

به نام خدا

کتاب کار سیستم دبیرخانه‌ی الکترونیکی



شرکت ایزی کام- با مسئولیت محدود

محمد مهدی صادق،

مسعود مشرف جوادی، علی دبیرمقدم

ویراست نهایی

بیست و هشتم فروردین ماه ۸۵

این صفحه عمدتاً خالی گذاشته شده است

فهرست مندرجات:

۴.....	پیشنهاد پروژه
۱۲.....	شرح خدمات پروژه
۱۹.....	قرارداد
۲۲.....	نمودارهای جریان داده
۳۰.....	نمودارهای منطق پردازشی
۳۶.....	نمودارهای ارتباط موجودیت
۴۴.....	واسط کاربری سیستم دبیرخانه
۱۰۶.....	نمودارهای ترتیب گفتگوی سیستم دبیرخانه
۱۱۰.....	راهنمای کاربری
۱۲۹.....	صورت-جلسات

به نام خدا

پیشنهاد پروژه سیستم دبیرخانه‌ی الکترونیکی



شرکت ایزی کام- با مسئولیت محدود

محمد مهدی صادق،

مسعود مشرف جوادی، علی دبیرمقدم

ویراست سوم

هشتم ابان ماه ۸۴

فهرست مطالب:

۶.....	۱- خلاصه‌ی اجرایی
۶.....	۲- رویکرد
۶.....	۱-۲- سوابق شرکت و مشخصات پروژه‌های انجام شده
۷.....	۲-۲- راهبرد گروه
۸.....	۲-۳- توضیح پروژه
۸.....	قابلیت‌های پروژه
۸.....	نیازمندیهای پروژه
۸.....	۲-۴- روند پروژه
۱۰.....	۲-۵- اطلاعات مالی
۱۰.....	۲-۶- برآورد ریسک‌ها
۱۰.....	۳- پیوست‌ها

۱- خلاصه‌ی اجرایی

فرایند نامه‌نگاری در سازمان‌ها اغلب فرایندی زمان‌بر و خسته‌کننده است. بارها اتفاق افتاده که نامه‌ای در جریان بوروکراسی سازمانی پس از مدت‌ها چرخش بیهوده و عدم رسیدگی به موقع، مشکلی بزرگ را دامن زده که موجب صرف هزینه و زمان قابل توجهی نیز گردیده است. با مکانیزه سازی این سیستم، می‌توان هم گردش نامه‌های اداری را تسریع کرد و هم در موقع بروز مشکل آن را به سرعت ردیابی نمود.

هدف از این پروژه، طراحی یک سیستم دبیرخانه‌ی الکترونیکی است. این سیستم به منظور ثبت گردش مکاتبات اداری و تهیه آرشیو مستندات اداری و فنی تهیه شده است. این سیستم با به‌کارگیری یک واسط کاربر ساده و با تعبیه امکانات مناسب، راهی نوین، برای ثبت و جستجو در مکاتبات و آرشیوها و گزارش‌گیری از اسناد و فهرست آنها در سازمانهای کوچک و بزرگ ایجاد می‌کند.

برای پیاده‌سازی چنین سیستمی دو راه حل به نظر می‌رسد که به صورت جزئی‌تر در ذیل بررسی می‌گردد:

الف- یک روش، پیاده‌سازی سیستم بر روی سیستم‌های موجود در شبکه‌ی داخلی (LAN) که برنامه‌ی کاربردی لازم برای این منظور را نیز روی سیستم خود نصب کرده‌اند. به این ترتیب افراد می‌توانند نامه‌های خود را از طریق این برنامه‌ی کاربردی و به کمک سرور به یکدیگر ارسال نمایند.

ب- روش دیگر، مبتنی بر وب بوده و در آن هر کاربر تنها با استفاده از مرورگر خود به سروری که برنامه‌ی کاربردی لازم قبلاً روی آن نصب شده، متصل گردیده و از این طریق پیام‌ها را به فرد یا گروه مد نظر خود ارسال می‌نماید.

به دلایل متعددی از جمله تلاش در جهت مستقل‌سازی کاربر از بستر پیاده‌سازی شده، سبک کردن بار سمت کاربر و انتقال آن تا حد ممکن به سمت سرور، امکان گسترش سیستم در آینده و همگامی با رویکردهای تکنولوژیکی روز دنیا، راه‌حل دوم منطقی‌تر و تا حد چشمگیری پایاتر است؛ لذا شرکت ایزی کام، راه حل دوم را برای اجرای این پروژه پیشنهاد می‌دهد.

۲- رویکرد

۱-۲- سوابق شرکت و مشخصات پروژه‌های انجام‌شده

شرکت ایزی کام در اوایل مهرماه ۱۳۸۴ و با هدف مشارکت در رشد و توسعه صنعت کشور و تلاش در جهت دستیابی به جامعه اطلاعاتی و همگامی با رشد فناوری اطلاعات در ساختار مدیریتی کشور با تکیه بر توانمندی‌های داخلی با استفاده از تجربیات روزآمد جهانی تاسیس شده که مشخصات و چارچوب فعالیت‌های آن به شرح زیر می‌باشد:

- مشارکت و مدیریت و مهندسی توسعه‌ی فناوری اطلاعات و ازتباطات در سازمان‌ها، مراکز و شرکت‌های موجود

- انجام پژوهش‌ها و مطالعات راهبردی و کاربردی در زمینه مهندسی نرم‌افزار و تکنولوژی اطلاعات
- مدیریت و مشاوره و نظارت بر اجرای پروژه‌های حوزه‌ی فناوری اطلاعات و ارتباطات و نرم‌افزار
- تولید محتوای الکترونیکی مورد نیاز حوزه‌ی آموزشی و غیر
- شناسایی و ترمیم و معرفی محصولات شرکت‌های حوزه‌ی فناوری اطلاعات
- جذب، آموزش و تربیت نیروهای فنی مورد نیاز مؤسسات، شرکت‌ها و سازمان‌های دیگر و ارائه‌ی خدمات کاربردی، فنی و بازاریابی به آنها
- طراحی، اجرا و مدیریت طرح‌های علمی، فنی و اقتصادی در زمینه‌ی محصول فرایندها و نظام‌های پشتیبانی نرم‌افزاری و سخت‌افزاری واحدهای صنعت الکترونیک و انفورماتیک
- انجام فعالیت‌های مالی، بازرگانی و پشتیبانی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری طرح‌های در دست اقدام
- عقد قراردادهای و موافقت‌نامه‌های بین‌المللی برای اخذ نمایندگی و نیز انجام همکاری‌های فنی، تجاری و مدیریتی در زمینه‌ی موضوع فعالیت
- انجام فعالیت‌های مشاوره‌ای، مطالعات کاربردی و فعالیت‌های ترویجی برای تحقق اهداف شرکت
- انجام فعالیت‌های لازم برای مستندسازی، انتقال و بومی سازی فناوری‌های اطلاعاتی و ارتباطی در داخل و خارج از کشور

هیئت مدیره‌ی این شرکت متشکل از ۳ دانشجوی مهندسی کامپیوتر دانشگاه شریف بوده که دارای تجربه‌ی عملی برنامه‌نویسی سیستم‌های مبتنی بر وب و نیز ۲ سال سابقه‌ی کار مفید در سازمان‌های فناوری اطلاعات می‌باشند.

محمد مهدی صادق: دانشجوی سال سوم مهندسی کامپیوتر - نرم‌افزار، آشنا به سیستم‌های اطلاعاتی مدرن، تحلیل و طراحی ساخت یافته، کنترل پروژه‌های نرم‌افزاری و آشنا به زبان‌های برنامه‌نویسی C, PERL, Java, C++ و برنامه‌نویسی موبایل، توپولوژی و ...

مسعود مشرف جواد: دانشجوی سال سوم مهندسی فناوری اطلاعات، آشنا به زبان‌های برنامه‌نویسی شیء‌گرا، پلت‌فرم‌های تحت وب، پایگاه‌های داده، گرافیک نرم‌افزاری، توسعه‌ی پرتال، سیستم‌های الکترونیکی ایمن، وب معنایی، XML, XSL, DTD, HyperContent و ...

علی دبیرمقدم: دانشجوی سال سوم مهندسی فناوری اطلاعات، آشنا به سیستم‌های اطلاعاتی مجتمع، مدیریت پروژه، پرتال، تحلیل و طراحی شیء‌گرا، زبان‌های برنامه‌نویسی شیء‌گرا و ساخت یافته، مهندسی نرم‌افزار، سرویس‌های الکترونیکی و ...

۲-۲- راهبرد گروه

از مهمترین راهبردهای ارائه شده توسط این گروه می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

- فعالیت بر اساس شرایط بومی حاکم بر کشور و تلاش در راستای توسعه‌ی نرم‌افزارها با استفاده از تکنولوژی متن‌باز.

- ارائه‌ی سرویس‌های سنتی در قالب مدرن، با سرعت و کیفیت بالا
- تدوین مستندات تفصیلی و تحلیل اصولی پروژه در جهت تسهیل توسعه و پشتیبانی از سیستم در آینده

۲-۳- توضیح پروژه

قابلیت‌های پروژه:

- مدیریت کاربران: قابلیت اضافه کردن کاربر، جستجو، ویرایش کاربران موجود
- مدیریت گروه‌ها: قابلیت اختصاص نقش به گروه، افزودن کاربر به گروه، جستجو، تعریف گروه‌ها به صورت سلسله مراتبی
- مدیریت نقش‌ها: قابلیت افزودن نقش، تعیین سطوح دسترسی بر اساس نقش‌ها و گروه‌های مختلف
- ارسال نامه‌های درون سازمانی: ارسال نامه‌ها به فرد یا افراد موجود در سازمان (همه‌ی گروه‌ها)
- ارسال نامه‌های برون سازمانی: ارسال نامه به بیرون سازمان، از طریق دبیرخانه
- سیستم اشتراک گذاری فایل: قابلیت بارگذاری فایل و اختصاص دادن حق دسترسی به فرد، افراد موجود در گروه، یا گروه‌های مختلف
- تابلو اعلانات: محلی برای اطلاع‌رسانی اعضای یک گروه که دسترسی به آن تنها توسط اعضای آن گروه میسر می‌باشد.
- سیستم بایگانی و پشتیبان: برای محافظت از نامه‌ها، بایگانی و در صورت لزوم بازیابی آن‌ها، در زمان‌های مشخصی توسط این سیستم از آن‌ها پشتیبان تهیه می‌شود.

نیازمندی‌های پروژه:

یک سرور دارای:

- امکانات سخت‌افزاری معمولی شامل: CPU 2.5~3GHz, 1~2 GB of RAM, 60~80 GB for HDD, 1.2 GB BandWidth, ...
- امکانات نرم‌افزاری شامل: سیستم عامل لینوکس، Firewall نرم‌افزاری، MySQL، Tomcat 5.0، Java و JRE

در سمت client ها، تنها کافی است یک مرورگر سازگار مانند IE، Mozilla یا NetScape نصب باشد.

