

فهرست

۳	مجموعه راهبرد در یک نگاه
۴	۱- فصل اول: تنظیمات نرم افزار
۵	۱-۱ تعریف کاربران و سطوح دسترسی
۶	۲-۱ مشخصات اتحادیه
۶	۳-۱ تنظیمات سامانه پیامکی
۶	۴-۱ صاحبان امضاء
۶	۵-۱ تنظیمات دبیرخانه
۶	۶-۱ تنظیمات بازرسی
۶	۷-۱ تنظیمات مالی
۷	۸-۱ تهیه نسخه پشتیبان از کلیه اطلاعات نرم افزار بصورت خودکار
۷	۹-۱ نحوه آپدیت کردن برنامه
۸	۲- فصل دوم: اطلاعات پایه
۱۰	۳- فصل سوم: تشکیل پرونده
۱۱	۱-۳ ثبت متقاضی جدید جهت تشکیل پرونده
۱۲	۲-۳ مشخصات فردی
۱۳	۳-۳ مشخصات محل کسب
۱۳	۴-۳ نحوه دسترسی به لیست اعضا
۱۴	۵-۳ وابستگان
۱۴	۶-۳ مالی
۱۵	۷-۳ مدارک
۱۷	۸-۳ ارسال نواقص مدارک پرونده متقاضی از طریق سامانه پیامکی
۱۸	۹-۳ درخت وضعیت پرونده
۱۸	۱۰-۳ حراج و فروش فوق العاده

۱۹	..... ۱۱-۳ خروجی اکسل
۱۹	..... ۱۲-۳ نحوه تنظیم ستون های مورد نیاز
۲۰	..... ۱۳-۳ نحوه جستجو
۲۱	..... ۴- فصل چهارم: دبیرخانه
۲۲	..... ۱-۴ صدور نامه
۲۴	..... ۲-۴ اسکن و ضمیمه کردن پیوست های مرتبط با نامه (نامه های وارده).....
۲۴	..... ۳-۴ فهرست اسامی گیرندگان نامه
۲۵	..... ۴-۴ تعریف موضوعات پیش فرض
۲۵	..... ۵-۴ اتصال پیامک خودکار به یک موضوع مشخص
۲۶	..... ۶-۴ انتخاب موضوع نامه جهت صدور نامه
۲۶	..... ۷-۴ چاپ خودکار امضاء
۲۷	..... ۸-۴ صدور نامه گروهی
۲۷	..... ۹-۴ ECE
۲۹	..... ۱۰-۴ ارجاعات
۳۰	..... ۵- فصل پنجم: نحوه ساخت قالب نامه ها توسط برنامه FastReport
۳۱	..... ۱-۵ گزارش ساز
۳۱	..... ۲-۵ ساخت قالب گزارش جدید
۳۲	..... ۳-۵ مدیریت قالب های از پیش طراحی شده
۳۵	..... ۶- فصل ششم: سامانه پیامک و دفترچه تلفن
۳۸	..... ۷- فصل هفتم: فرآیند صدور پروانه کسب

مجموعه راهبرد در یک نگاه

شرکت راهبرد با تکیه بر سالها تجربه ارزشمند در ارائه خدمات توسعه نرم افزار، متعهد به تأمین رضایت مشتری و رعایت دقیق اصول و چارچوب توافق شده در زمینه کیفیت، هزینه و زمان و با استفاده از منابع انسانی مجرب و آزموده همواره پیشرو در ارائه خدمات موثر و کارآمد بوده است.

مجموعه راهبرد با بیش از ۱۲ سال سابقه بصورت متمرکز در حوزه اصناف فعالیت مستمر داشته و طی این مدت نرم افزارهای متعددی برای اتاق های اصناف و اتحادیه های صنفی شامل مکاتبات اداری مدیریت پرونده های اعضا، و حسابداری ویژه اتحادیه ها و نرم افزارهای مشابه برای اماکن جهت مکانیزه کردن فرآیند پیگیری اخطارهای ماده ۲۷ و ۲۸ را نیز طراحی کرده است.

این ابر نرم افزار با هدف طراحی راهکارهای یکپارچه فناوری اطلاعات با همکاری گروهی متشکل از متخصصان نرم افزاری کارشناسان صنفی، با بکارگیری از تکنولوژی روز دنیا جهت مکانیزه کردن فرآیند امور اتحادیه های صنفی تولید و مورد بهره برداری واقع گردید.

فصل اول

تنظیمات نرم افزار

- ❖ تعریف کاربران و سطوح دسترسی
- ❖ مشخصات اتحادیه
- ❖ تنظیمات سامانه پیامکی
- ❖ صاحبان امضاء
- ❖ تنظیمات دبیرخانه
- ❖ تنظیمات بازرسی
- ❖ تنظیمات مالی
- ❖ تهیه نسخه پشتیبان از کلیه اطلاعات نرم افزار بصورت خودکار
- ❖ نحوه ی آپدیت کردن برنامه

۱-۱ تعریف کاربران و سطوح دسترسی: یکی از مزایای نرم افزار راهبرد امکان تعریف کاربران مختلف به همراه تنظیم سطوح دسترسی هر یک به بخش های مختلف نرم افزار می باشد. جهت تعریف کاربر جدید مطابق با تصویر زیر بر روی گزینه

کاربر جدید کلیک



در این صفحه اطلاعات کلی کاربر را وارد کرده و در صورتی که این کاربر حق استفاده از نرم افزار را داشته باشد گزینه فعال را انتخاب می کنیم. در مرحله بعد بر روی دکمه سطوح دسترسی کلیک کرده و پس از ثبت اطلاعات گزینه ذخیره را کلیک می کنیم.



در این پنجره می توانیم دسترسی های لازم به قسمت های مورد نظر را فعال کنیم و در نهایت روی دکمه ذخیره کلیک کنیم.

۱-۲ مشخصات اتحادیه: در این پنجره اطلاعات کلی اتحادیه شامل نام و مشخصات تماس اتحادیه به همراه نام رئیس اتحادیه و نواب تنظیم می شود.

۱-۳ تنظیمات سامانه پیامکی: در نرم افزار راهبرد می توان بطور همزمان چندین سامانه پیامکی به نرم افزار متصل نمود. جهت تعریف سامانه پیامکی جدید جدید بر روی دکمه جدید کلیک می کنیم، سپس از کادر شرکت سرویس دهنده، شرکتی را که از آن سامانه پیامکی تهیه شده است به همراه عنوان، نام کاربرد و رمز وب سرویس را وارد کرده و در نهایت بر روی دکمه ذخیره کلیک می کنیم.

۱-۴ صاحبان امضاء: در این بخش می توانیم قالب های امضاء رئیس و نواب را همراه با تصویر امضاء و یا تصویر امضاء به همراه مهر، در سیستم ثبت کرده تا در صورت نیاز جهت امضای دیجیتال از آن استفاده کنیم.

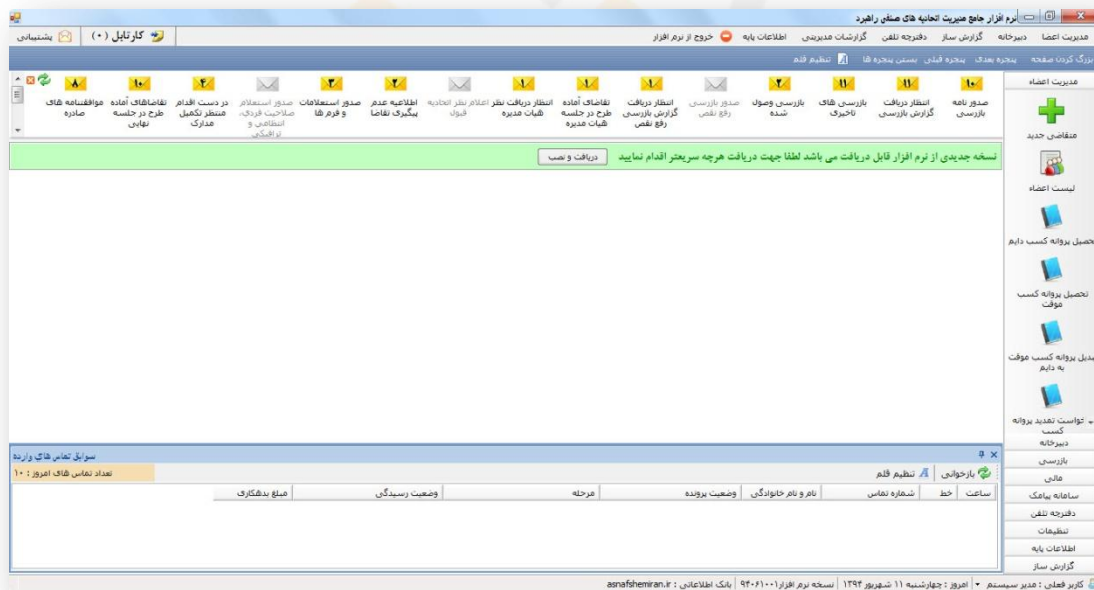
۱-۵ تنظیمات دبیرخانه: در این بخش می توانیم قالب شماره دهی نامه های صادره اتحادیه را تنظیم کنیم و در صورت نیاز جهت ریست کردن شماره نامه در سال جدید از این بخش اقدام نماییم.

۱-۶ تنظیمات بازرسی: در این بخش می توانیم اسامی بازرسین اتحادیه را با وارد کردن اسامی و زدن کلید Enter، معرفی کنیم.

۱-۷ تنظیمات مالی: یکی از قابلیت های چشم گیر نرم افزار راهبرد امکان محاسبه خود کار مبلغ بدهکاری اعضاء می باشد، که این مبلغ بر حسب تاریخ صدور پروانه کسب و یا تاریخ تشکیل پرونده ی عضو قابل تنظیم می باشد. همچنین در صورت نیاز می توان برای سیستم مشخص کرد که محاسبه مبلغ بدهی اعضاء از چه سالی شروع و تا چه سالی خاتمه گردد.

