



در این راهنما زیر سیستم آرشیو بررسی می شود.

پیشنیاز ۱: رجوع کنید به راهنمای عمومی نرم افزار مدیریت ساختمان پارسه

پیشنیاز ۲: رجوع کنید به راهنمای اشخاص نرم افزار مدیریت ساختمان پارسه

قابل استفاده: مدیر ساختمان

مقدمه

بمنظور ثبت نامه های وارده و صادره از این زیر سیستم استفاده می کنیم. در دبیرخانه موسسات دفتری وجود دارد که مشخصات نامه های وارده و صادره را در آن ثبت می کنند و به این دفتر اندیکاتور می گویند. در خصوص ویژگیهای دفتر اندیکاتور بهتر است به منابع مرتبط رجوع کنید. در نرم افزار مدیریت ساختمان پارسه نسخه الکترونیکی دفتر اندیکاتور طراحی شده و به همین نام در منوی آرشیو دیده می شود.

اندیکاتور

شکل شماره (۱) فهرست نامه های وارده/صادر

ردیف	شماره ثبت	تاریخ ثبت	شماره نامه	تاریخ نامه	وارده/صادر	موضوع نامه	فرستنده/گیرنده
1	1	1402/09/03	122-1402-111	1402/09/01	وارده	آموزش نرم افزار	سیامک دانش

برای ثبت یک نامه جدید از نوار ابزار و دکمه جدید استفاده می کنیم: (راهنمای عمومی در خصوص انواع سند و گزارش و نوار ابزارها توضیحات مفصل داده شده آنرا مطالعه نمایید). معادل ورود یا صدور یک نامه یک سند ایجاد می شود.




شکل شماره (۲) سند نامه وارده/ صادره

The screenshot shows a web interface for document management. It is divided into two main sections: 'مشخصات عمومی سند' (General Document Details) on the right and 'مشخصات نامه' (Document Details) on the left. The 'مشخصات عمومی سند' section includes fields for 'شماره سند' (Document Number) with a dropdown menu, 'تاریخ سند' (Document Date) with a calendar icon, 'ملاحظات' (Remarks), 'تاریخ ویرایش' (Edit Date), and 'ویرایش کننده' (Editor). The 'مشخصات نامه' section includes 'عطف/پیرو' (Reference/Attachment) with a search bar and a date field, 'ارجاع به' (Refer to) with a dropdown menu, 'تاریخ ارجاع' (Refer Date) with a calendar icon, 'اقدام شد' (Action Taken) with a checkbox, and 'تاریخ اقدام' (Action Date) with a calendar icon. Below these are fields for 'شماره نامه*' (Document Number*), 'تاریخ نامه*' (Document Date*), 'گیرنده/فرستنده' (Receiver/Sender), 'موضوع*' (Subject*), 'اموزش نرم افزار' (Software Training), 'خلاصه نامه' (Document Summary), and 'جهت آموزش نرم افزار مدیریت ساختمان پارسه' (For software training of Parsa Building Management).

اقلام اطلاعاتی دفتر (سند) اندیکاتور:

- نوع نامه (وارده/صادره)
- شماره نامه
- تاریخ نامه
- گیرنده/فرستنده (از اشخاص انتخاب می شود)
- موضوع (قابل جستجو در شرایط گزارش)
- خلاصه نامه
- ارجاع به
- تاریخ ارجاع
- اقدام شد (چک مارک زمانی که اقدام روی نامه انجام گرفته باشد)
- تاریخ اقدام
- عطف/پیرو (نامه مرتبط)

الصاق تصویر / فایل PDF / فایل word و یا هر فایل دلخواهی

در صورت نیاز می توانید به تعداد مورد نظر فایل به نامه فوق الصاق کنید. دکمه  را کلیک کنید. در اینصورت پنجره بایگانی باز می شود:

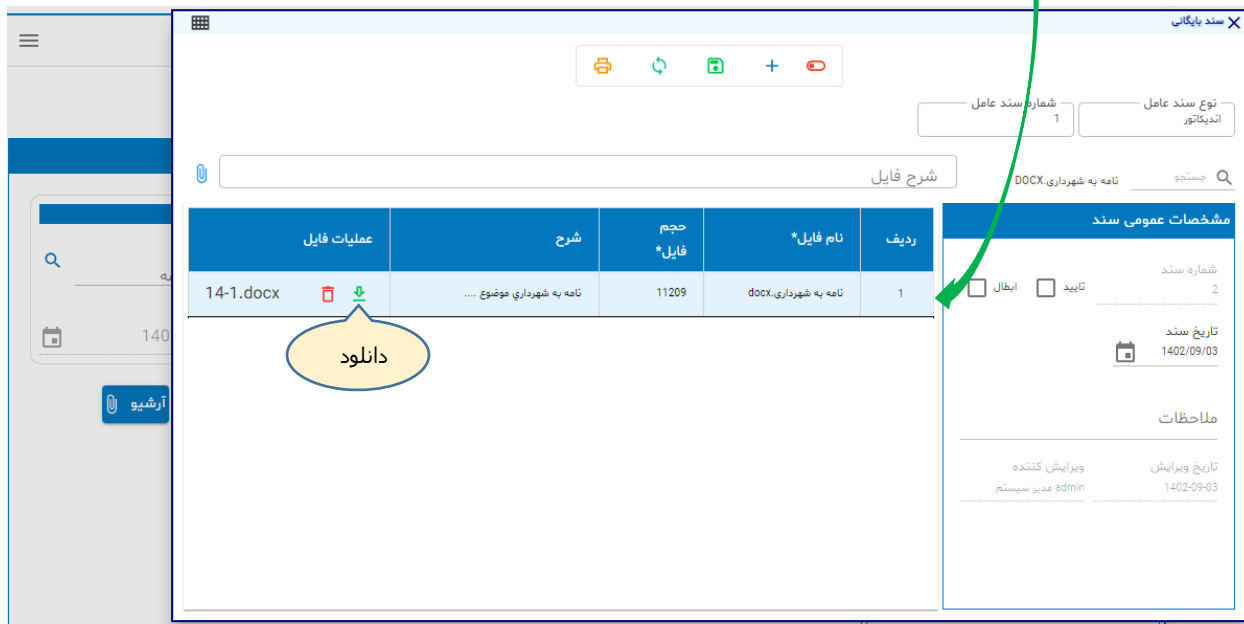
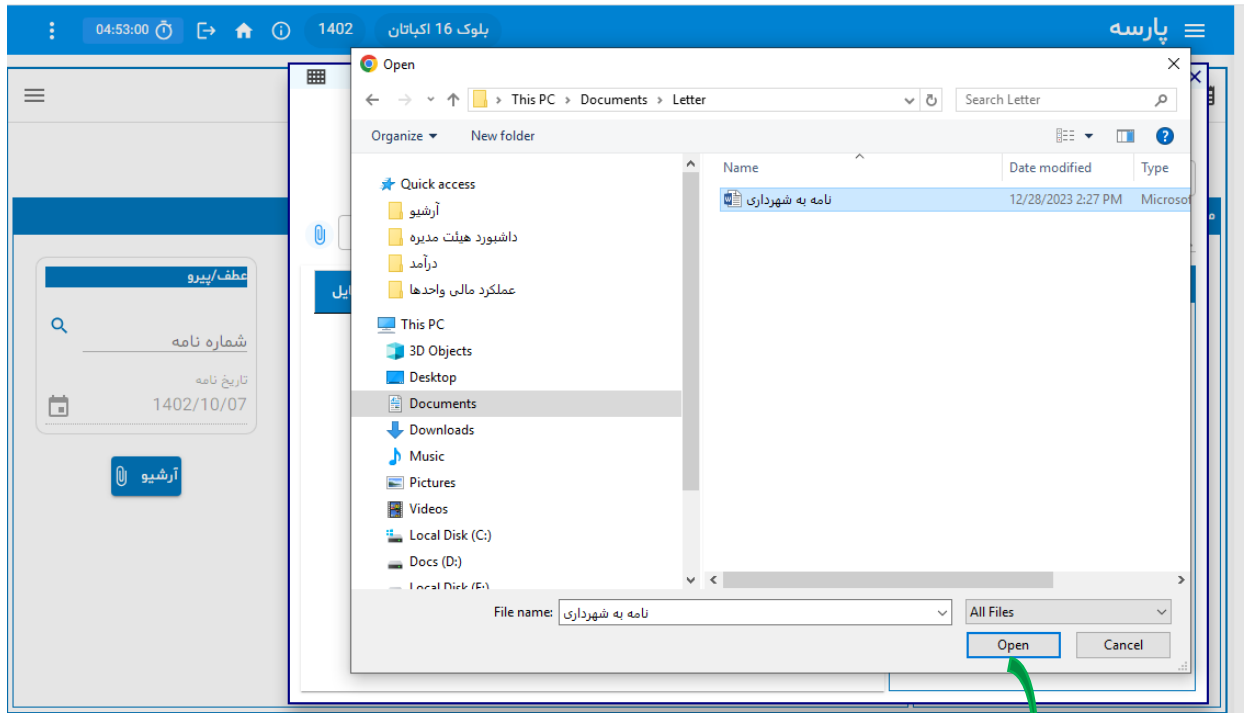