۲-۴- روند پروژه

برای تسهیل در انجام فرایندها و درک صحیح از مراحل مختلف، پروژه موجود به هفت فاز مختلف موجود در چرخه‌ی عمر نرم‌افزار شکسته شده که به شرح ذیل می‌باشد:

- فاز اول: شناسایی و انتخاب - یک هفته
در این فاز، شناسایی نیازهای اطلاعاتی و تعریف سیستم‌ها، پایگاه داده و تکنولوژی‌هایی که آن‌ها را ارضا می‌کند، صورت می‌گیرد.
 - فاز دوم: شروع و برنامه‌ریزی - یک هفته
در این فاز، امکان ادامه‌ی پروژه بر اساس معیارهای تعریف شده، امکان‌سنجی مالی، زمانی، فنی و عملیاتی مورد بررسی قرار می‌گیرد و مستندات کلی مربوط به پروژه که در مورد نیازها و دامنه‌ی پروژه بحث می‌کند، آماده می‌شود.
 - فاز سوم: تحلیل - چهار هفته
شناسایی و مستندسازی انتظارات کاربران از سیستم در حال توسعه، ریز جزئیات دامنه‌ی پروژه، اهداف سازمانی، نیازهای سیستم و تأکید بر فرایندهایی که در پروژه باید صورت پذیرد، از قسمت‌هایی است که در این فاز به آن پرداخته می‌شود.
 - فاز چهارم: طراحی منطقی - سه هفته
این فاز با نگرشی مستقل از تکنولوژی مورد استفاده، ابعاد گوناگون سیستم را مورد چالش قرار داده و توصیفی کلی از سیستم را به تصویر می‌کشد.
 - فاز پنجم: طراحی فیزیکی - سه هفته
توصیفات تدوین شده در فاز قبلی با نگرشی فنی و پس از انتخاب ابزارهای مناسب، با جزئیات دقیق‌تر در این فاز ارائه می‌گردد. مسلماً سیاست‌های سازمان و تکنولوژی روز بر تصمیم‌گیری و انتخاب این ابزارها، تأثیری انکارناپذیر دارد.
 - فاز ششم: پیاده‌سازی - نه هفته
پیاده‌سازی، مرحله‌ی اصلی تهیه‌ی اقلام قابل تحویل پروژه بوده و در آن بر اساس تحلیل‌های صورت گرفته در مراحل قبلی، سیستم مورد نظر بر اساس تکنولوژی پذیرفته شده توسعه یافته و مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.
 - فاز هفتم: نگهداری - دوازده هفته
از مهمترین فازهای پروژه، فاز نگهداری می‌باشد. در این فاز پشتیبانی‌های لازم از سیستم طراحی شده، آموزش افراد موجود در سازمان و ترغیب آن‌ها به روی‌آوری به سیستم جدید، رفع مشکلاتی که تاکنون از چشم پنهان مانده‌اند و تطبیق سیستم با نیازهای جدید صورت می‌پذیرد. برای کسب بهترین نتیجه، این فاز نیازمند گذر زمان می‌باشد.
- در هر یک از فازها مستندات لازم گردآوری و تألیف شده و در آینده برای اعمال تغییرات لازم و بازمهندسی سیستم در حال پیشرفت به عنوان نقطه‌ی بازگشت (rollback point) مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۲-۵- اطلاعات مالی

برای این پروژه، مبلغ ۲۱ میلیون ریال هزینه مستقیم، برآورد شده است که ۲۰ آن پس از عقد قرارداد، ۴۵٪ آن پس از تحویل و تأیید پروتوتایپ مربوطه، ۲۵ آن پس از تحویل نهایی پروژه و ۱۰٪ آن نیز پس از تأیید حسن انجام کار پرداخت خواهد شد.

جدول صورت هزینه‌های این پروژه نیز به شرح ذیل می‌باشد:

ردیف	مرحله	هزینه (ریال)
۱	اول (امکان‌سنجی و طراحی عملیاتی)	۳/۰۰۰/۰۰۰
۲	دوم (طراحی و اجرای زیرساخت)	۴/۰۰۰/۰۰۰
۳	سوم (طراحی و اجرای سیستم‌های اطلاعاتی)	۸/۰۰۰/۰۰۰
۴	چهارم (آزمون، اشکال‌زدایی و تحویل نهایی)	۶/۰۰۰/۰۰۰
	جمع کل (ریال)	۲۱/۰۰۰/۰۰۰

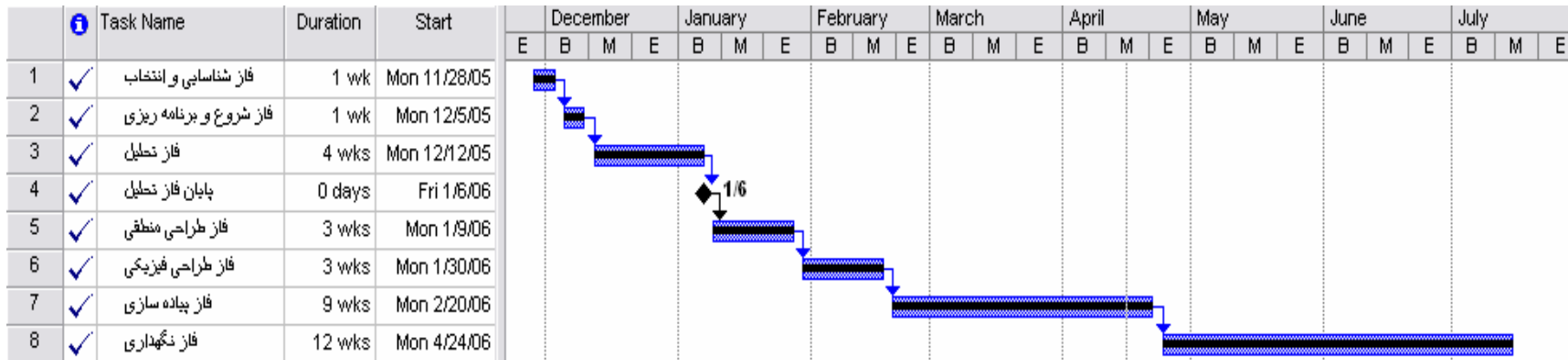
۲-۶- برآورد ریسک‌ها

به نظر می‌رسد روند اجرای پروژه مذکور با ریسک‌ها و موانع ذیل روبه‌رو گردد:

- عدم امکان طراحی بهینه و نهایی نیازمندی‌های داده‌ای و الزام به تغییرات مداوم آنها
- پیش‌رفت پروژه طبق برنامه ریزی انجام شده
- تغییرات سازمانی
- برآورده نشدن نیازهای سازمان و لزوم اضافه شدن قابلیت‌های جدید به محصول
- عدم برقراری ارتباط مناسب میان کاربران و سیستم به علت پیچیدگی‌های احتمالی

۳- پیوست‌ها

نمودار گانت فازهای پروژه‌ی دبیرخانه‌ی الکترونیکی



به نام خدا

شرح خدمات پروژه سیستم دبیرخانه الکترونیکی



شرکت ایزی کام - با مسئولیت محدود

محمد مهدی صادق،

مسعود مشرف جوادی، علی دبیرمقدم

ویراست سوم

دوازده آبان ۸۴

فهرست

۱۴.....	۱. مقدمه
۱۴.....	۲. اهداف پروژه
۱۴.....	۳. محدوده پروژه
۱۵.....	۴. رویکرد کاری
۱۶.....	۵. اقلام قابل تحویل
۱۷.....	۶. اعضای تیم پروژه
۱۷.....	۷. هزینه و زمان بندی پروژه

۱. مقدمه

با رشد تکنولوژی دیگر روش‌های سنتی جوابگوی نیازهای بشری نمی‌باشد. پیشرفت فناوری، دفاتر اداری را نیز به سمت الکترونیکی شدن پیش می‌برد. امروزه تعداد دفاتری که تمام کارهایشان را به صورت الکترونیک و مجازی انجام می‌دهند از مرز چند صد هزار فراتر رفته است. دفاتر Paperless امروزه بسیار مرسوم شده‌اند. افراد در سرتاسر دنیا می‌توانند از طریق شبکه‌ی اینترنت در خانه‌هایشان بنشینند و به راحتی فعالیت‌های شغلی‌شان را از طریق اینترنت دنبال کنند. این فرایند در کاهش هزینه‌ها نیز بسیار مؤثر است.

پروژه‌ی سیستم الکترونیکی دبیرخانه نیز در راستای سوق دادن شرکت‌ها و مؤسسات کشور به سمت مکانیزه شدن تعریف شده و تلاش می‌کند با فراهم آوردن یک بستر مناسب و کاربرپسند فرایندهای کلی اداری از جمله نامه‌نگاری، بایگانی و ... را به صورت الکترونیکی صورت دهد. این فرایند موجب صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، زمان، هزینه‌های جاری و از همه مهمتر زمان می‌گردد و از این رو برای تمام شرکت‌ها و مؤسساتی که مایل به حرکت در راستای مدرنیزاسیون هستند اکیداً توصیه می‌گردد.

۲. اهداف پروژه

به طور کلی از مهمترین اهداف این پروژه می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

۱. صرفه‌جویی در زمان
۲. صرفه‌جویی در مصرف لوازم اداری
۳. امکان ردیابی مسیر نامه‌های اداری برای تمام افراد سیستم
۴. امکان مونیتورینگ و پایش فرایندهای بوروکراسی سازمان
۵. ارتقای سطح کارایی در شرکت‌ها
۶. ایجاد انگیزه برای سرمایه‌گذاری در سیستم‌های اتوماسیون سایر بخش‌های سازمان

۳. محدوده پروژه

پروژه سیستم دبیرخانه، یک دفتر مجازی با قابلیت‌های زیر را ارائه می‌کند:

- مدیریت کاربران: قابلیت اضافه کردن کاربر، حذف و ویرایش کاربران موجود
- مدیریت گروه‌ها: قابلیت اختصاص نقش به گروه، افزودن کاربر به گروه، تعریف گروه‌ها به صورت سلسله مراتبی
- مدیریت نقش‌ها: قابلیت افزودن نقش، تعیین سطوح دسترسی بر اساس نقش‌ها و گروه‌های مختلف
- ارسال نامه‌های درون سازمانی: ارسال نامه‌ها به فرد یا افراد موجود در سازمان (همه‌ی گروه‌ها)

- ارسال نامه‌های برون سازمانی: ارسال نامه به بیرون سازمان، از طریق دبیرخانه
- سیستم اشتراک گذاری فایل: قابلیت بارگذاری فایل و اختصاص دادن حق دسترسی به فرد، افراد موجود در گروه، یا گروه‌های مختلف
- تابلو اعلانات: محلی برای اطلاع‌رسانی اعضای یک گروه که دسترسی به آن تنها توسط اعضای آن گروه میسر می‌باشد.
- سیستم بایگانی و پشتیبان: برای محافظت از نامه‌ها، بایگانی و در صورت لزوم بازیابی آن‌ها، در زمان‌های مشخصی توسط این سیستم از آن‌ها پشتیبان تهیه می‌شود.

امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مورد نیاز برای این پروژه نیز در حالت متوسط به صورت زیر برآورد می‌شود:

Hardware: CPU 2.5~3.0 GHz, RAM 1~2 GB, HDD 60~80 GB, BW 1.2 Gbps

Software: Linux, Firewall, MySQL, Tomcat 5.0, Java 1.5, JRE

۴. رویکرد کاری

این پروژه طی پنج مرحله و در هفت فاز صورت می‌گیرد. هر مرحله یک یا چند فاز را در بر می‌گیرد.

مرحله‌ی اول: امکان‌سنجی و طراحی عملیاتی

- فاز اول: شناسایی و انتخاب - یک هفته

در این فاز، شناسایی نیازهای اطلاعاتی و تعریف سیستم‌ها، پایگاه داده و تکنولوژی‌هایی که آن‌ها را ارضا می‌کند، صورت می‌گیرد.

- فاز دوم: شروع و برنامه‌ریزی - یک هفته

در این فاز، امکان ادامه‌ی پروژه بر اساس معیارهای تعریف شده، امکان‌سنجی مالی، زمانی، فنی و عملیاتی مورد بررسی قرار می‌گیرد و مستندات کلی مربوط به پروژه که در مورد نیازها و دامنه‌ی پروژه بحث می‌کند، آماده می‌شود.

مرحله‌ی دوم: طراحی و اجرای زیر ساخت

- فاز سوم: تحلیل - چهار هفته

شناسایی و مستندسازی انتظارات کاربران از سیستم در حال توسعه، ریز جزئیات دامنه‌ی پروژه، اهداف سازمانی، نیازهای سیستم و تأکید بر فرایندهایی که در پروژه باید صورت پذیرد، از قسمت‌هایی است که در این فاز به آن پرداخته می‌شود.