۸-۱ تهیه نسخه پشتیبان از کلیه اطلاعات نرم افزار بصورت خودکار: در این بخش می توانیم چهار مسیر اصلی جهت تهیه نسخه پشتیبان بطور خودکار مشخص کنیم. به این ترتیب که نرم افزار بطور خودکار همه روزه راس ساعت ۹ اقدام به تهیه نسخه پشتیبان بطور خودکار در چهار مسیر تنظیم شده می کند.

۹-۱ نحوه ی آپدیت کردن برنامه: از آنجاییکه توسعه های نرم افزار راهبرد بطور مستمر می باشد، هرگاه آپدیت جدیدی از نرم افزار آماده ارائه شود، بطور خودکار بر روی مانیتور کاربران در صفحه اصلی نرم افزار کادری نمایان می شود مشابه تصویر زیر که با زدن دکمه نصب و راه اندازی در نهایت با کلیک بر روی دکمه دریافت و نصب نرم افزار بطور خودکار بروز رسانی می شود و این موضوع باعث می شود تا کلیه کاربران استفاده کننده از نرم افزار همیشه از آخرین نسخه استفاده کنند.



فصل دوم

آشنایی با اطلاعات پایه

اطلاعات پایه

رسته های شغلی: در این قسمت هر اتحادیه می تواند اطلاعات رسته های شغلی تحت پوشش خود را به همراه حد اقل متراژ، کد ISIC، نوع فعالیت و ... را در سیستم تعریف کند. جهت ثبت یا مدیریت کردن رسته های از قبل تعیین شده از بخش از اطلاعات پایه گزینه رسته های شغلی را انتخاب می کنیم.

فیش های مالی: جهت تنظیم اسامی فیش های مالی قابل دریافت اتحادیه و یا سایر دیون اعضاء در زمان تحصیل، تمدید و تبدیل پروانه کسب و همچنین تنظیم مبلغ پایه و نام بانک پیش فرض می توان از این پنجره استفاده نمود.

درجه صنفی: برخی از اتحادیه ها طبق ضوابط و مقرراتی که توسط سازمان صنعت، معدن و تجارت و با کسب نظر نیروی انتظامی و اتحادیه های زیربسط تهیه می شود و به تصویب کمیسیون نظارت می رسد، دارای درجه صنفی می باشند. اتحادیه هایی که رسته شغلی آنها شامل درجه صنفی می شود می توانند از طریق این گزینه اقدام به تعریف درجه صنفی نمایند. یکی دیگر از زیرشاخه های اطلاعات پایه، حوزه های مالیاتی، بیمه، کلانتری، شهرداری، نواحی، بخش ها و اسامی بانک ها می باشد که بمنظور صدور استعلامات برای کلیه پرونده های صنفی ضروری است. جهت وارد کردن هر کدام از این اطلاعات پایه، از طریق منوی اطلاعات پایه گزینه های مورد نظر را انتخاب نموده و اقدام به ذخیره مورد جدید، حذف و یا ویرایش آنها می نمایم که بطور خودکار هنگام صدور استعلامات در متن نامه قید میگردد.

فصل سوم

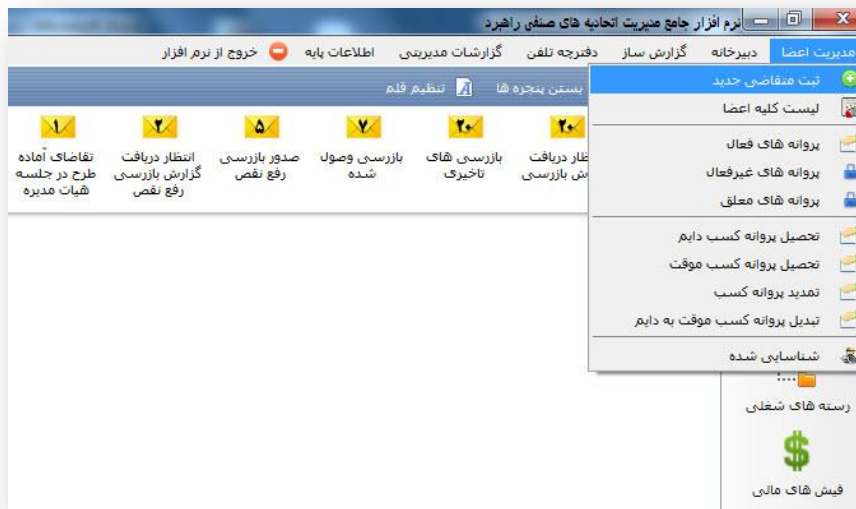
تشکیل پرونده

- ❖ ثبت متقاضی جدید جهت تشکیل پرونده
- ❖ مشخصات فردی
- ❖ مشخصات محل کسب
- ❖ نحوه دسترسی به لیست اعضا
- ❖ وابستگان
- ❖ مالی
- ❖ مدارک
- ❖ ارسال نواقص مدارک پرونده متقاضی از طریق سامانه پیامکی
- ❖ درخت وضعیت پرونده
- ❖ حراج و فروش فوق العاده
- ❖ خروجی اکسل
- ❖ نحوه تنظیم ستون های مورد نیاز
- ❖ نحوه جستجو

مدیریت پرونده های صنفی

۳-۱. ثبت متقاضی جدید جهت تشکیل پرونده:

برای ثبت متقاضی جدید ابتدا از منو مدیریت اعضا، گزینه ثبت متقاضی جدید را انتخاب می کنیم.



پس از انتخاب گزینه ثبت متقاضی جدید پنجره ای به صورت زیر باز خواهد شد که شامل مشخصات پروانه، مشخصات فردی و مشخصات محل کسب می باشد.

برای تشکیل پرونده ابتدا باید فیلدهای رسته شغلی، وضعیت پرونده، وضعیت رسیدگی و مرحله را پر کنیم.

۱. **وضعیت پرونده:** با توجه به درخواست متقاضی وضعیت پرونده را روی تحصیل پروانه کسب موقت یا دائم، تمدید یا تبدیل قرار می دهیم.

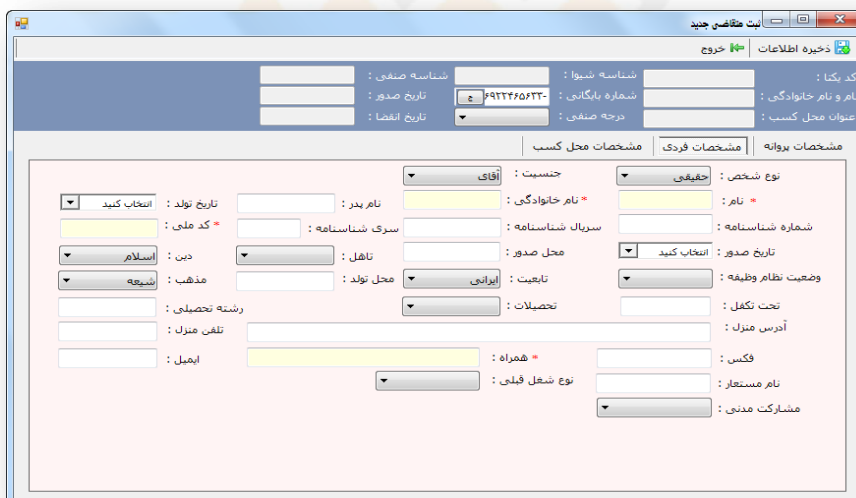
۲. **مرحله:** اخذ تقاضا - اظهار نظر

۳. **وضعیت رسیدگی:** چاپ فرم تقاضا

۴. **رسته شغلی:** رسته شغلی را متناسب با درخواست متقاضی انتخاب میکنیم.

۵. جهت الصاق تصویر پرسنلی متقاضی تحصیل پروانه کسب می توان فایل مورد نظر را از روی هارد انتخاب کرد. فرمت های مجاز عکس پرسنلی: jpg ، BMP ، PNG با نهایت حجم ۳۰۰ kbyte

۲-۳. مشخصات فردی :



در این قسمت پر کردن فیلدهای ستاره دار اجباریست. پس از وارد کردن کد ملی در صورت داشتن سابقه صنفی قبلی، پیغامی روی صفحه نمایش داده می شود که از کاربر سوال می شود اطلاعات فردی قبلی بطور کامل انتقال پیدا کند یا خیر، در صورت تایید، اطلاعات بطور کامل انتقال پیدا می کند.

▪ نکته ۱: در صورت وارد کردن کد ملی ، سیستم با الگوریتم هوشمند کد ملی وارد شده را بررسی و در صورت عدم صحت به کاربر هشدار می دهد.

- نکته ۲: ثبت شماره تلفن همراه از اهمیت ویژه ای جهت اطلاع رسانی های اتحادیه از طریق سامانه پیامکی برخوردار می باشد ، لذا تقاضا می شود شماره همراه را حتماً از متقاضی دریافت نموده و از عدم مسدود بودن پیامک های تبلیغاتی ، اطمینان حاصل نمایید.

۳-۳. مشخصات محل کسب:



۱. در این قسمت پر کردن فیلدهای ستاره دار اجباریست.
۲. پس از ورود کد پستی در صورت داشتن سابقه صنفی فعال در آن اتحادیه سیستم اجازه اختصاص یک کد پستی بطور همزمان به دو پرونده را نخواهد داد.

- نکته: از ورود شماره واحد، پلاک، طبقه در فیلد نشانی جداً خودداری نمایید.