شکل شماره (۳) سند بایگانی

The screenshot shows a web interface for document archiving. At the top right, it says "سند بایگانی" (Document Archiving). Below this is a toolbar with icons for print, refresh, save, add, and delete. There are two input fields: "شماره سند عامل" (Document Number) with the value "1" and "نوع سند عامل" (Document Type) with the value "اندیکاتور". A search bar labeled "جستجو" (Search) is on the right. A "شرح فایل" (File Description) field is in the center, with a callout bubble "شرح دلخواه" (Free description) pointing to it. A "انتخاب فایل" (Select file) callout bubble points to a file selection icon. Below these is a table with columns: "ردیف" (Row), "نام فایل*" (File Name*), "حجم فایل*" (File Size*), "شرح" (Description), and "عملیات فایل" (File Operations). To the right of the table is a "مشخصات عمومی سند" (General Document Information) panel. It includes "شماره سند" (Document Number) 2 with checkboxes for "تایید" (Confirm) and "ابطال" (Cancel), "تاریخ سند" (Document Date) 1402/09/03, and "ملاحظات" (Remarks). At the bottom of this panel, it shows "تاریخ ویرایش" (Edit Date) 1402-09-03 and "ویرایش کننده" (Editor) admin.



دکمه انتخاب فایل را کلیک نمایید:





بعد از انتخاب فایل یک ردیف به سند بایگانی اضافه می شود.

حداکثر ظرفیت فایل الصافی ۵ مگابایت و فایل‌های فوق به سرور ارسال می شوند بنابراین هرچه ظرفیت فایل ارسالی بیشتر باشد مدت زمان بیشتری برای Upload فایل صرف می شود. اگر ظرفیت فایل بیشتر از ۵ مگابایت است آنرا zip کنید. محدودیتی در تعداد فایل‌های الصافی نیست.

شرایط گزارش

برای فیلترینگ می توان از شرایط گزارش استفاده کرد:

شکل شماره (۲) شرایط گزارش

^

شرایط گزارش ⓘ

فرستنده/گیرنده	تاریخ نامه	شماره نامه	ورده/صادر
<input type="text"/>	از تاریخ 1402/01/01 تا تاریخ 1402/12/29	<input type="text"/>	هر دو
		اقدام	موضوع
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

- نوع نامه (ورده/صادر)
- شماره نامه
- بازه زمانی تاریخ نامه از تاریخ... تا تاریخ...
- فرستنده/گیرنده
- موضوع (هنگام ثبت نامه ورده/صادر اگر فیلد موضوع را وارد کنید می توانید در فیلترینگ کلمات کلیدی را جستجو نمایید)
- اقدام (چک باکس ۳ حالت: مهم نیست اقدام شده اقدام نشده)

بایگانی اسناد

در بخش نامه های وارده/صادره یا اندیکاتور نشان دادیم چگونه می توان یک یا چند فایل را به سند اندیکاتور الصاق کرد. گاهی اوقات مدیر ساختمان علاقمند است یکسری از مستندات را بایگانی کند. مثل بایگانی تصویر قراردادها. در اینصورت می توان از سرویس بایگانی استفاده کرد.

سرویس بایگانی بطور مستقل از اندیکاتور کار می کند و برای بایگانی اسناد (تصاویر، فایل های word و ...) نیازی به سیستم اندیکاتور نیست. ولی سیستم اندیکاتور برای الصاق مستندات ضمیمه به سیستم بایگانی وابسته است.

شکل شماره (۳) فهرست بایگانی اسناد

The screenshot shows a web interface for document archiving. At the top right, there is a search bar with the text 'فهرست بایگانی اسناد'. Below it is a table with the following data:

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	ملاحظات	نوع سند عامل	شماره سند عامل
1	1	1402-10-07	استعلام بیمه نامه		
2	2	1402-10-07		اندیکاتور	1

A yellow callout bubble with a green arrow pointing to the second row of the table contains the text: 'ردیف شماره ۲ مربوط به اندیکاتور شماره ۱ است'.

On the right side, there is a sidebar with a logo at the top and several menu items: 'مدیر ساختمان', 'حسابداری', 'خرید', 'انبار', 'اشخاص', 'آرشیو', and 'اندیکاتور'. At the bottom of the sidebar, there is a button labeled 'فهرست بایگانی اسناد'.

شکل شماره (۴) سند بایگانی

The screenshot shows the details of a document in the archiving system. At the top, there is a search bar with the text 'سند بایگانی'. Below it is a table with the following data:

ردیف	نام فایل*	حجم فایل*	شرح	عملیات فایل
1	استعلام بیمه نامه.pdf	975347		13-1.pdf

On the right side, there is a sidebar with the title 'مشخصات عمومی سند'. It contains the following information:

- شماره سند: 1
- تاریخ سند: 1402/10/07
- ملاحظات: استعلام بیمه نامه
- تاریخ ویرایش: 1402-10-07
- ویرایش کننده: مدیر سیستم