- فاز چهارم: طراحی منطقی - سه هفته

این فاز با نگرشی مستقل از تکنولوژی مورد استفاده، ابعاد گوناگون سیستم را مورد چالش قرار داده و توصیفی کلی از سیستم را به تصویر می‌کشد.

مرحله سوم: طراحی و اجرای سیستم‌های اطلاعاتی

- فاز پنجم: طراحی فیزیکی - سه هفته

توصیفات تدوین شده در فاز قبلی با نگرشی فنی و پس از انتخاب ابزارهای مناسب، با جزئیات دقیق‌تر در این فاز ارائه می‌گردد. مسلماً سیاست‌های سازمان و تکنولوژی روز بر تصمیم‌گیری و انتخاب این ابزارها، تأثیری انکار ناپذیر دارد.

مرحله چهار: آزمون، اشکال‌زدایی و تحویل نهایی

- فاز ششم: پیاده‌سازی - نه هفته

پیاده‌سازی، مرحله اصلی تهیه ارقام قابل تحویل پروژه بوده و در آن بر اساس تحلیل‌های صورت گرفته در مراحل قبلی، سیستم مورد نظر بر اساس تکنولوژی پذیرفته شده توسعه یافته و مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

- فاز هفتم: نگهداری - دوازده هفته

از مهمترین فازهای پروژه، فاز نگهداری می‌باشد. در این فاز پشتیبانی‌های لازم از سیستم طراحی شده، آموزش افراد موجود در سازمان و ترغیب آن‌ها به روی‌آوری به سیستم جدید، رفع مشکلاتی که تاکنون از چشم پنهان مانده‌اند و تطبیق سیستم با نیازهای جدید صورت می‌پذیرد. برای کسب بهترین نتیجه، این فاز نیازمند گذر زمان می‌باشد.

در هر یک از فازها مستندات لازم گردآوری و تألیف شده و در آینده برای اعمال تغییرات لازم و بازمهندسی سیستم در حال پیشرفت مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۵. ارقام قابل تحویل

ردیف	قلم قابل تحویل اصلی	مسئول تحویل
۱	پروپزال	مسعود مشرف جوادی
۲	شرح خدمات	علی دبیرمقدم
۳	قرارداد	محمد مهدی صادق
۴	نمودارهای جریان داده	علی دبیرمقدم
۵	نمودارهای ارتباط موجودیت	محمد مهدی صادق
۶	منطق پردازشی	مسعود مشرف جوادی
۷	فرم‌ها و گزارش‌ها	گروه
۸	واسط کاربر گرافیکی	گروه

گروه	پیااده سازی سیستم	۹
------	-------------------	---

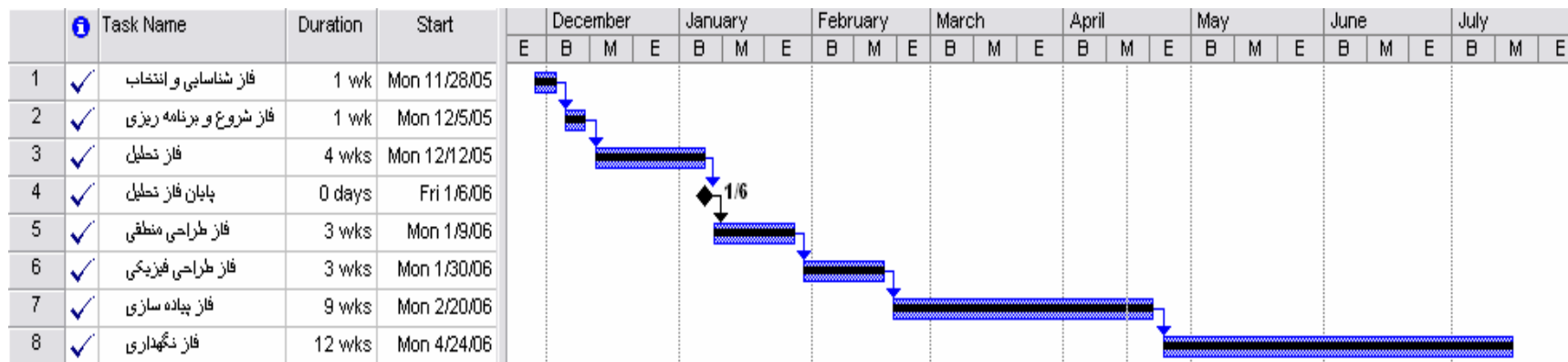
۶. اعضای تیم پروژه

ردیف	نام و نام خانوادگی	وظایف
۱	مسعود مشرف جوادی	تحلیل وضع آتی سیستم، پیااده سازی صفحات وب، تحلیل منطق پردازشی، طراحی واسط کاربر گرافیکی، طراحی بازخوردهای مناسب، طراحی پایگاه داده، نصب سیستم نهایی، پشتیبانی فنی
۲	علی دبیرمقدم	پیگیری قرارداد، ارزیابی پروژه، تحلیل وضع موجود سیستم، طراحی فرم ها و گزارش ها، طراحی نمودار جریان داده، تست کاربری سیستم، پشتیبانی فنی
۳	محمد مهدی صادق	طراحی نمودارهای ارتباط موجودیت، طراحی صفحات HTML، برگزاری جلسات مباحثه با کارفرما، تست عملیاتی سیستم، مستند سازی، پشتیبانی فنی سیستم

۷. هزینه و زمان بندی پروژه

برآورد می شود این پروژه در طی زمان ۷/۵ ماه و با هزینه کلی ۲۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال به پایان برسد.

ردیف	مرحله	فاز	زمان (هفته)	هزینه (ریال)
۱	اول (امکان سنجی و طراحی عملیاتی)	شناسایی و انتخاب	۲	۳/۰۰۰/۰۰۰
		شروع و برنامه ریزی		
۲	دوم (طراحی و اجرای زیر ساخت)	تحلیل	۷	۴/۰۰۰/۰۰۰
		طراحی منطقی		
۳	سوم (طراحی و اجرای سیستم های اطلاعاتی)	طراحی فیزیکی	۳	۸/۰۰۰/۰۰۰
۴	چهارم (آزمون، اشکال زدایی و تحویل نهایی)	پیااده سازی	۲۱	۶/۰۰۰/۰۰۰
		نگهداری		
جمع کل			۳۳	۲۱/۰۰۰/۰۰۰



توجه: توضیح هر یک از فازهای پروژه در قسمت ۴ همین بخش به طور مفصل آمده است

به نام خدا

قرارداد

این قرارداد مابین معاونت اداری شرکت فناوری اطلاعات و ارتباطات سیمین نگار شریف (با مسئولیت محدود) به نمایندگی آقای علی حقیقی که از این پس کارفرما نامیده می‌شود از یک طرف و شرکت ایزی کام (با مسئولیت محدود) به نمایندگی آقای محمد مهدی صادق که از این به بعد پیمانکار نامیده می‌شود، از سوی دیگر، با شرایط مندرج در ذیل، طبق قوانین معمول و حاکم بر قراردادها در نظام جمهوری اسلامی ایران، منعقد می‌شود. طرفین ملزم و متعهد می‌شوند، کلیه مفاد و شرایط این قرارداد را به شرح ذیل به اجرا درآورند.

ماده ۱- موضوع قرارداد:

عبارت است از طراحی و پیاده‌سازی سیستم دبیرخانه‌ی الکترونیکی، نصب آن روی شبکه محلی کارفرما و پشتیبانی از آن.

ماده ۲- مبلغ قرارداد:

کارفرما بر اساس این قرارداد متعهد می‌شود، مبلغ ۲۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال معادل دو میلیون و یکصد هزار تومان طی چهار فقره چک به مبلغ

۴/۲۰۰/۰۰۰ ریال پس از عقد قرارداد به عنوان پیش پرداخت

۹/۴۵۰/۰۰۰ ریال پس از تحویل و تأیید پروتوتایپ مربوطه

۵/۲۵۰/۰۰۰ پس از تحویل نهایی پروژه

۲/۱۰۰/۰۰۰ پس از تأیید حسن انجام کار از سوی کارفرما

در وجه حساب سپهر شماره ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰ نزد بانک صادرات ایران شعبه‌ی دانشگاه صنعتی شریف، به نام شرکت ایزی کام پرداخت نماید.

ماده ۳- تعهدات کارفرما:

۱-۳ کارفرما متعهد می‌شود، کلیه هزینه‌های احتمالی ناشی از تبعات قانونی پرسنل در اختیار گذاشته شده (نظیر پیگیری شکایات و ...) را تقبل نماید.

۲-۳ کارفرما تعهد می نماید تمام مستندات تحویلی از سوی پیمانکار را حداکثر ظرف ۱۵ روز بررسی نموده و اعلام نظر نماید. در غیر این صورت مستندات مذکور از سوی کارفرما تأیید شده محسوب می گردد.

۲-۳ کارفرما تعهد می نماید، اتافی را در ساختمان محل کارفرما برای مدیریت و ساماندهی اجرای پروژه به پیمانکار تفویض نماید.

ماده ۴- نحوه پرداخت:

مبلغ قرارداد بر اساس ماده ی ۲ و در پایان هر یک از فازهای قرارداد در وجه پیمانکار پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱: در صورت اضافه کردن بخش یا زیر بخشی به سیستم از سوی کارفرما که مستلزم صرف هزینه، نیرو یا زمان اضافی از سوی پیمانکار باشد - علاوه بر موارد ذکر شده در شرح خدمات تأیید شده از سوی کارفرما که به پیوست قرارداد نیز آمده است- مراتب طی قراردادهای متمم بین طرفین منعقد گردیده و به قرارداد حاضر الحاق می-گردد.

ماده ۵- مدت قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ عقد قرارداد و به مدت ۶ ماه می باشد.

تبصره ۲: مدت قرارداد، در صورت توافق طرفین مبنی بر ادامه فعالیت، بر اساس شرایط جدید، قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۶- حل اختلاف:

در صورت بروز هر گونه اشکال یا اختلاف در نحوه اجرای قرارداد، ابتدا طرفین قرارداد موارد اختلاف یا اشکال را بدو از طریق بحث و مذاکره حل و فصل خواهند کرد. در صورت عدم تحصیل توافق، نهایتاً مراتب جهت وصول نتیجه به مراجع ذیصلاح قانونی، ارجاع داده خواهد شد.

ماده ۷- موارد غیر قابل پیش بینی:

در صورت بروز هر گونه حوادث قهری و غیر مترقبه که راجع موانع و محدودیت های ناشی از آن، خارج از حیطه و اقتدار و توان پیمانکار بوده و مانع از اجرای تمام و یا قسمتی از تعهدات موضوع قرارداد گردد، مراتب باید کتباً ظرف مدت ۴۸ ساعت از سوی پیمانکار به اطلاع کارفرما برسد. در این صورت تصمیم مقتضی در مورد ابقاء و یا فسخ قرارداد از سوی کارفرما اتخاذ خواهد شد.

ماده ۸- نشانی طرفین:

کارفرما: خیابان آزادی، خیابان اکبری، خیابان قاسمی، کوچه تیموری، بن بست تربتیان، پلاک ۹، طبقه ی هم کف.
پیمانکار: خیابان آزادی، دانشگاه صنعتی شریف، دانشکده ی مهندسی کامپیوتر

تبصره ۳: نشانی طرفین این قرارداد اقامتگاه قانونی آنهاست و کلیه اوراق، مکاتبات و اظهارنامه‌ها به نشانی فوق‌الذکر ارسال می‌شود و تماماً ابلاغ شده محسوب خواهند شد.
این قرارداد در ۸ ماده و ۳ تبصره، در ۲ نسخه تنظیم گردید و از این دو نسخه یک نسخه نزد کارفرما و نسخه‌ی دیگر نزد پیمانکار می‌ماند و هر یک از نسخ، حکم واحد دارند.