۳-۴. نحوه دسترسی به لیست اطلاعات اعضاء:

امکان دسترسی به اطلاعات پرونده ها بر اساس فیلدهای مورد نظر امکان پذیر خواهد بود. بدین ترتیب که از طریق منوی مدیریت اعضاء، لیست کلیه اعضاء را باز می کنیم سپس پرونده مورد نظر را براساس ستون های موجود در صفحه جستجو

می کنیم. کافی است فیلد مورد نظر جهت جستجو را با کلیک کردن بر روی آن ستون انتخاب کنیم

شروط جستجوی از اطلاعات:

شامل: در این نوع از شرط پس از وارد کردن مقدار متن جستجو در صورت وجود اطلاعات مشابه با مقدار جستجوی وارد شده به کاربر نمایش داده می شود.

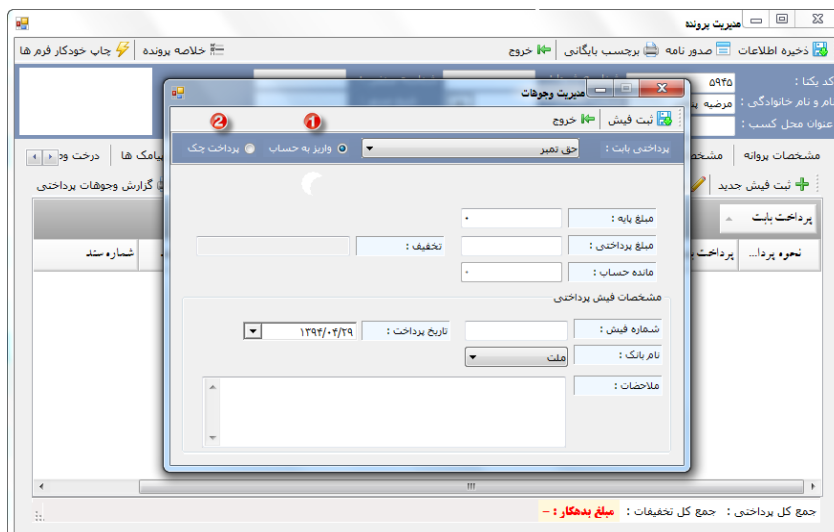
برابر: در این نوع از جستجو پس از وارد کردن متن پس از ورود اطلاعاتی مطابق با مقدار وارد شده به کاربر نمایش داده می شود.

مابین: در این نوع از جستجو که در فیلدهای عددی و تاریخ کاربرد بسیاری دارد می توانیم از بازه مقداری را مابین دو عدد بدست آوریم.

ورود اطلاعات تکمیلی پرونده:

۳-۵. وابستگان: اگر متقاضی دارای شریک، مباشر، مشاور و ... باشد بر روی گزینه وابستگان کلیک کرده و اطلاعات مباشر یا شریک و ... را وارد می کنیم.

۳-۶. وجوهات مالی:

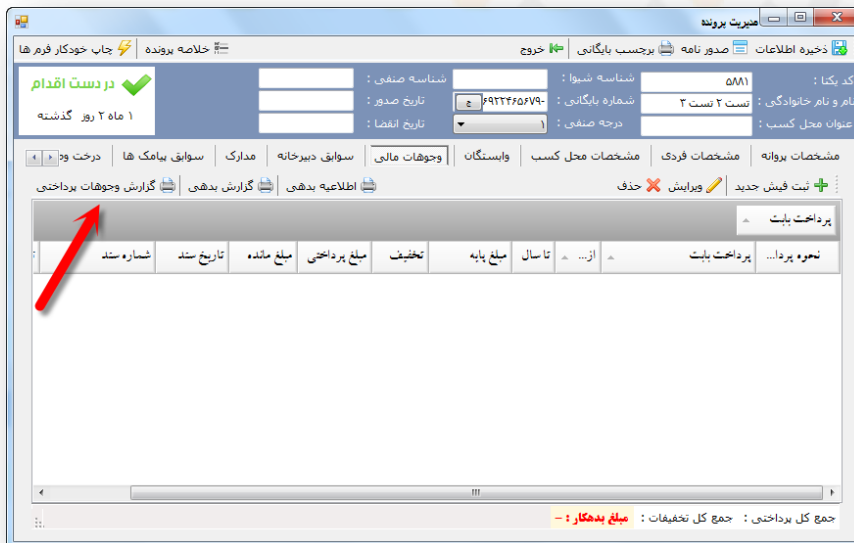


ابتدا از قسمت "پرداختی بابت" عنوان فیش را انتخاب می کنیم ، مبلغ پایه بصورت خودکار روی صفحه نمایش داده می شود ، سپس مبلغ پرداختی، تخفیف را وارد کرده، اگر وجه بصورت نقد پرداخت شود گزینه واریز به حساب را انتخاب می کنیم (۱) و شماره فیش، تاریخ پرداخت و نام بانک را وارد می کنیم ولی اگر وجه بصورت چک پرداخت شود، بر روی گزینه پرداخت چک (۲) کلیک کرده و شماره چک، تاریخ و نام بانک را وارد می کنیم.

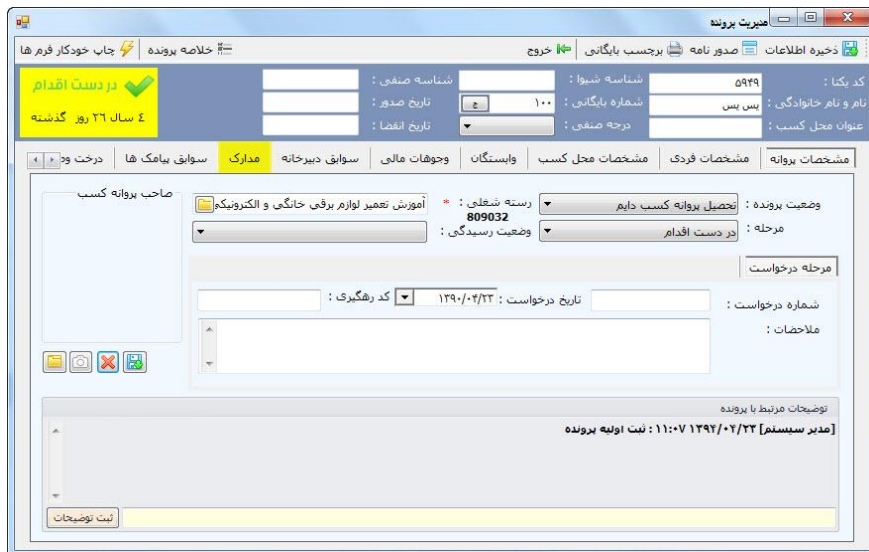
■ نکته: امکان ثبت یک شماره فیش در دو پرونده به هیچ عنوان میسر نمی باشد. (جلوگیری از ورود یک فیش مالی در دو پرونده).

مبلغ بدهی اعضاء بصورت خودکار براساس فیش های پرداختی محاسبه می شود. مبلغ بدهی را می توان از طریق سامانه پیامکی در دوره های زمانی مشخص شده برای شخص ارسال نمود.

جهت چاپ ریز فیش های مالی پرداخت شده مرتبط با آن پرونده می توان طبق تصویر از طریق دکمه چاپ وجوهات پرداختی اقدام نمایید.



۷-۳. مدارک: یکی از قابلیت های چشم گیر نرم افزار راهبرد مدیریت مدارک پرونده ، شناسایی و پیگیری خودکار نواقص مدارک پرونده می باشد. جهت ثبت و اسکن مدارک پرونده ، ابتدا پرونده را باز می کنیم و مطابق با تصویر زیر بر روی تب مدارک کلیک می کنیم.



در این پنجره ابتدا می بایست لیستی از مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده ایجاد کنیم. جهت ایجاد لیست مدارک بطور خودکار مطابق با تصویر زیر گزینه لیست مدارک را کلیک می کنیم.



تاریخ	شماره	وضعیت	گروه مدارک
۱۳۹۴/۰۵/...		بدون اسکن	کلیه صفحات شناسنامه
۱۳۹۴/۰۵/...		بدون اسکن	استاد کاربری تجاری / اداری / کارگاهی
۱۳۹۴/۰۵/...		بدون اسکن	گزارش بازرسی
۱۳۹۴/۰۵/...		بدون اسکن	قرارداد مباشرت
۱۳۹۴/۰۵/...		بدون اسکن	قیم نامه
۱۳۹۴/۰۵/...		بدون اسکن	گواهی وضعیت نظام وظیفه
۱۳۹۴/۰۵/...		بدون اسکن	رضایت مالک در صورت مغایرت شغل بهاره نامه
۱۳۹۴/۰۵/...		بدون اسکن	تصاویر کلیه صفحات شناسنامه (مباشر)
۱۳۹۴/۰۵/...		بدون اسکن	هکس ۴۰۳ تعداد قطعه

