می‌تواند از اطلاعات و داده‌های ذخیره شده در نرم افزار، پشتیبانی بگیرد و یا اطلاعات پشتیبانی شده را بازیابی کند.

## الف: ذخیره سازی

در این قسمت، ابتدا مسیری که قرار است فایل پشتیبان در آن مکان ذخیره گردد را معین نمایید. سپس، در صورت نیاز، توضیحاتی پیرامون فایل ذخیره شده را در قسمت توضیحات درج کنید. سطح فشردگی را انتخاب کنید. برای کمترین حجم، گزینه "بهترین فشردگی" را انتخاب کنید. سپس بر  کلیک کنید.


## ب: بازیابی

در این قسمت، ابتدا فایل پشتیبانی که قصد دارید تا اطلاعات را از آن، بازیابی کنید مشخص نمایید. توضیحات مربوط به آن فایل پشتیبان از جمله تاریخ تهیه آن پشتیبان [و توضیحات دیگری که ممکن است در زمان گرفتن پشتیبان درج کرده باشید] در قسمت

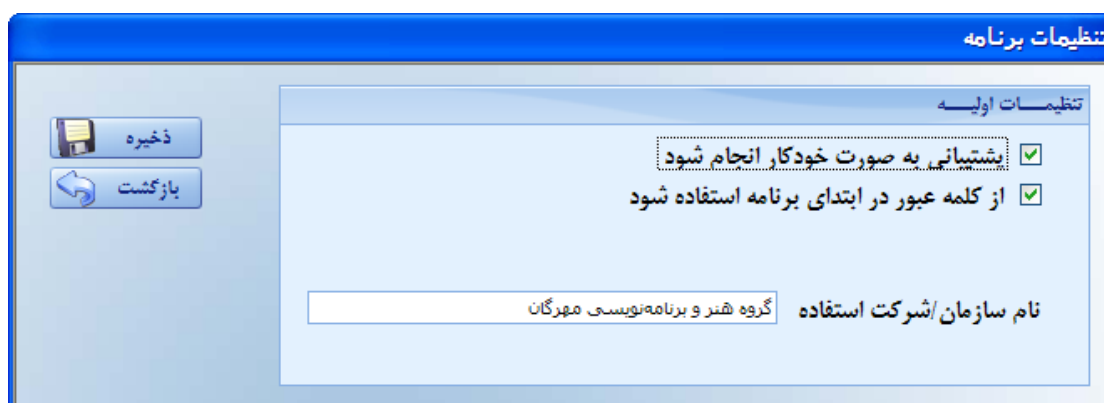
توضیحات ، به نمایش در می آید. در صورتی که از صحت فایل پشتیبان ، مطمئن شدید، بر گزینه  کلیک کنید.

**M** **اخطار:** در صورت بازیابی اطلاعات، ابتدا تمام اطلاعات جاری موجود در برنامه پاک می شود و اطلاعات پشتیبان گرفته شده جایگزین می گردد.

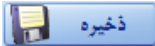
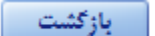
@ در صورتیکه از امکان "پشتیبان گیری خودکار" استفاده می نمایید، گزینه "بازیابی از پشتیبانی خودکار" فعال خواهد بود و شما قادر خواهید بود با انتخاب گزینه موردنظر، اطلاعات مربوط به آخرین مرتبه ای که از برنامه خارج گشته اید را بازیابی کنید.

برای خروج از این بخش، بر  کلیک کنید.

## تنظیمات برنامه



در این بخش، کاربر می تواند تنظیمات مربوط به برنامه را تغییر دهد. برای استفاده از پشتیبانی خودکار در انتهای برنامه، گزینه اول را انتخاب نمایید. برای ظاهر شدن پنجره ورود نام کاربری و کلمه عبور، گزینه دوم را فعال نمایید. اگر از کلمه عبور استفاده نگرده، کاربر "سرپرست" بطور پیش فرض انتخاب می گردد. نام سازمان/شرکت استفاده کننده از نرم افزار در تمامی گزارش ها درج می گردد. مقدار مورد نظر را در این صفحه تنظیم نمایید.

برای ذخیره تنظیمات بر  کلیک کنید. برای خروج از این بخش، بر  کلیک کنید.