کارفرما

علی حقیقی هرنندی
مدیر عامل

شرکت فناوری اطلاعات و ارتباطات سیمین نگار شریف

پیمانکار

محمد مهدی صادق

مدیر عامل
شرکت ایزی کام

به نام خدا

نمودارهای جریان داده سیستم دبیرخانه‌ی الکترونیکی



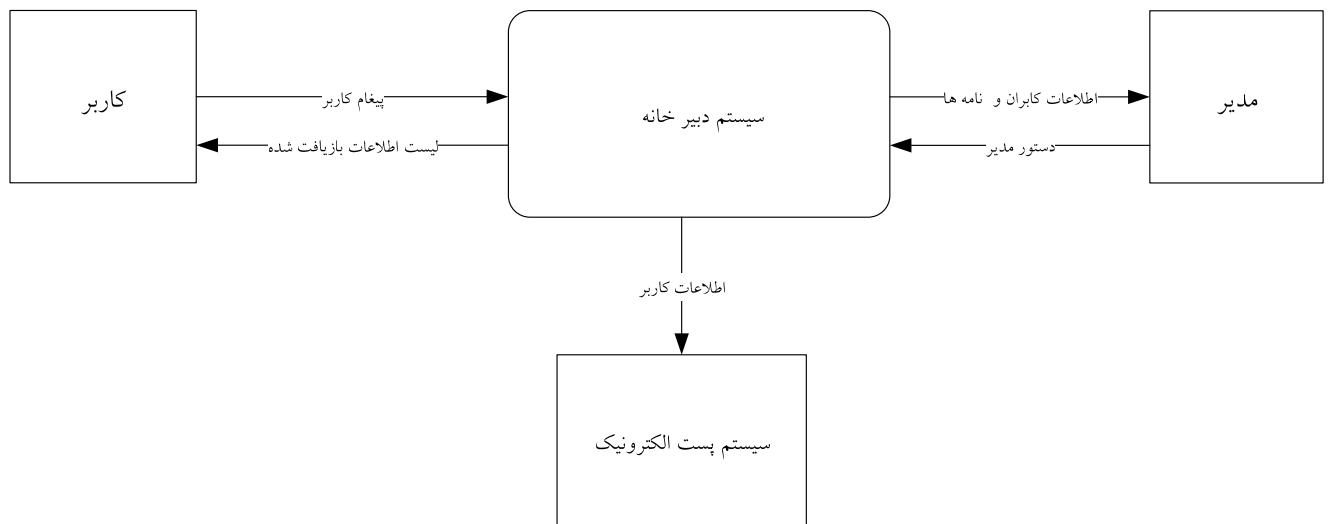
شرکت ایزی کام- با مسئولیت محدود

محمد مهدی صادق،

مسعود مشرف جوادی، علی دبیرمقدم

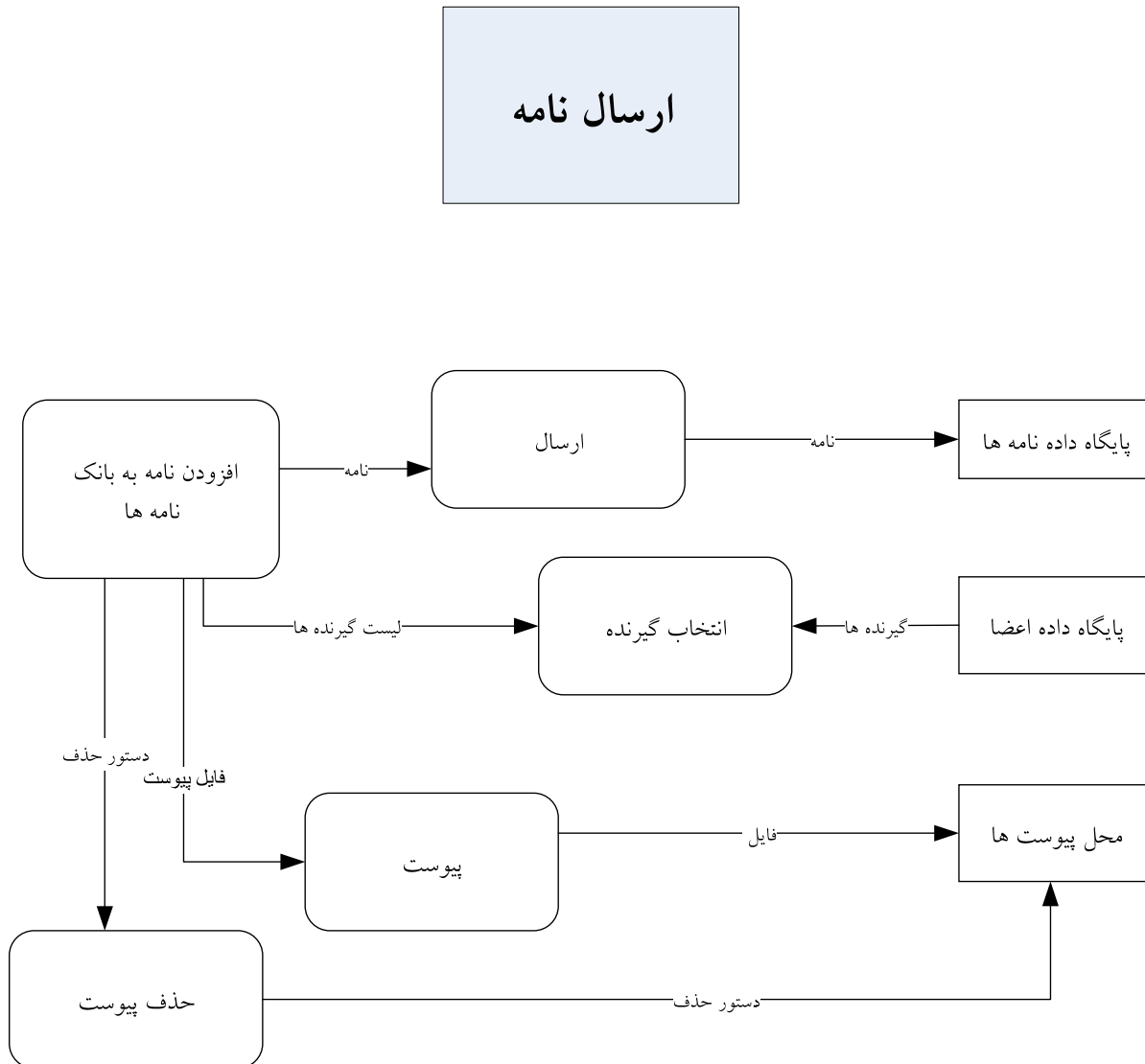
ویراست سوم

نمودار مفهومی



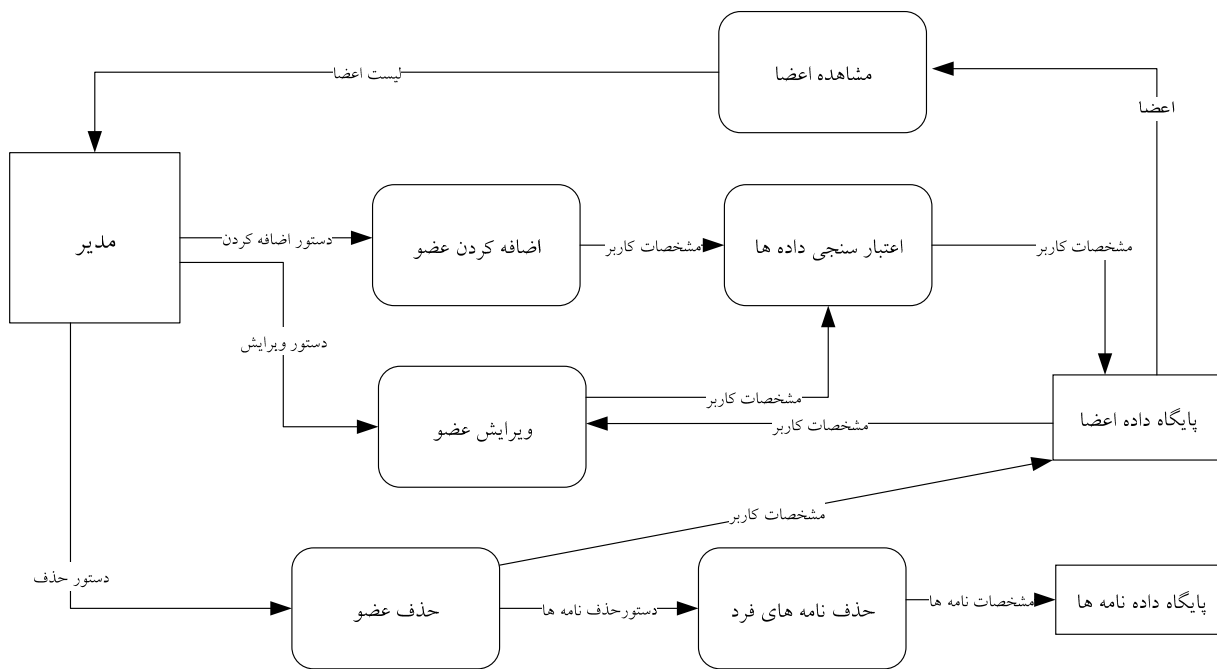
این سیستم دارای سه بخش خارجی از جمله کاربر عادی، مدیر سیستم و سیستم پست الکترونیک است (سیستم پست الکترونیک Gmail) سیستم پست الکترونیک جهت ارسال نام کاربری و رمز عبور کاربر در صورت فراموش کردن آن مورد استفاده قرار گرفته است.

در شکل بالا دیاگرام سطح یک جریان داده سیستم نمایش داده شده است این دیاگرام کلی است و در شکل های زیر به صورت جزئی تر بررسی می شود.



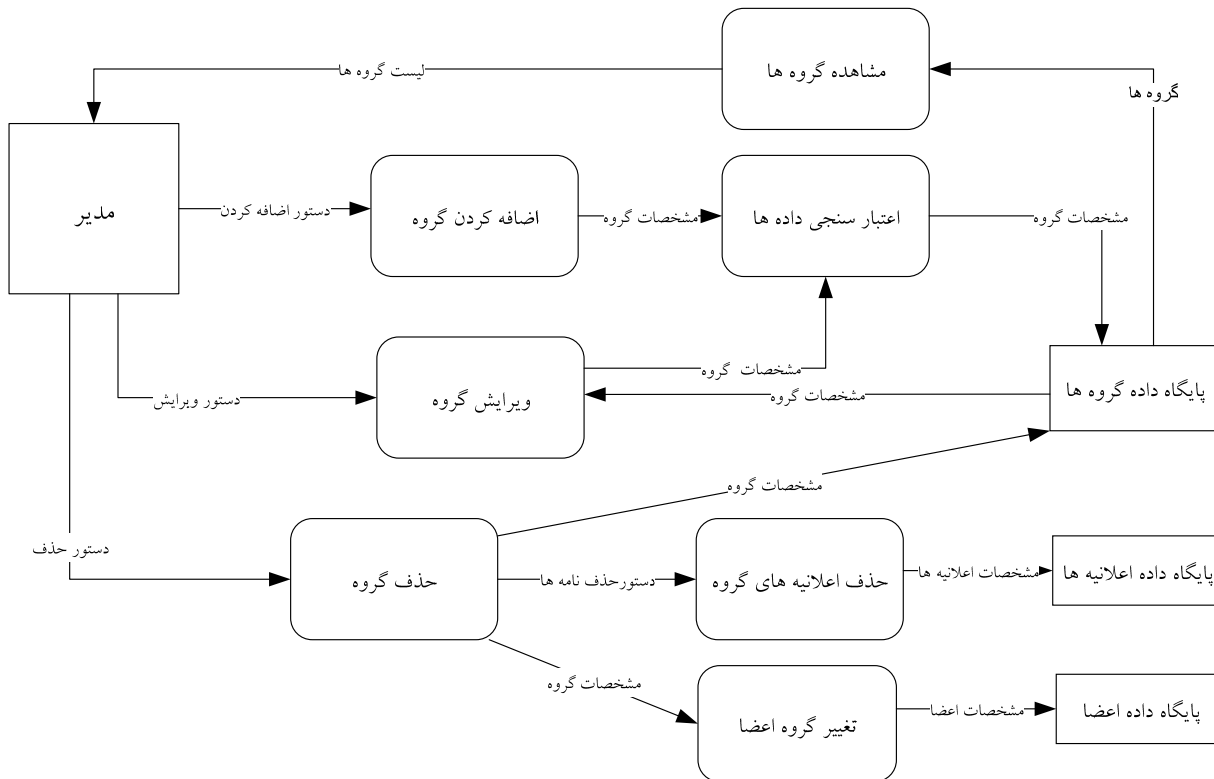
در موقع ارسال نامه کاربر باید گیرنده ی نامه را انتخاب کند و در صورت نیاز فایل خود را پیوست کرده تا بروی سرور ذخیره شود.