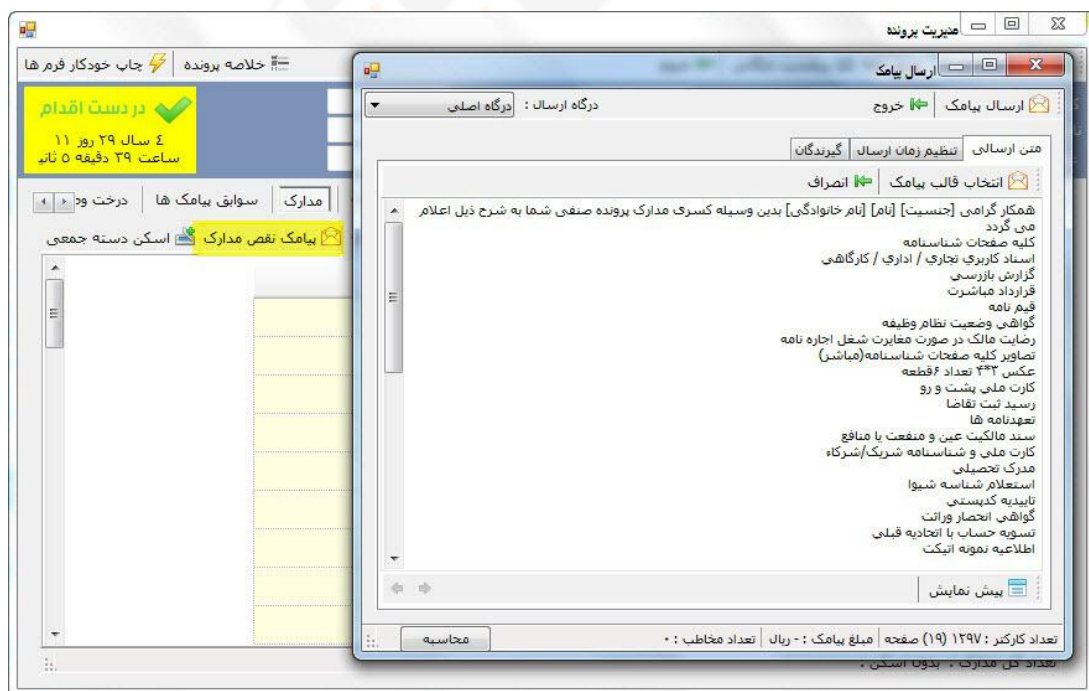
تعداد کل مدارک: بدون اسکن

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید لیست کلیه مدارک مورد نیاز با تفکیک (حقیقی - حقوقی) بطور پیش فرض ایجاد شده است.

جهت اسکن کردن مدارک ابتدا بر روی نام مدرک مورد نظر کلیک کرده و گزینه ویرایش را می زنیم. از طریق گزینه اسکن می توانیم اقدام به اسکن و یا در صورت وجود از روی هارد فایل مورد نظر را انتخاب کرده.

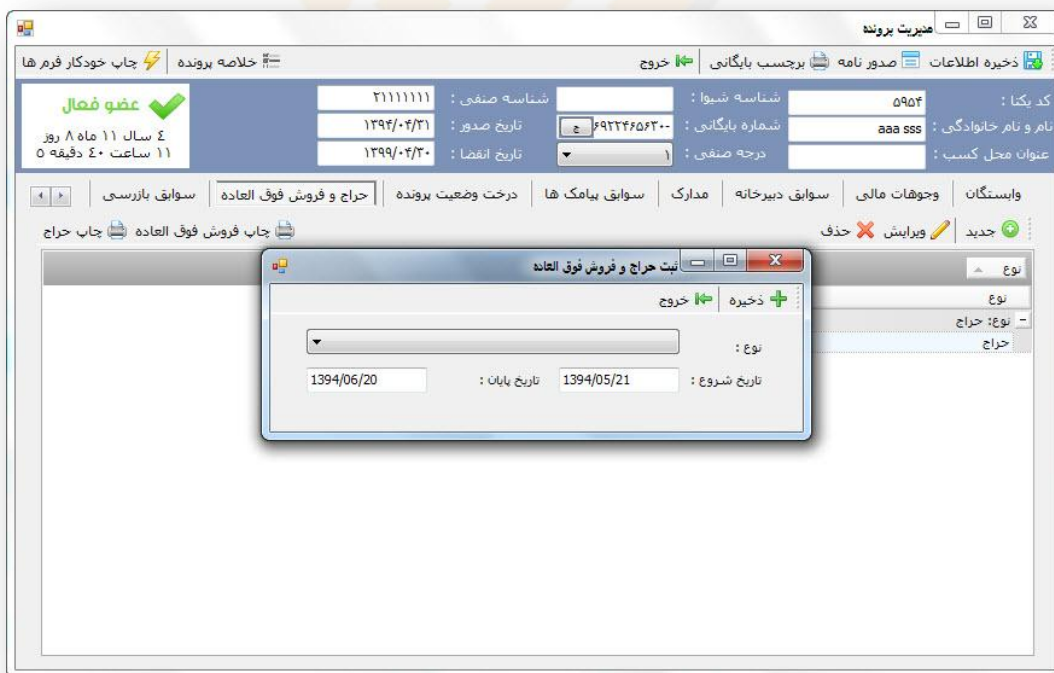
توجه: مدارکی که به رنگ زرد نمایش داده می شود مدارکی هستند که تصویر آنها در سیستم ثبت نشده است و مدارک به رنگ سبز به این معناست که این مدارک در نرم افزار ثبت و تایید شده است. در صورتی که بخواهیم تنها عناوین مدارک را در سیستم تایید و اسکن آنها را در خود پرونده بطور فیزیکی بایگانی کنیم، تنها کافی ست بر روی مدرک مورد نظر کلیک راست کرده و از گزینه های تایید و عدم تایید مدرک استفاده نماییم

۳-۸. ارسال نواقص مدارک پرونده متقاضی از طریق سامانه پیامکی: در صورتی که بخواهیم لیست نواقص مدارک پرونده، به شخص از طریق سامانه پیامکی ارسال شود، مطابق با تصویر زیر بر روی دکمه پیامک نقص مدارک کلیک می کنیم.



۳-۹. درخت وضعیت پرونده: جهت مشاهده تغییرات صورت گرفته بر روی وضعیت پرونده (بصورت دستی یا خودکار) می توان از این تب استفاده کرد. در این بخش وضعیت پرونده در تاریخ و ساعات مختلف و اینکه توسط چه کاربری ثبت یا حتی تغییر داده شده نمایش داده می شود.

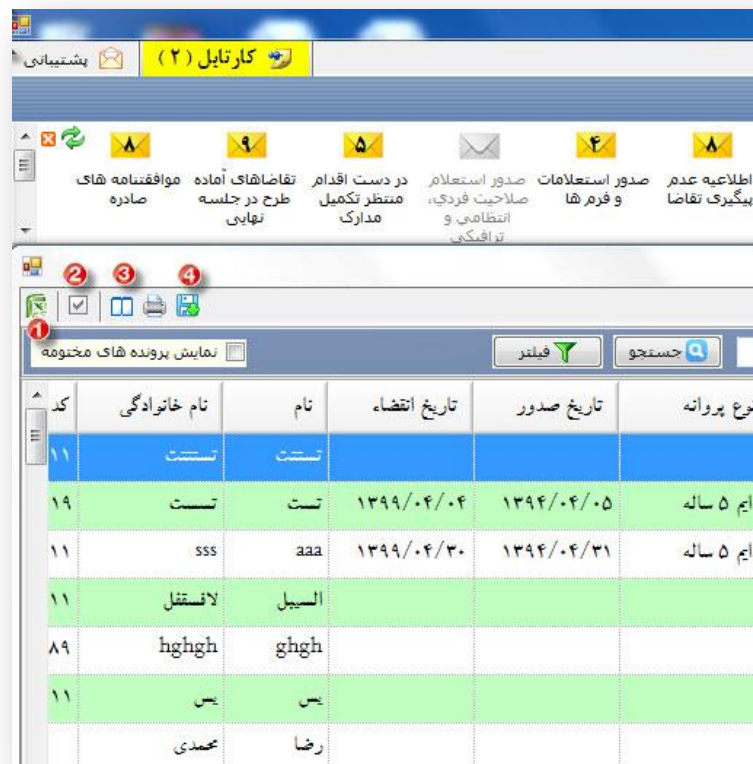
۳-۱۰. حراج و فروش فوق العاده: جهت ثبت سوابق مجوزهای حراج و فروش فوق العاده هر پرونده باید از طریق این پنجره اقدام به ثبت و صدور مجوز حراج نماییم. برای ثبت فروش فوق العاده و حراج طبق تصویر زیر بر روی دکمه جدید کلیک کرده و با انتخاب نوع حراج یا فروش فوق العاده و مشخص نمودن زمان، آن را ثبت نمود. ضروریست جهت صدور مجوز فروش فوق العاده یا حراج از آیتم اطلاعات پایه / رسته های شغلی، نام رسته مورد نظر را انتخاب و سپس گزینه ویرایش را زده و تیک گزینه "این رسته شامل حراج و فروش فوق العاده می باشد" را بزنیم. همچنین باید از طریق منوی سمت راست نرم افزار، تب تنظیمات / کاربران نرم افزار / شخص مورد نظر را انتخاب و گزینه ویرایش را کلیک می کنیم، سپس گزینه سطوح دسترسی رامی زنیم و تیک گزینه های "ثبت مجوز حراج"، "ویرایش مجوز حراج"، "حذف مجوز حراج" و "چاپ مجوز حراج" را فعال می کنیم.



- **نکته:** طبق قانون نظام صنفی هر ساله سیستم تنها سه بار مجوز فروش فوق العاده و حراج برای هریک از پرونده ها ثبت و صادر می کند.

۳-۱۱ خروجی اکسل: یکی از قابلیت های نرم افزار راهبرد امکان تهیه فایل اکسل از اطلاعات اعضاء می باشد. ابتدا

اعضاء مورد نظر را جستجو کرده و سپس همانطور که در تصویر مشاهده می کنید بر روی دکمه خروجی اکسل (۱) کلیک می کنیم.



۳-۱۲ نحوه تنظیم ستون های مورد نیاز: جهت تنظیم ستون های مورد نیاز هر کاربر، طبق تصویر بر روی دکمه انتخاب ستون (۲) کلیک می کنیم و سپس ستون های مورد نظر را با تیک زدن انتخاب می کنیم. همچنین می توان موقعیت قرارگیری هر ستون در جدول را از طریق درگ کردن موقعیت ستون انتخاب شده را تغییر دهیم. در نهایت پس از اعمال تغییرات در بالای صفحه گزینه ذخیره تنظیمات (۴) را کلیک می کنیم.

