



کارنابل ضمیر سیستم

دسته بندی نامه ها :  
 تاریخچه دریافت : ۱۴۰۰  
 صورت دستی : ۱۰۰۰  
 گروه بندی : گروه اصلی : ۱۴۰۰/۰۹/۱۰۰۰  
 اولویت :  
 طبقه بندی : عادی : ۱۴۰۰/۰۹/۱۰  
 پیوست :

مشخصات فرستنده و مخاطبین :  
 فرستنده /گیرنده : شرکت بندو نیروی همایون  
 امضاء کننده :  
 مخاطب نامه : مدیر مالی  
 اوبان ارجاع : مدیر سیستم  
 سایه : فاکتور ۲۲۱۶

من نامه : با سلام و احترام بدینوسیله ضمن تشکر از همکاری آن شرکت دستور در ارسال بفرمایید خواهشمند و کیفیت مناسب کالاهای ارسال - جواهرشده  
 من انجام :

سوابق ارجاعات :  
 سابقه خرید و فاکتور فروش :  
 ارسال کننده : مدیر سیستم

شماره نامه	شماره ثبت	شماره سریال	ارسال کننده	تاریخ ارجاع	سایه ارجاع	فرستنده/گیرنده
۱۲۰۰/۰۹/۰۱	۱	۱۲۰۳	مدیر (مدیر سیستم)	۱۴۰۰/۰۹/۲۱	۱۴۲۴۵۲	شرکت بندو هوای پارس
۱۲۰۰/۰۹/۰۲	۲	۱۲۰۵	مدیر (مدیر سیستم)	۱۴۰۰/۰۹/۲۱	۱۴۲۴۲۲	شرکت بندو نیروی همایون
۱۲۰۰/۰۹/۱۰	۱۰۰۰	۱۲۰۰	مدیر (مدیر سیستم)	۱۴۰۰/۰۹/۲۱	۱۴۲۴۲۴	شرکت بندو نیروی همایون
۱۲۰۰/۰۹/۲۱	۱۰۰۲	۱۲۰۲	مدیر (مدیر سیستم)	۱۴۰۰/۰۹/۲۱	۱۴۲۴۲۰	دفتر باسارگاد نهمه نارنگ
۱۲۰۰/۰۹/۲۱	۱۰۰۱	۱۲۰۱	مدیر (مدیر سیستم)	۱۴۰۰/۰۹/۲۱	۱۰۲۳۹۱۹	شرکت دریاگران

تایید رویت نامه

افزار : آفیس شده : خروج از کارنابل : ارجاع : برگشت از ارجاع : حذف از کارنابل : Excel : جستجو :

# اتوماسیون دبیرخانه و بایگانی سرورش



## درباره نرم افزار

با توجه به حجم انبوه اطلاعاتی که در فضای ادارات و سازمان‌ها در جریان است، نظم بخشیدن و طبقه‌بندی به شیوه سنتی پاسخگو نیست. نرم‌افزار دبیرخانه و بایگانی سرش با ارائه امکاناتی نوین ضمن ثبات، مدیریت و تنظیم نامه‌ها و اطلاعات جاری در درون سازمان، قابلیت بایگانی و ایجاد دسته‌بندی‌های مختلف و همچنین گزارش‌گیری منظم از داده‌ها را برای شما فراهم می‌کند. در ادامه بیشتر به ویژگی‌های این نرم‌افزار می‌پردازیم.



## بایگانی و ذخیره اطلاعات

- امکان ایجاد پرونده در قسمت بایگانی برای اشخاص و موضوعات
- امکان ذخیره فایل‌ها با فرمت دلخواه در بانک اطلاعاتی
- ایجاد پرونده به تعداد نامحدود و ارتباط خودکار با قسمت‌های مختلف
- امکان اضافه نمودن کادراهی دلخواه به قسمت‌های مختلف بایگانی
- ثبت و دسته‌بندی موضوعات مختلف شامل مخاطبین، پرونده‌های کامپیوتری، کتاب، مجله، نوار و ...
- نمایش محتویات پرونده و دسته‌بندی موضوعات و اختصاص شماره برگه به هر کدام

## دبیرخانه و نظم بخشیدن به جریان اطلاعات

- ثبت نامه‌های وارده و صادره
- امکان طبقه‌بندی نامه‌های وارده و صادره به طور دلخواه
- امکان جستجوی ساده در نامه‌ها
- امکان تفکیک نامه‌های پستی، فکس، دستی و پست الکترونیک
- امکان اسکن نامه‌های صادره و وارده
- امکان درج نامه‌ها و اسناد الکترونیکی در پرونده‌ها
- امکان طبقه‌بندی نامه‌ها همراه با تعیین دسترسی برای کاربران
- دارای امکان اسکن نامه‌ها به هر تعداد صفحه و بدون نیاز به اختصاص نام به فایل‌های اسکن شده
- دسترسی به برنامه ورد جهت تایپ نامه‌ها بدون نیاز به اختصاص نام به فایل‌های ایجاد شده
- امکان ثبت رونوشت نامه‌ها به هر تعداد
- ثبت نامه‌های وارده و صادره
- امکان طبقه‌بندی نامه‌های وارده و صادره به طور دلخواه
- امکان جستجوی ساده در نامه‌ها
- امکان تفکیک نامه‌های پستی، فکس، دستی و پست الکترونیک
- امکان اسکن نامه‌های صادره و وارده
- امکان درج نامه‌ها و اسناد الکترونیکی در پرونده‌ها
- امکان طبقه‌بندی نامه‌ها همراه با تعیین دسترسی برای کاربران
- دارای امکان اسکن نامه‌ها به هر تعداد صفحه و بدون نیاز به اختصاص نام به فایل‌های اسکن شده
- دسترسی به برنامه ورد جهت تایپ نامه‌ها بدون نیاز به اختصاص نام به فایل‌های ایجاد شده
- امکان ثبت رونوشت نامه‌ها به هر تعداد

## امنیت و کاربری آسان برنامه

- دارای سیستم پشتیبان‌گیری دستی و خودکار بر روی هارد
- استفاده گسترده از صفحه کلید، بدون نیاز از ماوس
- امکان نصب بر روی ویندوزهای ۱۱ - ۱۰ - ۸/۱ - ۸ - ۷
- محیط کاملا فارسی به همراه راهنمای استفاده از بخش‌ها
- دسترسی به سیستم در سطوح مختلف امنیتی و قابل تغییر توسط مدیر سیستم
- امکان تغییر تنظیمات برنامه جهت ثبت شماره سریال و ثبت تعیین سطح دسترسی در تمامی قسمت‌های برنامه برای کاربران
- اجرای برنامه به صورت شبکه و یا تحت وب
- نصب و آموزش رایگان





نرم افزار سیناپردازش  
Sinapardazesh