به روز رسانی اعضای سیستم

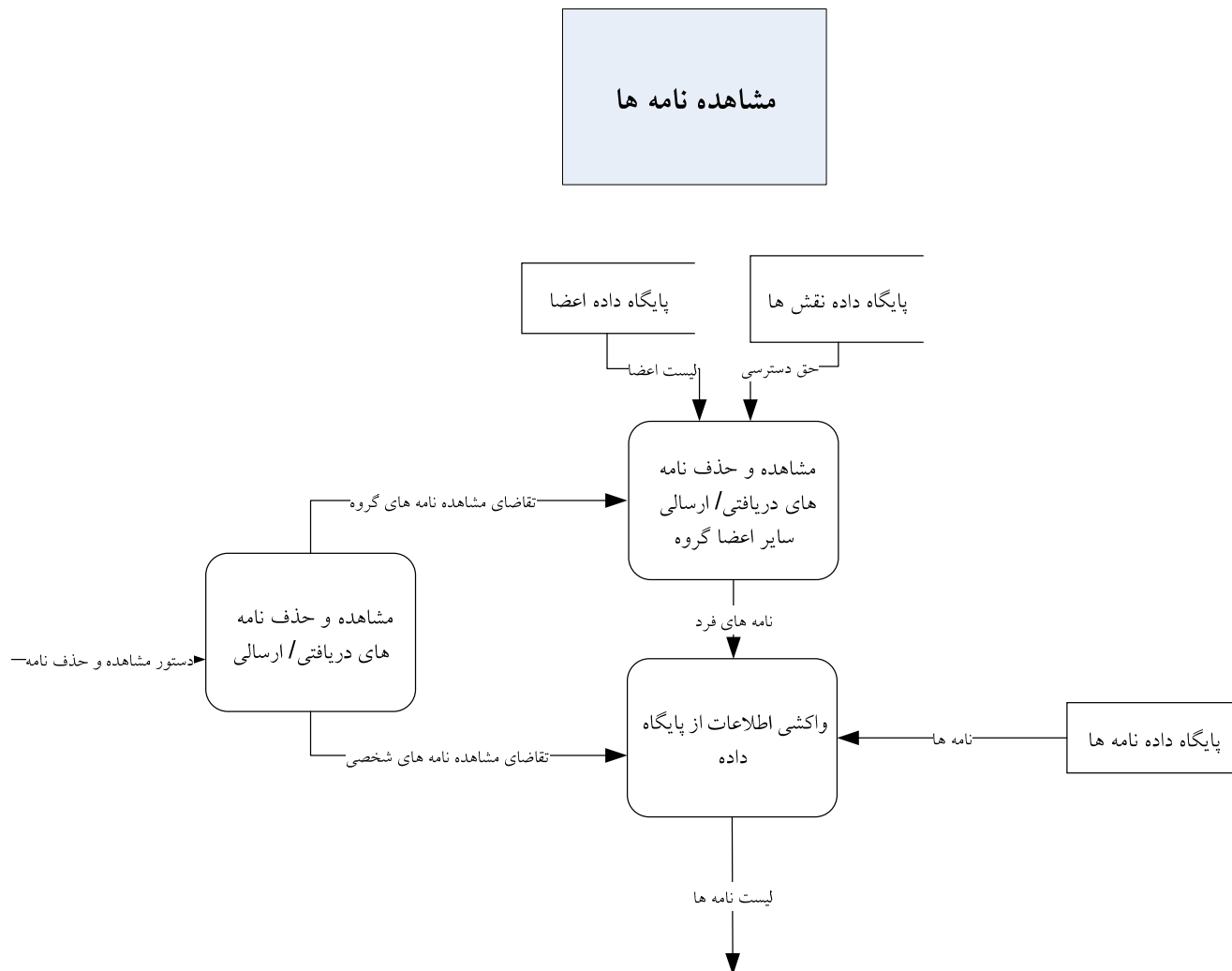


مدیر سیستم می تواند کاربری به سیستم اضافه کند و یا مشخصات کاربران موجود را ویرایش و یا کاربر موردنظر را از سیستم حذف کند. در صورت حذف پیام های کاربر از صندوق پستی او حذف شده و همچنین پیام های ارسالی اش از بخش پیام های ارسالی آن کاربر حذف می شود.

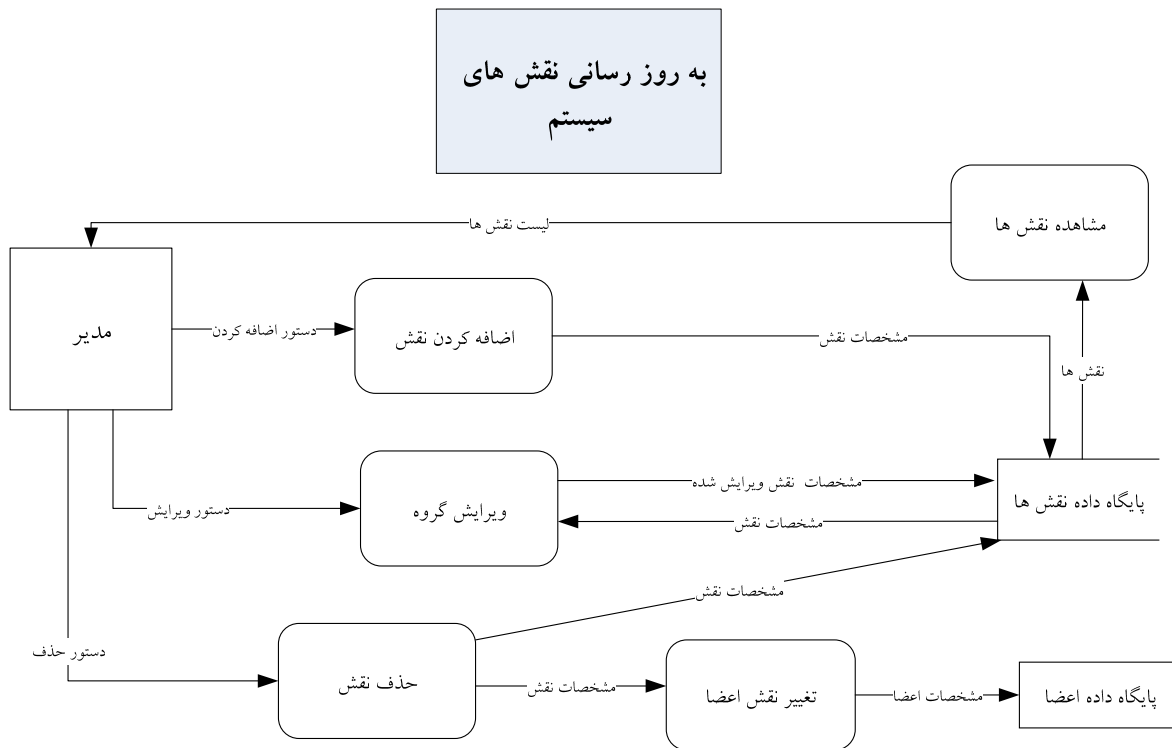
به روز رسانی گروه
های سیستم



مدیر سیستم می تواند گروه جدیدی اضافه کند و یا مشخصات آن را ویرایش و حتی گروه را حذف کند. در صورت حذف گروه تابلو اعلانات گروه حذف شده و فیلد گروه اعضای آن گروه نیز null می شود.



کاربر می تواند نامه های خود را مشاهده کند. ولی در صورتی که حق دسترسی به نامه های دیگر اعضای گروه را نیز داشته باشد. می تواند نامه های آنها را مشاهده کرده و یا حذف نماید.



مدیر سیستم می تواند نقش اضافه، ویرایش و یا حذف کند. در صورت حذف یک نقش، کاربرانی که آن نقش را داشته باشند نقششان به یک نقش پایه تغییر می یابد.