- **نکته:** هر کاربر بنا به نیاز خود می تواند ستون های مورد نیاز خود را انتخاب کند.

۳-۱۳ نحوه جستجو: یکی از قابلیت های چشم گیر نرم افزار راهبرد انعطاف پذیری آن در جستجو های پیشرفته و تهیه آمارهای جامع از اعضاء می باشد. جهت جستجو کردن در لیست اعضاء ابتدا نام ستون مورد نظر را انتخاب می کنیم ، سپس شرط جستجو را مطابق با نیاز خود روی یکی از حالت های (برابر، مابین و شامل) قرار می دهیم. در صورتی که بخواهیم از موارد جستجو شده جستجوی دیگری را انجام دهیم می بایست از دکمه فیلتر استفاده کنیم.

فصل چهارم

دبیرخانه

- ❖ صدور نامه
- ❖ اسکن و ضمیمه کردن پیوست های مرتبط با نامه (نامه های وارده)
- ❖ فهرست اسامی گیرندگان نامه
- ❖ تعریف موضوعات پیش فرض
- ❖ اتصال پیامک خودکار به یک موضوع
- ❖ انتخاب موضوع نامه جهت صدور نامه
- ❖ چاپ خودکار امضاء
- ❖ صدور نامه گروهی
- ❖ ECE
- ❖ ارجاعات

آموزش های مربوط به دبیرخانه:

۴-۱. صدور نامه:

برای صدور نامه از چند طریق می توانیم اقدام کنیم:

- می توانیم پرونده ی مورد نظر را از لیست اعضاء جستجو و سپس روی آن پرونده کلیک راست کرده و دکمه صدور نامه را انتخاب کنیم .
 - هر گاه بخواهیم یک نامه بصورت word و بدون استفاده از قالب های از پیش تعریف شده استفاده کنیم (نامه های خاص) ابتدا باید از منوی دبیرخانه، گزینه صدور نامه را انتخاب کرده، سپس بر روی گزینه word کلیک کرده، و سایز A4 یا A5 را انتخاب می کنیم در صفحه باز شده متن مورد نظر را تایپ کرده و سپس دکمه ذخیره را می زنیم و از نرم افزار WORD خارج می شویم.
 - نکته: امکان صدور نامه گروهی برای قالب word میسر نمی باشد.
- در این پنجره می توان به قالب کلیه نامه ها و اعلام هتی از پیش طراحی شده دسترسی پیدا کرد تنها کافیست با انتخاب قالب مورد نظر (دو بار کلیک) پنجره پیش نمایش نامه باز خواهد شد و اطلاعات پرونده صنفی انتخاب شده بطور خودکار در من نامه قید می گردد جهت ثبت و صدور از بالای صفحه گزینه صدور نامه را انتخاب می کنیم.
- همانطور که در تصویر مشاهده می کنید از طریق این پنجره می توانیم اقدام به ثبت نامه های وارده و صادره نماییم.

[illegible]

امکان اختصاص شماره بصورت دستی میسر نمی باشد ، پس از ثبت و امضاء نامه سیستم بطور خودکار به نامه مربوطه شماره اختصاص می دهد. پس از انتخاب فیلدهای ارجحیت، نوع سند، نحوه ارسال، فیلد فرستنده یکی از مهمترین آیتم های این پنجره می باشد که کاربر باید نام امضا کننده ی نامه که می تواند رییس اتحادیه و یا یکی از نواب باشد را انتخاب کند. (مشخصات رییس اتحادیه و اطلاعات نواب هیأت مدیره در اطلاعات پایه تنظیم می شود).

- همچنین می‌توانیم پرونده صنفی مرتبط با این نامه را از طریق تب پرونده‌های مرتبط به این نامه متصل کنیم تا پس از ثبت و صدور نامه در بخش سوابق دبیرخانه آن پرونده قابل رویت و دسترسی باشد.

مدیریت پرونده

فایل ویرایش چاپ خروج پرسنل پایگاه مدیریت پرونده دسترسی

ذخیره اطلاعات

کد پکنا : ۵۹۴۸ شناسه شیوا : شناسه صنفی : نام و نام خانوادگی : رضا محمدی شماره پایگاهی : تاریخ صدور : تاریخ انقضا : عنوان محل کسب :

مشخصات پروانه مشخصات فردی مشخصات محل کسب وابستگی وجوهات مالی سوابق دبیرخانه مدارک سوابق پیامک ها درخت وید

وضعیت پرونده : شناسایی رسته شغلی : * خرده فروشی لوازم شوفاژ و تهویه مطبوع 523441 مرحله : صدور دعوتنامه - اجرای ماده ۳۷.ن وضعیت رسیدگی : صدور دعوتنامه تعیین وضعیت صنفی

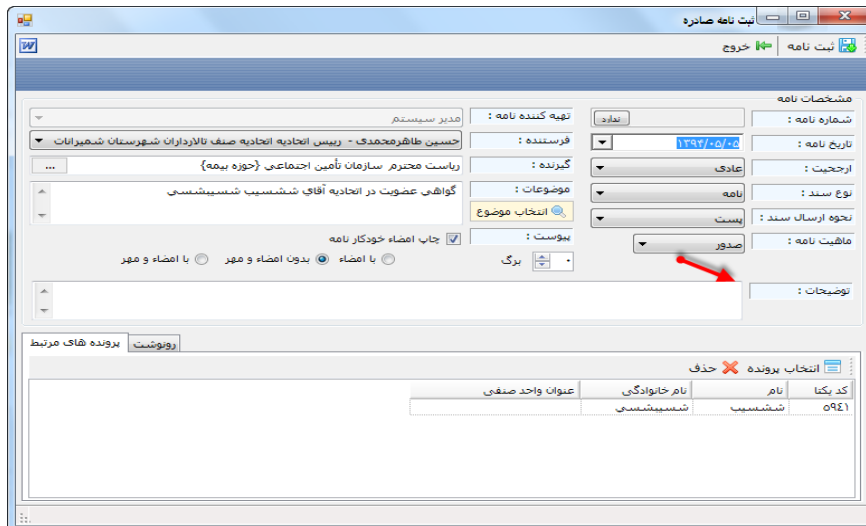
مرحله شناسایی

تاریخ شناسایی : شناسایی توسط : ملاحظات :

توضیحات مرتبط با پرونده

ثبت توضیحات

توضیحات: در صورت نیاز به درج توضیحات به نامه همانند تصویر در کادر مشخص شده متن مورد نظر را تایپ کرده و دکمه ثبت توضیحات را میزنیم.



۴-۲ اسکن و ضمیمه کردن پیوست های مرتبط با نامه (نامه های وارده):

جهت اسکن فایل پیوست نامه مطابق تصویر بر روی گزینه اسکن کلیک کرده و پس از انتخاب نام دستگاه اسکنر اقدام به اسکن کردن پیوست نامه می کنیم.

نکته: پیشنهاد نرم افزار راهبرد جهت اسکن اسناد بصورت GRAY SCALE با نهایت DPI ۱۵۰ می باشد.

۴-۳. فهرست اسامی گیرندگان نامه:

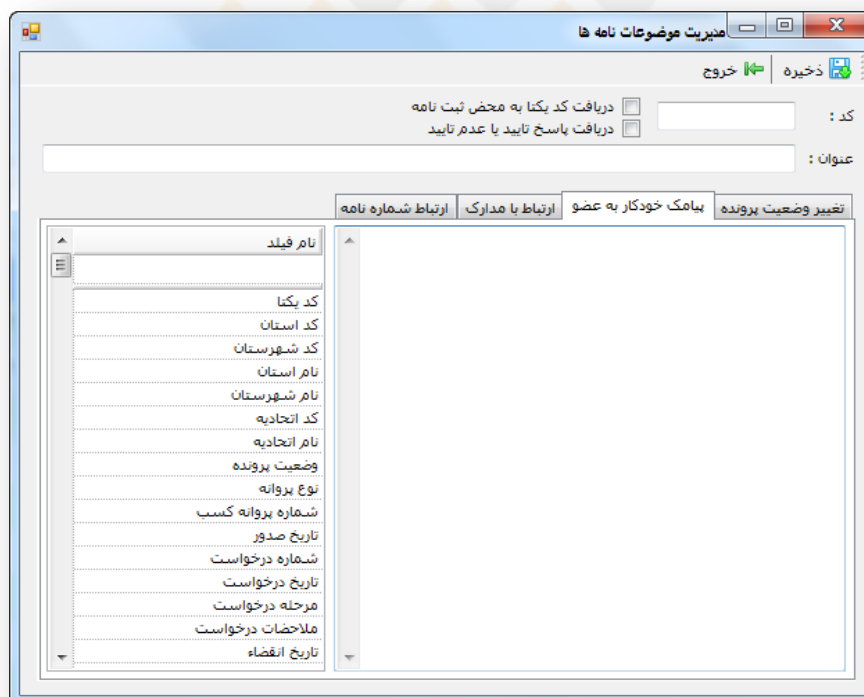
جهت تعریف لیست اسامی گیرندگان نامه ها می توان از منوی دبیرخانه/گزینه اسامی گیرندگان اقدام نمود. جهت ثبت اسامی گیرندگان بر روی دکمه جدید کلیک کرده و در پنجره باز شده می توانیم در فیلد نام گیرنده، نام کامل سازمان طرف مکاتبه را وارد کنیم و سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک می کنیم. در صورت نیاز به ارسال مکاتبات الکترونیکی آدرس درگاه ECE را از سازمان دریافت کرده و در کادر آدرس ECE وارد می کنیم.

۴-۴. تعریف موضوعات پیش فرض:

جهت تعریف لیست پیش فرض مکاتبات اتحادیه از طریق منوی دبیرخانه گزینه موضوعات را انتخاب می کنیم، جهت ثبت موضوع بر روی دکمه جدید کلیک می کنیم. این گزینه جهت تنظیم متون پیش فرض فیلد یادداشت ها در پنجره ارجاعات کاربرد دارد که پس از تعریف متون پیش فرض، دیگر نیازی به تایپ کامل یادداشت نمی باشد.

۴-۵. اتصال پیامک خودکار به یک موضوع مشخص:

در صورتی که بخواهیم پس از ثبت نامه بصورت صادره یا وارده یک پیامک از قبل تعیین شده برای پرونده صنفی مرتبط با نامه ارسال شود از منوی دبیرخانه/گزینه موضوعات/گزینه ویرایش یا جدید را کلیک می کنیم. مشابه تصویر زیر وارد قسمت پیامک خودکار می شویم و متن پیامک را تایپ می کنیم.



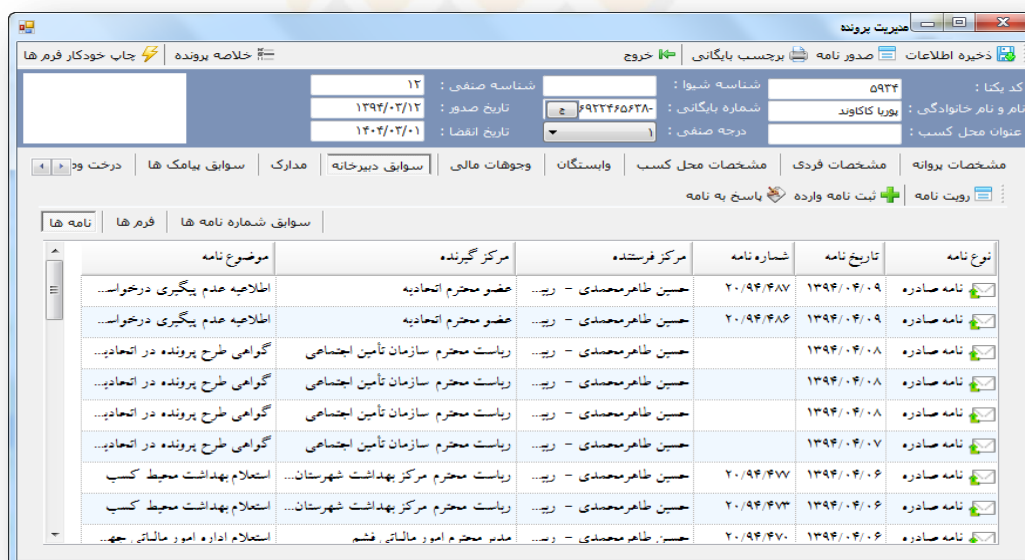
۴-۶. انتخاب موضوع نامه جهت صدور نامه: جهت اختصاص موضوعی به نامه می توان در کادر موضوع اقدام به تایپ نمود. پس از تایپ سیستم به طور خودکار از قالب های از پیش تعیین شده موضوعات مشابه را به شما پیشنهاد می دهد. جلوگیری از تایپ مجدد موضوع نامه)

همچنین می توان با استفاده از دکمه ی انتخاب موضوع و جستجوی موضوع مورد نظر موضوع نامه را مشخص نمود.

۴-۷. چاپ خودکار امضاء: یکی دیگر از قابلیت های نرم افزار راهبرد امکان درج خودکار نام رییس یا نواب به همراه تصویر امضاء و مهر اتحادیه بطور خودکار در انتهای هر نامه می باشد.

لازم به ذکر است می توان به هر یک از کاربران نرم افزار سطوح دسترسی مشخص کرد تا تنها کاربران دارای مجوز امضاء، پس از صدور نامه قادر به امضاء الکترونیکی نامه باشند، در غیر این صورت پس از ثبت نامه می بایست نامه به رییس یا نواب ارجاع شود.

سوابق دبیرخانه :



نوع نامه	تاریخ نامه	شماره نامه	مرکز فرستنده	مرکز گیرنده	موضوع نامه
نامه صادره	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۲۰/۹۴/۴۸۷	حسین طاهری محمدی - ری...	عضو محترم اتحادیه	اطلاعیه عدم پیگیری درخواست...
نامه صادره	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۲۰/۹۴/۴۸۶	حسین طاهری محمدی - ری...	عضو محترم اتحادیه	اطلاعیه عدم پیگیری درخواست...
نامه صادره	۱۳۹۴/۰۴/۰۸		حسین طاهری محمدی - ری...	ریاست محترم سازمان تأمین اجتماعی	گواهی طرح پرونده در اتحادیه...
نامه صادره	۱۳۹۴/۰۴/۰۸		حسین طاهری محمدی - ری...	ریاست محترم سازمان تأمین اجتماعی	گواهی طرح پرونده در اتحادیه...
نامه صادره	۱۳۹۴/۰۴/۰۸		حسین طاهری محمدی - ری...	ریاست محترم سازمان تأمین اجتماعی	گواهی طرح پرونده در اتحادیه...
نامه صادره	۱۳۹۴/۰۴/۰۷		حسین طاهری محمدی - ری...	ریاست محترم سازمان تأمین اجتماعی	گواهی طرح پرونده در اتحادیه...
نامه صادره	۱۳۹۴/۰۴/۰۶	۲۰/۹۴/۴۷۷	حسین طاهری محمدی - ری...	ریاست محترم مرکز بهداشت شهرستان...	استعلام بهداشت محیط کسب...
نامه صادره	۱۳۹۴/۰۴/۰۶	۲۰/۹۴/۴۷۳	حسین طاهری محمدی - ری...	ریاست محترم مرکز بهداشت شهرستان...	استعلام بهداشت محیط کسب...
نامه صادره	۱۳۹۴/۰۴/۰۶	۲۰/۹۴/۴۷۰	حسین طاهری محمدی - ری...	مدیر محترم امور مالیاتی فشم	استعلام اداره امور مالیاتی جه...

کلیه مکاتبات انجام شده، نامه های صادره و یا وارده مرتبط با پرونده از این قسمت قابل دسترسی میباشند. به این ترتیب که پس از باز کردن پرونده شخص و مراجعه به قسمت سوابق دبیرخانه کلیه نامه های وارده و صادره مرتبط با این پرونده قابل

مشاهده می باشد و تنها کافی است با دو بار کلیک بر روی نامه مورد نظر آن را مجدداً مشاهده و چاپ گرفت. همچنین از طریق این بخش می توانیم با کلیک بر روی گزینه فرم ها، به سوابق فرم های چاپ شده مرتبط با این پرونده دسترسی پیدا کرد.

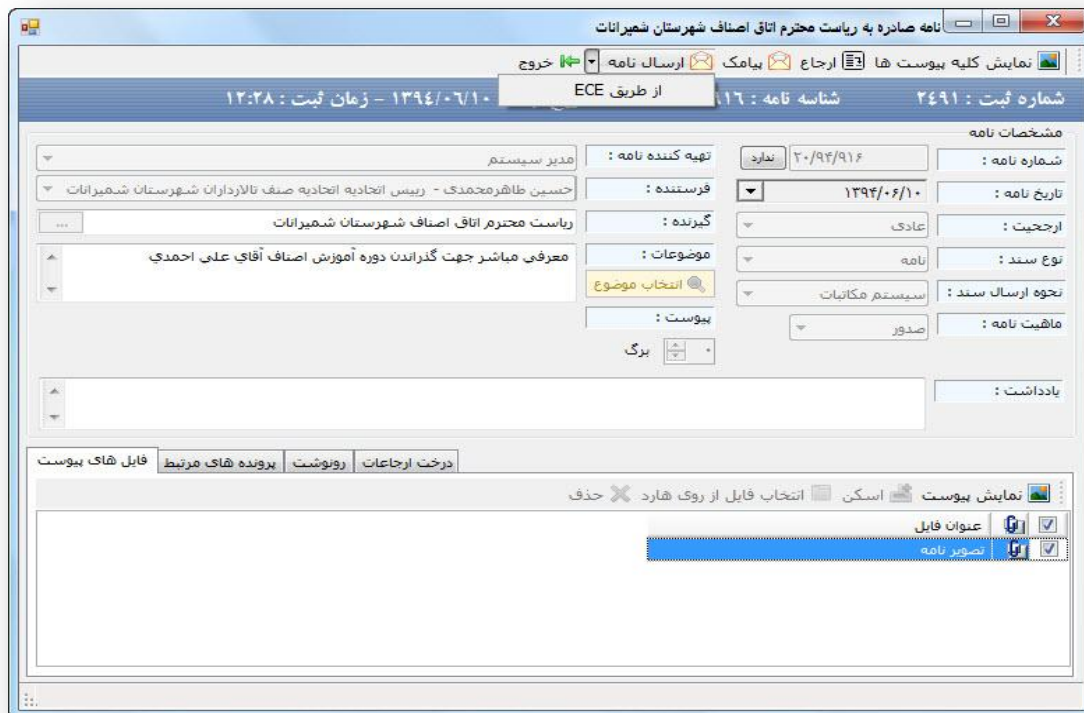
۴-۸. صدور نامه گروهی: در صورتی که بخواهیم برای یک پرونده و یا چندین پرونده بصورت گروهی نامه، اعلام و یا اطلاعیه صادر و چاپ کنیم کافیست تیک پرونده های مورد نظر را فعال کنیم و بر روی صدور نامه گروهی کلیک کنیم و در پنجره باز شده قالب مورد نظر را انتخاب و نامه را صادر کنیم.