به نام خدا

نمودارهای منطق پردازشی سیستم دبیرخانه‌ی الکترونیکی



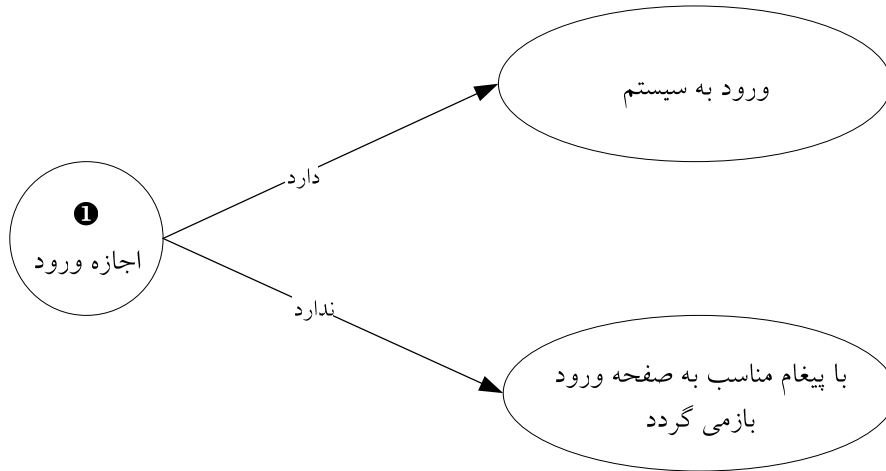
شرکت ایزی کام - با مسئولیت محدود

محمد مهدی صادق،

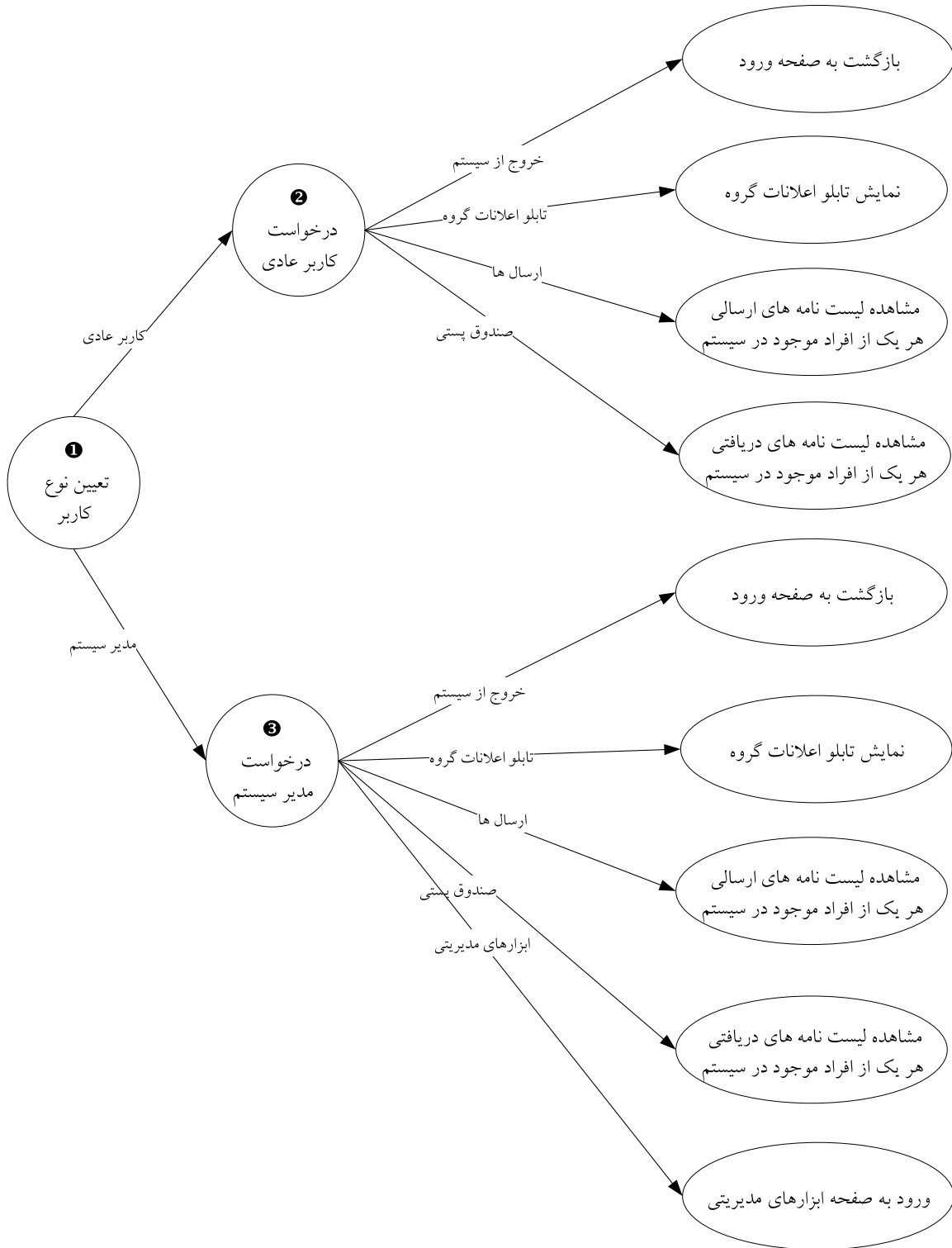
مسعود مشرف جوادی، علی دبیرمقدم

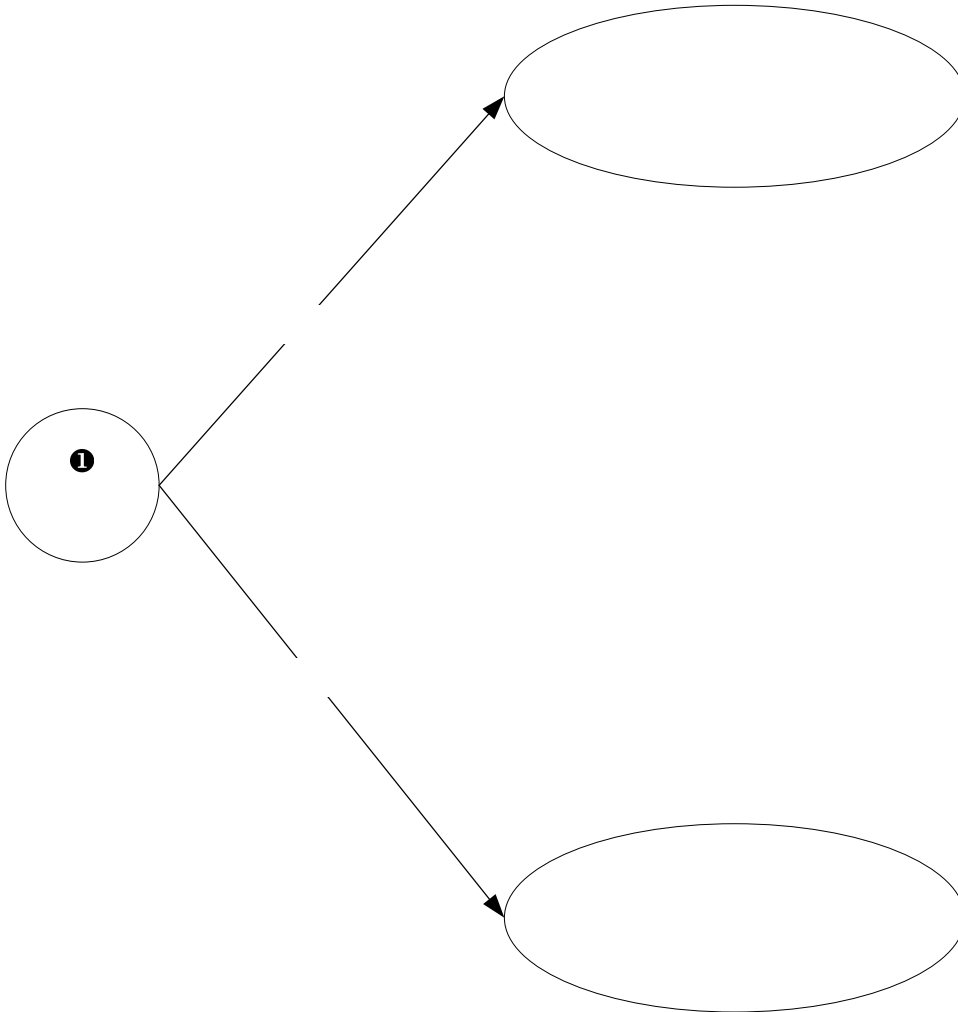
ویراست دوم

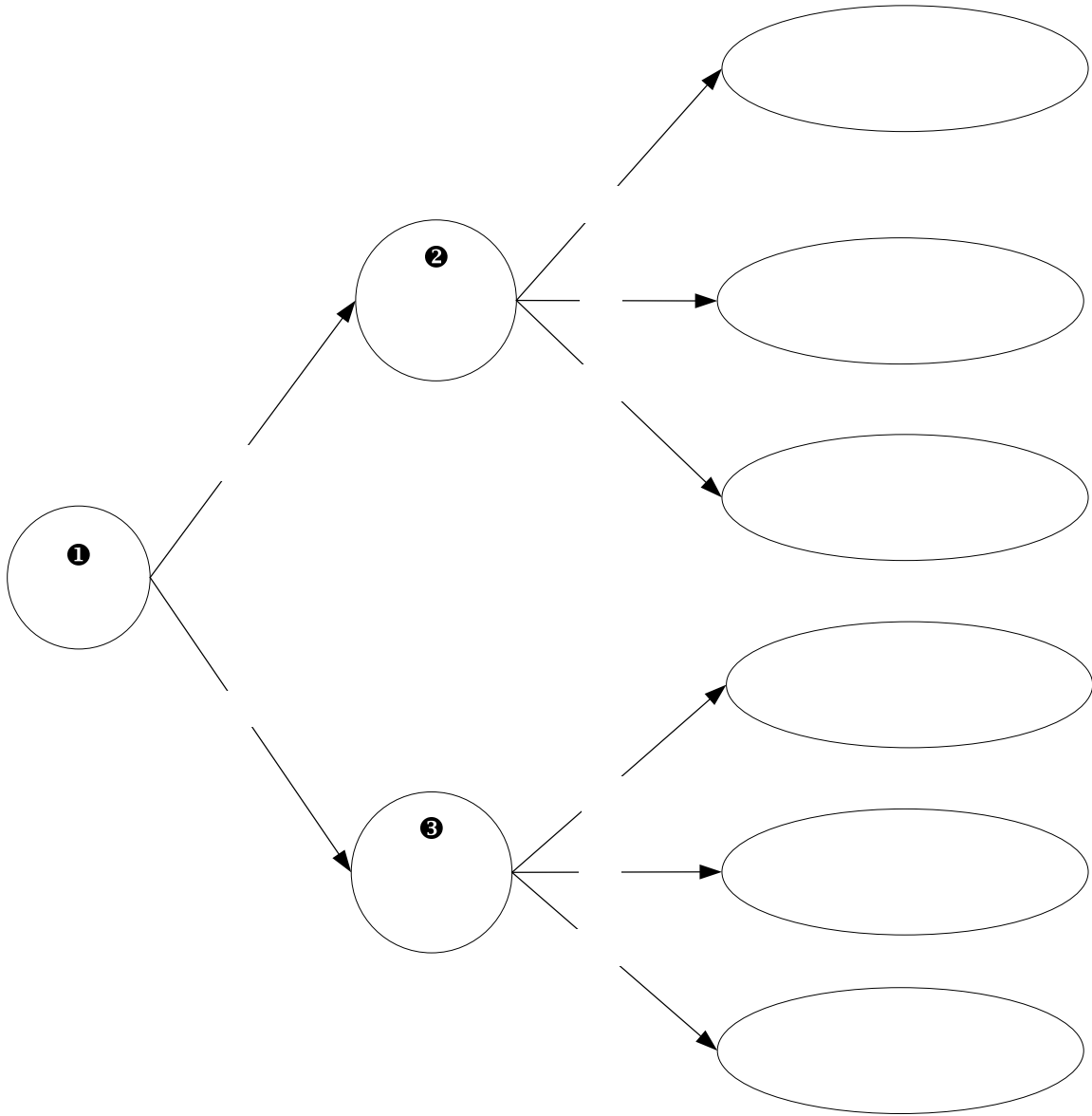
بررسی اجازه ورود



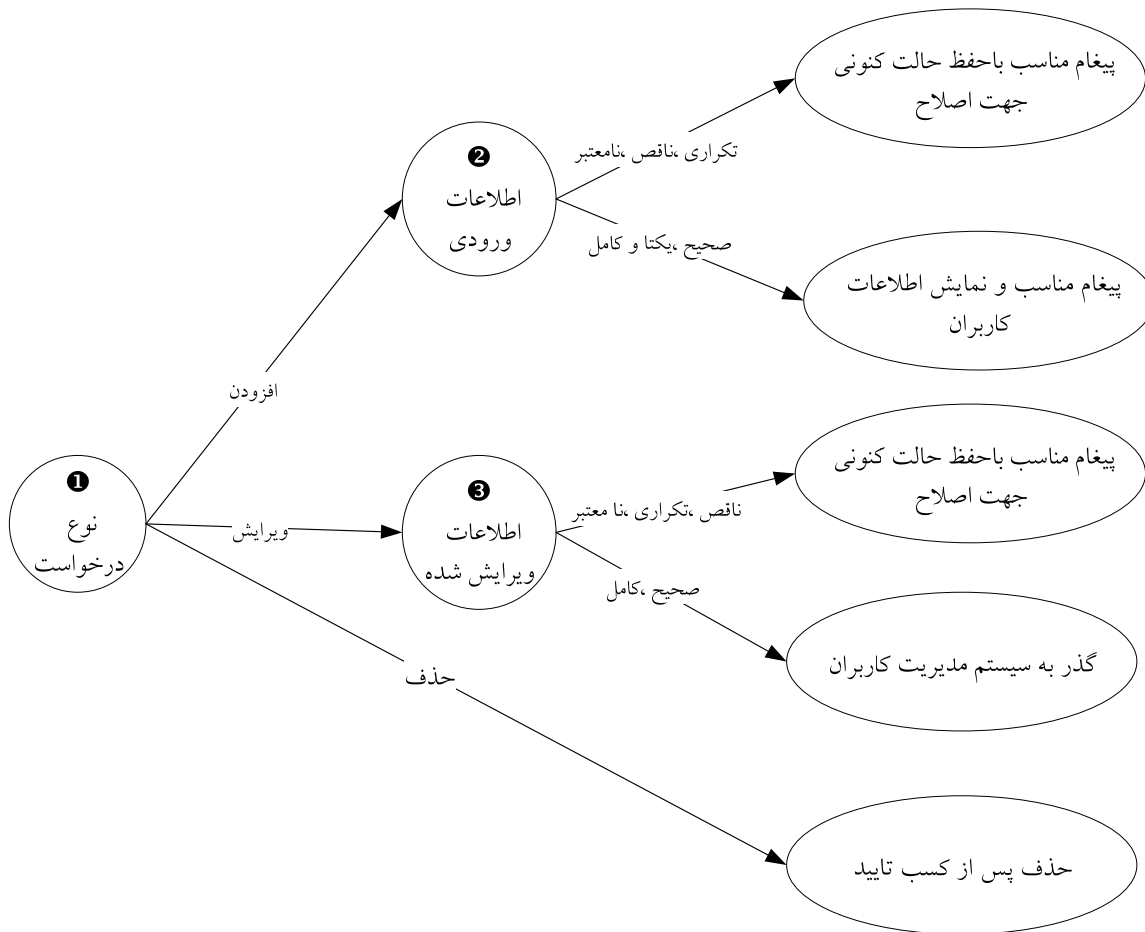
تعیین نوع درخواست کاربر







ویرایش کاربران موجود در سیستم



به نام خدا

نمودارهای ارتباط موجودیت سیستم دبیرخانه‌ی الکترونیکی



شرکت ایزی کام - با مسئولیت محدود

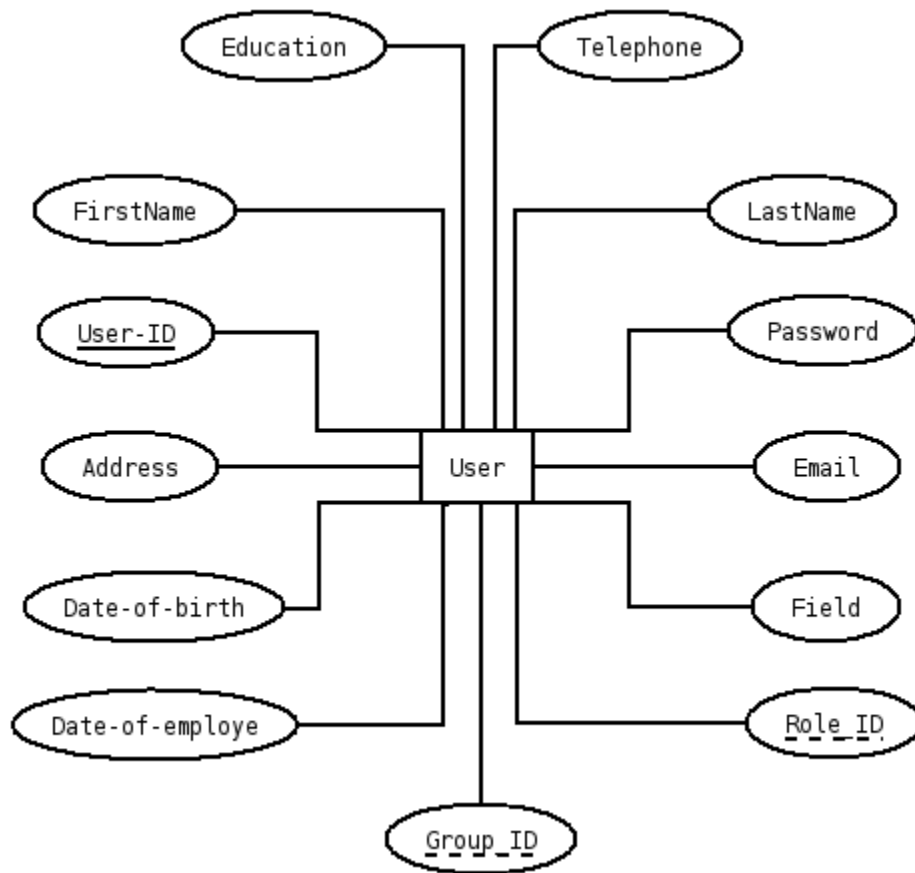
محمد مهدی صادق،

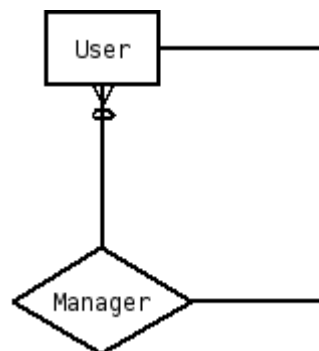
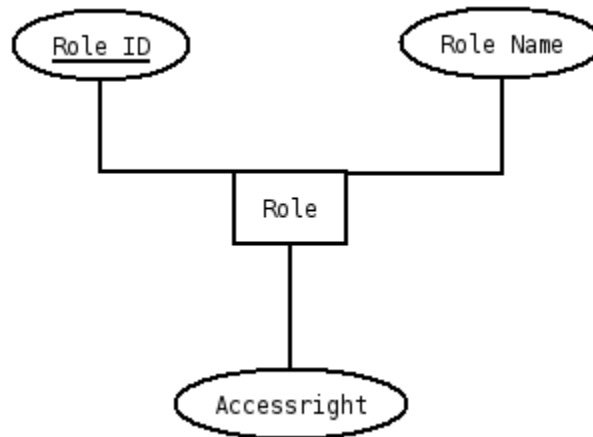
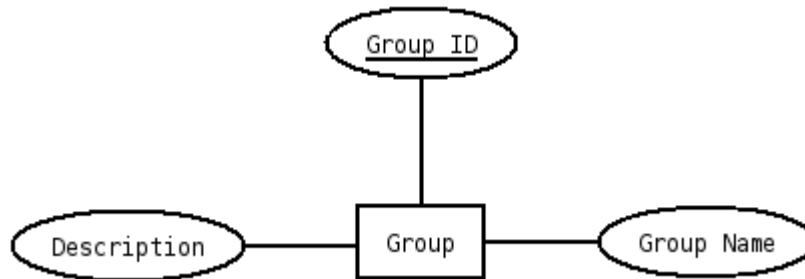
مسعود مشرف جوادی، علی دبیرمقدم

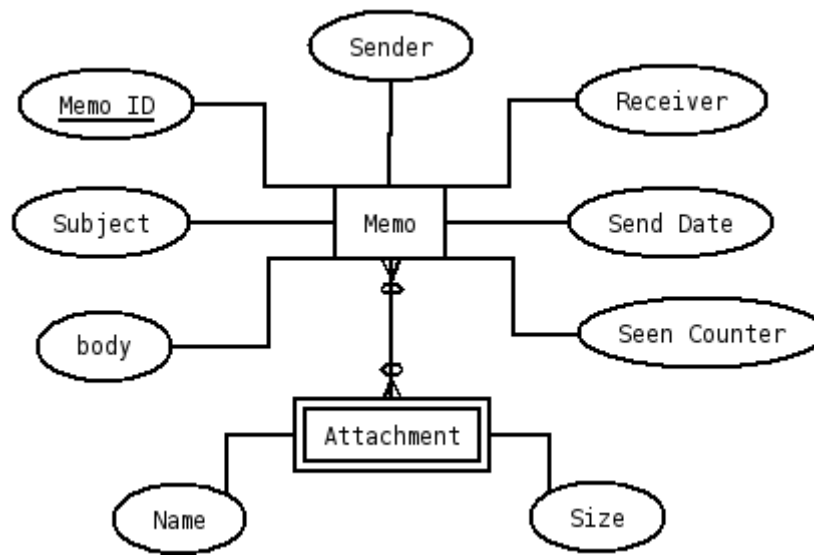
ویراست سوم

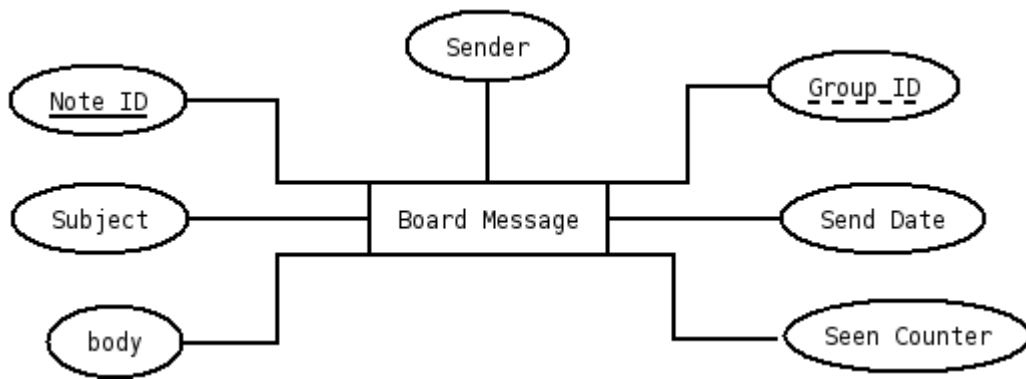
در این سیستم برای تمام نهاد ها یک ID به طور یکتا در نظر گرفته شده است که این ID در تمام موارد به عنوان کلید اصلی آن نهاد در نظر گرفته شده است و در تمام موارد به جز نهاد کاربر این صفت از دید کاربر پنهان است و در مورد کاربر نیز این صفت معادل نام کاربری می باشد.

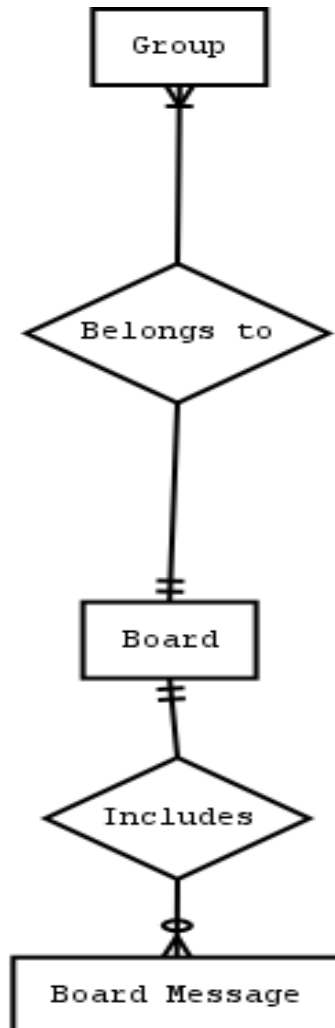
علت اصلی اینکه برای هر نهاد یک ID تعریف شده و به جای نام یا هر صفت دیگر آن نهاد به عنوان کلید اصلی در نظر گرفته شده است این است که این صفت توسط سیستم تغییر نمی کند و به طور یکتا تعیین می گردد.

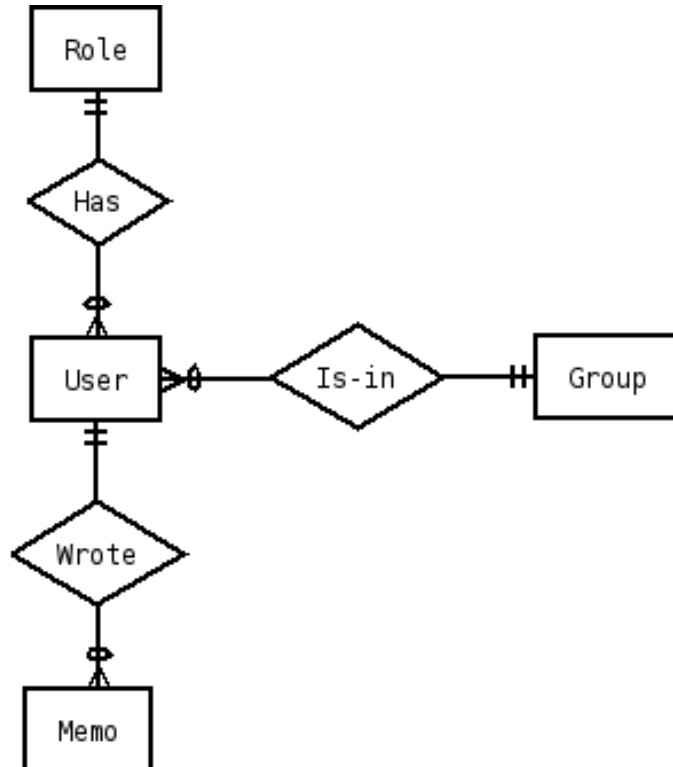












به نام خدا

واسط کاربری سیستم دبیرخانه



دانشکده‌ی مهندسی کامپیوتر

دانشگاه صنعتی شریف



EasyCom Co. LTD.