▪ نکته: یکی از قابلیت های چشم گیر نرم افزار راهبرد این است که می توان بطور مثال ۱۰۰ نامه به ۱۰۰ عضو با شماره و مشخصات تفکیک شده و ثبت هر نامه در پرونده مرتبط با عضو اقدام به صدور، ثبت و چاپ نامه نمود. (اطلاعیه های دسته جمعی، انتخابات، بدهکاران حق عضویت، بازرسی های دسته جمعی و)

۴-۹. ECE: پروتکل ECE مخفف Electronic Crosspandance Exchange که جهت تبادل مکاتبات بصورت الکترونیکی مابین نرم افزار های اتوماسیون اداری مختلف استفاده می شود. از آنجا که نرم افزار های مکاتبات اداری ساختارهای متفاوتی دارند، استاندارد پروتکل ECE این امکان را به نرم افزار راهبرد می دهد تا مکاتبات اداری اتحادیه بصورت الکترونیکی به اتاق اصناف و سایر نرم افزار هایی که از این پروتکل پشتیبانی می کنند تبادل شود.

پیش نیاز جهت استفاده از پروتکل ECE یک آدرس ایمیل بصورت pop3 و SMTP ارسال و دریافت می شود. جهت استفاده از این پروتکل ابتدا با واحد فنی نرم افزار راهبرد تماس گرفته و نسبت به دریافت آدرس ایمیل مختص اتحادیه خود اقدام نمایید.

نحوه عملکرد: جهت ارسال ابتدا اقدام به ثبت و شماره و امضای نامه به صورت الکتریکی می کنیم و سپس مطابق تصویر زیر از منوی ارسال نامه گزینه ECE را انتخاب می کنیم.



در صورتی که قبلاً آدرس ایمیل مرکز گیرنده نامه را مشخص نکرده باشیم، خطایی مبنی بر عدم تعریف آدرس ایمیل مشاهده می کنیم. جهت اختصاص آدرس ایمیل به مرکز گیرنده نامه از منوی دبیرخانه/گزینه گیرندگان نامه را انتخاب می کنیم سپس نام گیرنده را جستجو می کنیم و دکمه ذخیره را می زنیم. در صورتی که بخواهیم از وضعیت ارسال نامه مطلع شویم مشابه تصویر زیر پس از باز کردن پنجره زیر وضعیت به ما نمایش داده می شود.



لازم به ذکر است این پروتکل از طریق اینترنت تبادل مکاتبات را انجام می دهد در نتیجه در صورت قطع شدن اینترنت نامه های ECE ارسال نخواهد شد. همچنین در صورت دریافت نامه از طریق ECE نرم افزار به طور خودکار نامه دریافت شده را به کارتابل کاربری که مسئولیت دبیرخانه را دارد، بطور خودکار ارجاع می دهد.

۴-۱۰. ارجاعات: یکی از پرکاربردترین قابلیت های نرم افزار راهبرد سیستم ارجاعات می باشد، بدین ترتیب که هر گاه بخواهیم نامه ای را با موضوعات مختلف به کاربران مختلف ارجاع دهیم مراحل زیر را دنبال می کنیم:

از منوی لیست نامه ها، نامه مورد نظر را باز می کنیم، سپس در بالای صفحه بر روی دکمه ارجاع کلیک می کنیم. در این پنجره می توان یک موضوع را به یک کاربر و یا چندین کاربر ارجاع دهیم. پس از ارجاع، نامه به کاربر مشخص شده ارجاع خواهد شد. مشابه تصویر زیر در پنجره اصلی نرم افزار گزینه کارتابل به رنگ زرد درخواهد آمد که پس از کلیک کردن بر روی گزینه کارتابل کلیه نامه های ارجاع شده که هنوز توسط کاربر دیده نشده نمایش داده خواهد شد. در صورتی که نامه ای به رنگ سبز بود به این معناست که این نامه توسط کاربر پس از ارجاع هنوز رویت نشده است. جهت پاسخ به ارجاع ابتدا نامه را از کارتابل باز می کنیم و بر روی دکمه ارجاع کلیک می کنیم. همانطور که در تصویر مشاهده می کنید کاربر ارجاع دهنده این نامه بطور خودکار تیک خورده و تنها کافیس با درج یادداشت مورد نظر بر روی دکمه ارجاع کلیک کنیم.

فصل پنجم

نحوه ساخت قالب نامه ها توسط

برنامه FastReport

❖ گزارش ساز

❖ ساخت قالب گزارش جدید

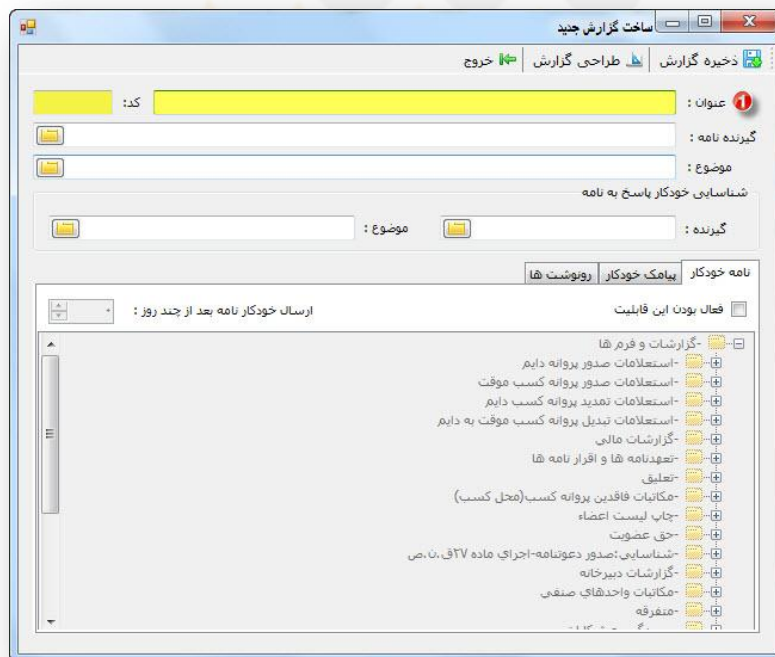
❖ مدیریت قالب های از پیش طراحی شده

۵-۱ گزارش ساز: یکی از قابلیت های چشم گیر نرم افزار راهبرد امکان طراحی قالب های نامه ها، اختار ها، استعلام ها، اطلاعیه ها و می باشد.

از آنجائیکه اتحادیه های صنفی از یک سری نامه های مشخص بطور مستمر استفاده می کنند این نامه ها بطور پیش فرض توسط گزارش ساز طراحی و در نرم افزار موجود می باشد.

۵-۲ ساخت قالب گزارش جدید: جهت ساخت گزارش جدید به دو طریق می توان عمل کرد:

- همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید از منوی سمت راست نرم افزار قسمت گزارش ساز، گزینه مدیریت گزارش ها را کلیک می کنیم. سپس در شاخه مورد نظر جهت ایجاد گزارش کلیک راست می کنیم و ساخت گزارش جدید را انتخاب می کنیم. همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید در کادر شماره ۱ عنوان نامه را به همراه کد گزارش وارد می کنیم.

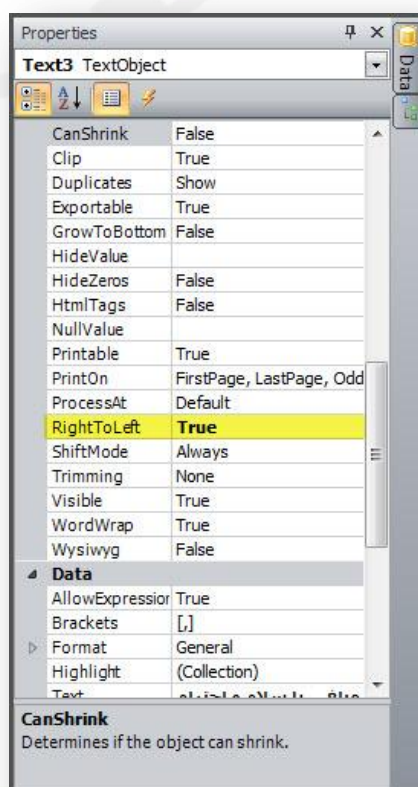


- نکته: ورود کد گزارش اجباری می باشد و از وارد کردن کدهای تکراری جلوگیری کنید.

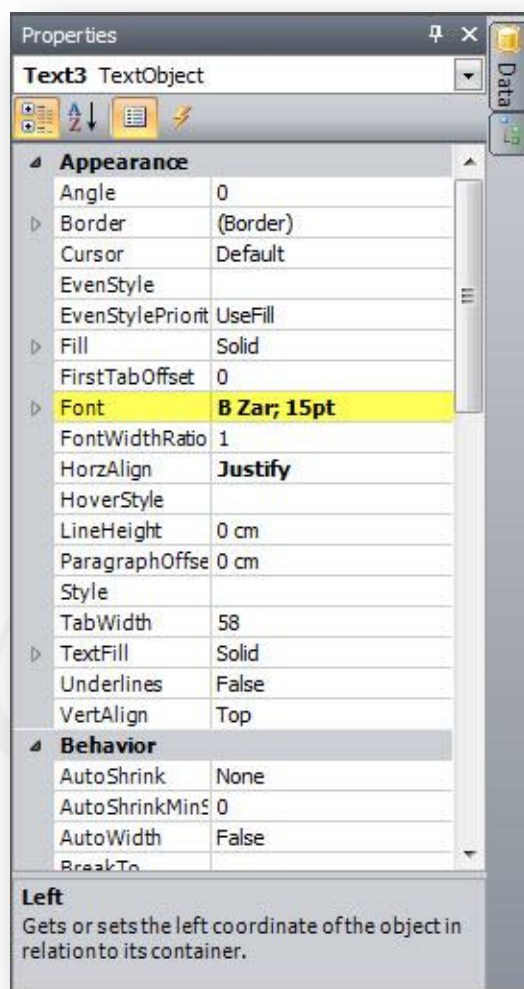
- **گیرنده نامه:** از این قسمت می توانیم گیرنده نامه را بطور پیش فرض مشخص کنیم تا در زمان صدور و ثبت نامه گیرنده بطور خودکار انتخاب شود.
- **موضوع:** همانند گیرنده نامه می توانیم بطور پیش فرض موضوع نامه را در زمان صدور و ثبت مشخص کنیم.
- **پیامک خودکار:** هر گاه بخواهیم پس از صدور و ثبت نامه، پیامکی با متن از قبل تنظیم شده برای عضوی ارسال کنیم، می توانیم از این گزینه استفاده کنیم.
- در صورت نیاز می توانیم بطور پیش فرض همانند گیرنده و موضوع رونوشت های نامه را تنظیم کنیم تا کاربر در زمان صدور نامه نیازی به تنظیم رونوشت نداشته باشد.

۳-۵ مدیریت قالب های از پیش طراحی شده: جهت طراحی محیط و متن نامه بر روی دکمه طراحی گزارش کلیک می کنیم. همانطور که در تصویر مشاهده می کنید جهت اصلاح متن نامه تنها کافیست بر روی متن موجود دو بار کلیک کرده و متن مورد نظر را تایپ کنید. هر گاه بخواهیم از فیلد های پرونده های صنفی در متن نامه استفاده کنیم مانند نام، نام خانوادگی و ... مطابق تصویر زیر از box سمت راست صفحه فیلد مورد نظر را انتخاب کرده و در جای مورد نظر از متن نامه Drag&Drop می کنیم.

▪ نکته: انتخاب گزینه true از خاصیت RightToLeft الزامی است.



همچنین جهت تنظیم نوع قلم و یا سایز آن مطابق تصویر گزینه فونت را کلیک می کنیم و در انتها بر روی دکمه save یا منوی فایل سپس گزینه save کلیک می کنیم.



پس از ذخیره کردن از محیط نرم افزار FastReport خارج شده و پنجره ساخت گزارش جدید را ذخیره می کنیم.

هر گاه بخواهیم گزارشی را از یک پوشه به پوشه دیگر انتقال دهیم مطابق تصویر ابتدا گزینه فعال بودن قابلیت جابجایی گزارشات را انتخاب می کنیم، سپس بر روی نام گزارش مورد نظر جهت جابجایی کلیک کرده و در پوشه مورد نظر Drag&Drop را انجام می دهیم.



فصل ششم

سامانه پیامک و دفترچه تلفن

سامانه پیامک:

یکی از قابلیت های چشم گیر نرم افزار راهبرد اتصال به سامانه های پیامکی رایج مانند شرکت راهکار سرزمین هوشمند، مگفا، گویا اس ام اس، پارس گرین و ... می باشد که با راه اندازی این سیستم میتوانیم به کلیه پرونده های صنفی پیامک های تکی و دسته جمعی با امکان درج خودکار مشخصات هر پرونده در متن پیامک ارسال کنیم.

برخی دیگر از کاربردهای سامانه پیامکی متصل به نرم افزار به شرح زیر می باشد:

- ارسال پیامک تکی و دسته جمعی به اعضای اتحادیه
- درج خودکار مشخصات پرونده های صنفی و ساخت قالب های پیامکی
- ثبت سوابق پیامک های دریافتی و ارسالی در پرونده های صنفی
- ارسال پیامک خودکار جهت تبریک اعضا
- ارسال پیامک به پرونده های یک ماه مانده به انقضای پروانه کسب
- ارسال پیامک به اعضای بدهکار و درج مبلغ بدهی در متن پیامک
- ارسال پیامک عملکرد روزانه، ماهانه و فصلی اتحادیه به مدیران
- ارسال پیامک خودکار در زمان وصول استعلام بهداشت و اماکن و ... به شخص
- ارسال خودکار پیامک به عضو در صورت رد یا قبول
- ارسال خودکار پیامک نواقص پرونده

ارسال پیامک: برای ارسال پیامک تکی از منوی اصلی نرم افزار (سمت راست صفحه) ، گزینه ارسال پیامک را کلیک کرده سپس متن پیامک را تایپ و درتب گیرندگان شماره تلفن همراه مورد نظر را وارد کرده ، بعد از تنظیم تاریخ و ساعت مجار جهت ارسال پیامک بر روی دکمه ارسال کلیک می کنیم.

صدور پیامک گروهی: یکی دیگر از قابلیت های نرم افزار راهبرد امکان ارسال پیامک گروهی به کلیه اعضا یا اعضا جستجو شده می باشد. بدین ترتیب که با انتخاب گزینه پیامک گروهی و تایپ متن مورد نظر، می توانیم اقدام به صدور پیامک نماییم. در صورت نیاز می توانیم از قالب های از پیش تعریف شده توسط مدیر سیستم استفاده نماییم.

دفترچه تلفن: این قسمت از نرم افزار برای ثبت مشخصات شرکت ها، ادارات، اشخاص با امکان جستجوی سریع فراهم شده است. که از این اطلاعات می توان برای ارسال پیامک دسته جمعی، صدور پیامک دسته جمعی و سیستم کالر آیدی استفاده نمود.

فصل هفتم

فرآیند صدور پروانه کسب

فرآیند صدور پروانه کسب:

- ۱- پس از تکمیل اطلاعات فردی و مشخصات محل کسب، فرم تقاضا چاپ و جهت تکمیل کلیه اطلاعات، تحویل متقاضی می گردد.
- ۲- پس از تکمیل فرم توسط متقاضی، فرم از طریق منوی دبیرخانه/ثبت نامه وارده/ثبت فرم تقاضا/تحصیل پروانه کسب دائم یا موقت (متناسب با درخواست متقاضی) در سیستم ثبت می گردد که در صورت ثبت درخواست رسید ثبت تقاضا به صورت خودکار صادر می گردد.
- ۳- پس از ثبت فرم تقاضا پرونده به صورت خودکار در باکس صدور نامه بازرسی قرار خواهد گرفت، که جهت صدور نامه بازرسی می توان با کلیک بر روی گزینه صدور نامه بازرسی و انتخاب پرونده متقاضی اقدام به صدور نامه نمود.
- ۴- پس از صدور نامه بازرسی پرونده در باکس انتظار دریافت گزارش بازرسی قرار می گیرد. چنانچه در بازه زمانی معین (۷روز) گزارش بازرسی ثبت نگردد پرونده بطور خودکار در باکس بازرسی های تاخیری قرار خواهد گرفت.
- ۵- پس از ثبت گزارش بازرسی پرونده در باکس بازرسی های وصول شده قرار خواهد گرفت. در صورت نبود ایراد در بازرسی، گزینه "نتیجه بازرسی مثبت" را انتخاب کرده و گزینه ثبت و ارجاع به مرحله بعد را می زنیم. مشاهده می کنیم که پرونده بطور خودکار در باکس "تقاضای آماده طرح در جلسه هیات مدیره" قرار می گیرد. چنانچه گزارش بازرسی دارای نقص باشد گزینه "نتیجه بازرسی منفی" را زده و موارد نقص را داخل باکس یادداشت می کنیم که در این صورت پرونده مربوطه در باکس "صدور بازرسی رفع نقص" قرار خواهد گرفت. پس از صدور نامه رفع نقص و ثبت آن در سیستم پرونده در باکس "بازرسی های وصول شده" قرار خواهد گرفت، که با انتخاب گزینه "نتیجه بازرسی مثبت" آن را ثبت و به مرحله بعد ارجاع می دهیم.
- ۶- سپس پرونده در باکس "تقاضای آماده طرح در جلسه هیات مدیره" قرار خواهد گرفت که پس از صدور نامه، پرونده در باکس "انتظار دریافت نظر هیات مدیره" قرار می گیرد. در صورت مثبت بودن نظر اتحادیه، پرونده در باکس "نظر اتحادیه قبول" قرار خواهد گرفت ولی در غیر این صورت پرونده در باکس "اعلام نظر اتحادیه مردود" قرار خواهد گرفت. پس از اینکه پرونده در باکس "اعلام نظر اتحادیه قبول" قرار گرفت در صورت لزوم از طریق ارسال پیامک و یا نامه به شخص اطلاع رسانی می شود. چنانچه پس از گذشت ۱۵ روز از فرستادن

اطلاعیه ی نظر اتحادیه قبول، متقاضی مراجعه نکند، پرونده بصورت خودکار در باکس "اطلاعیه عدم پیگیری تقاضا" قرار خواهد گرفت.

۷- در این قسمت، مرحله پرونده را به صورت دستی در حالت "در دست اقدام" و وضعیت رسیدگی را در حالت "چاپ و صدور استعلامات" قرار می دهیم. پرونده به طور خودکار در باکس "صدور استعلامات و فرم ها" قرار خواهد گرفت. کلیه استعلامات و فرم ها به صورت خودکار نمایش داده می شود، که در صورت نیاز اقدام به صدور استعلام و فرم های مورد نظر می نماییم.

۸- پس از صدور و ثبت استعلام عدم اعتیاد و سوء پیشینه، پرونده در باکس "صدور استعلام صلاحیت فردی، انتظامی و ترافیکی" قرار خواهد گرفت که با صدور نامه ی مذکور پرونده به باکس "در دست اقدام منتظر تکمیل مدارک" انتقال می یابد، در صورت کامل بودن مدارک و تایید آن پرونده در باکس "تقاضاهای آماده طرح در جلسه نهایی" قرار می گیرد. در صورت اعلام موافقت توسط هیات مدیره، نامه با عنوان "موافقت نامه" ثبت می گردد و در غیر این صورت پرونده به حالت غیر فعال در آمده و بایگانی می شود.