اعضاء گروه: محمد مهدی صادق، مسعود مشرف جوادی، علی دبیرمقدم

ویراست نخست

اسفند ماه ۸۴



لطفا نام کاربری و رمز عبور خود را جهت ورود به سیستم وارد نمایید.

نام کاربری:

رمز عبور:

ورود خودکار

[رمز عبور را فراموش کرده‌ام](#)



سیستم دبیرخانه

نام کاربری و/یا کلمه عبور شما اشتباه است، لطفاً دوباره تلاش نمایید.

نام کاربری:

رمز عبور:

ورود خودکار

[رمز عبور را فراموش کرده‌ام](#)



سیستم دبیرخانه

نام کاربری و آدرس پست الکترونیک خود را وارد نمایید.

عناوینی که با * مشخص شده اند تکمیل آنها ضروری می باشد.

* نام کاربری:

* آدرس پست الکترونیک:

تایید

بازگشت



سیستم دبیرخانه

آدرس پست الکترونیک با آدرس هیچ کدام از کاربران همخوانی ندارد.

حتاوینی که با * مشخص شده اند تکمیل آنها ضروری می باشد.

نام کاربری: *

آدرس پست الکترونیک: *



سیستم دبیرخانه

نام کاربری و رمز عبور شما به آدرس پست الکترونیکی تان ارسال شد.

نام کاربری:

رمز عبور:

ورود خودکار

[رمز عبور را فراموش کرده ام](#)

سیستم دبیرخانه

ورود به سیستم

از این فرم برای ورود کاربر به سیستم استفاده می‌شود. هر کاربر دارای یک شناسه‌ی کاربری و رمز عبور است که برای ورود به سیستم باید آن را در این فرم وارد کند. پس از این کار کاربر به سیستم وارد شده و می‌تواند بسته به نقش خود از امکانات سیستم دبیرخانه استفاده کند.

عنوان	نوع	توضیحات
نام کاربری	Edit Box/Raw Text	هر کاربر دارای یک نام کاربری یکتا می‌باشد که هنگام ثبت نام وی توسط مدیر سیستم مشخص می‌شود. کاربر باید این نام را به خاطر بسپارد.
رمز عبور	Edit Box/Password	برای ورود به سیستم هر کاربر باید رمز عبور خود را به یاد داشته باشد و آن را به سیستم ارائه دهد. این فیلد از نوع password است و هنگام تایپ کلمه‌ی عبور از سوی کاربر با * نمایش داده می‌شود.
ورود خودکار	Check Box	با تیک زدن این چک باکس، سیستم رمز عبور کاربر را به صورت رمز نگاری شده ذخیره کرده و در دفعات بعدی کاربر پس از تایپ کلمه کاربری خود به صورت خودکار و بدون نیاز به تایپ کلمه عبور به سیستم وارد می‌شود.
ورود	Button/Submit	در صورتی که کاربر نام کاربری و رمز عبور خود را به درستی وارد کرده باشد، به داخل سیستم وارد شده و سیستم ورود وی را خوش آمد می‌گوید. در غیر این صورت سیستم به کاربر یک پیغام خطا می‌دهد و او را نسبت به تصحیح فرم راهنمایی می‌کند.
رمز عبور را فراموش کرده‌ام	Hyperlink	با کلیک روی این پیوند سیستم کاربر را به صفحه‌ی دیگری راهنمایی می‌کند که در آن رمز عبور کاربر به آدرس پست الکترونیک وی که هنگام ثبت نام به سیستم معرفی شده بود ارسال می‌گردد.

خانه ابزارهای مدیریتی صندوق پستی ارسال ها تابلو اعلانات گروه خروج از سیستم

دبیرخان سیستم

سیستم دبیرخانه

کاربر مسعود مشرف جوادی
به سیستم دبیرخانه خوش آمدید!
(۱ نامه جدید)

Powered by Easy Com © 2006

خوش آمدید

این صفحه پس از ورود کاربر به سیستم، با اعلام خوش آمد گویی موفقیت آمیز بودن عملیات را به وی اعلام کرده و بسته به نقش کاربری وی امکاناتی را در اختیارش قرار می دهد. همچنین در این صفحه سیستم در صورتی که کاربر نامه جدیدی داشته باشد به وی خبر می دهد.

عنوان	نوع	توضیحات
صندوق پستی	Image/Hyperlink	این پیوند کاربر را به سمت صندوق پستی شخصی اش هدایت می کند. کاربر با ورود به این قسمت می تواند نامه های رسیده خود را مطالعه نماید.
ارسالها	Image/Hyperlink	این پیوند کاربر را به قسمت نامه هایی که تا کنون ارسال نموده است، هدایت می کند.
تابلو اعلانات گروه	Image/Hyperlink	کاربر با کلیک روی این پیوند می تواند تابلو اعلانات گروه خود را ببیند و در صورت تمایل اعلانیه جدید روی برد مخصوص به گروه خود قرار دهد.
خروج	Image/Hyperlink	این پیوند کاربر را از سیستم دبیرخانه خارج می کند. کاربر پس از خروج از سیستم امکان استفاده از امکانات سیستم دبیرخانه را نخواهد داشت و باید برای استفاده ی مجدد از سیستم دوباره login نماید.
ابزارهای مدیریتی	Image/Hyperlink	این پیوند تنها در اختیار مدیر سیستم است و ابزارهای مدیریتی لازم برای وی را در اختیارش قرار می دهد.
خانه	Image/Hyperlink	این پیوند کاربر را به صفحه خوش آمدگویی (همین صفحه) باز می گرداند.

مشخصات کاربری	
<p>عناوینی که با * مشخص شده اند تکمیل آنها ضروری می باشد.</p>	
نام کاربری (حداکثر ۲۰ کاراکتر):	<input type="text"/>
رمز کاربری (حداکثر ۲۰ کاراکتر):	<input type="text"/>
تکرار رمز کاربری:	<input type="text"/>
اطلاعات شخصی	
<p>این اطلاعات توسط سایر اعضا قابل مشاهده است.</p>	
نام:	<input type="text"/>
نام خانوادگی:	<input type="text"/>
آدرس:	<input type="text"/>
پست الکترونیک:	<input type="text"/>
تاریخ تولد:	روز: <input type="text" value="1"/> ماه: <input type="text" value="1"/> سال: <input type="text" value="1300"/>
تخصصیات:	زیر دیپلم <input type="text"/>
زمینه شغلی:	نوعی <input type="text"/>
اطلاعات پرسنلی	
<p>این اطلاعات توسط سایر اعضا قابل مشاهده است.</p>	
تاریخ استخدام:	روز: <input type="text" value="1"/> ماه: <input type="text" value="1"/> سال: <input type="text" value="1300"/>
نقش:	<input type="text" value="admin"/>
نوع استخدام:	رسمی <input type="text"/>
تلفن داخلی:	<input type="text"/>
<p>ثبت بازنشانی بازگشت</p>	

مشخصات کاربری	
عناوینی که با * مشخص شده اند تکمیل آنها ضروری می باشد.	
نام کاربری (حداکثر ۲۰ کاراکتر):	a_dabir
رمز کاربری (حداکثر ۲۰ کاراکتر):	.....
تکرار رمز کاربری:	.....
اطلاعات شخصی	
این اطلاعات توسط سایر اعضا قابل مشاهده است.	
نام:	علی
نام خانوادگی:	دبیر مقدم
آدرس:	
پست الکترونیک:	alidabirmoghadam@yano
تاریخ تولد:	روز: 1 ماه: 1 سال: 1326
تحصیلات:	زیر دبلم
زمینه تحصیلی:	دولتی
اطلاعات پرسنلی	
این اطلاعات توسط سایر اعضا قابل مشاهده است.	
تاریخ استخدام:	روز: 1 ماه: 1 سال: 1326
نقش:	معاون
نوع استخدام:	قراردادی
تلفن داخلی:	
<input type="button" value="ثبت"/> <input type="button" value="بازنشانی"/> <input type="button" value="بازگشت"/>	

خانه

سیستم دبیرخانه - ثبت کاربر

کاربری یا این نام کاربری در سیستم وجود دارد.

مشخصات کاربری

عناوینی که با * مشخص شده اند تکمیل آنها ضروری می باشد.

* نام کاربری (حداکثر ۲۰ کاراکتر):

* رمز کاربری (حداکثر ۲۰ کاراکتر):

* تکرار رمز کاربری:

اطلاعات شخصی

این اطلاعات توسط سایر اعضا قابل مشاهده است.

* نام:

* نام خانوانگی:

آدرس:

* پست الکترونیک:

تاریخ تولد: روز: ماه: سال:

تحصیلات:

زمینه شغلی:

اطلاعات پرسنلی







ثبت کاربر جدید

این فرم برای ثبت کاربر جدید در سیستم استفاده می‌شود. محتویات این فرم توسط مدیر سیستم و با توجه به اطلاعاتی که کاربر قبلاً در اختیار وی قرار داده است، تکمیل می‌گردد. تکمیل قسمتهایی از این فرم که با علامت ستاره‌ی قرمز (*) مشخص شده‌اند الزامی است و در صورت پر نشدن آنها پیغام خطا تولید می‌شود. ما بقی اطلاعات از دید سیستم اضافی بوده و در Profile کاربر نمایش داده خواهند شد.

این فرم در زمان ویرایش اطلاعات کاربر نیز نمایش داده می‌شود با این تفاوت که در چنین حالتی نام کاربری غیر قابل تغییر است و اطلاعات پیشین کاربر در مکان‌های مورد نظر نمایش داده می‌شوند. این فرم شامل سه قسمت اصلی است که در زیر توضیح داده شده است:

بخش	عنوان	نوع	توضیحات
مشخصات کاربری	نام کاربری	Edit Box/Raw Text	هر کاربر دارای یک نام کاربری یکتا می‌باشد که هنگام ثبت نام وی توسط مدیر سیستم مشخص می‌شود. (در صورت تکراری بودن نام کاربری به کاربر پیغام خطا نشان داده می‌شود) کاربر باید این نام را به خاطر بسپارد.
	رمز کاربری	Edit Box/Password	برای ورود به سیستم هر کاربر باید رمز عبور خود را به یاد داشته باشد و آن را به سیستم ارائه دهد. این فیلد از نوع password است و هنگام تایپ کلمه‌ی عبور از سوی کاربر با * نمایش داده می‌شود.
	تکرار رمز عبور	Edit Box/Password	در این قسمت مدیر رمز عبور پیش فرض کاربر را مجدداً تایپ می‌کند تا سیستم مطمئن شود رمز عبور کاربر درست تایپ شده است.
اطلاعات شخصی	نام	Edit Box/Raw Text	در این فیلد نام کاربر تایپ می‌شود. (محتوای این فیلد توسط سیستم چک نمی‌شود و مستقیماً مورد استفاده قرار می‌گیرد.)
	نام خانوادگی	Edit Box/Raw Text	در این فیلد نام خانوادگی کاربر تایپ می‌شود. (محتوای این فیلد توسط سیستم چک نمی‌شود و مستقیماً مورد استفاده قرار می‌گیرد.)

<p>در این قسمت آدرس e-mail کاربر تایپ می شود تا در صورت نیاز بتوان با وی ارتباط برقرار نمود. محتوای این فیلد توسط سیستم مورد بررسی قرار می گیرد تا از فرمت استاندارد آدرس پست الکترونیکی به صورت user@company.com پیروی کند. در صورت مغایرت سیستم پیغام خطا نمایش می دهد.</p>	Edit Box/Raw Text	پست الکترونیک	
<p>در این بخش تاریخ تولد کاربر به تفکیک روز/ماه/سال از درون Combo Boxها انتخاب می شود. در صورت اشتباه بودن تاریخ از نظر روزهای موجود در ماه پیغام خطا نمایش داده می شود.</p>	Triple Combo Box	تاریخ تولد	
<p>در این قسمت از درون Combo Box مربوطه تحصیلات کاربر انتخاب می شود.</p>	Combo Box	تحصیلات	
<p>در این قسمت از درون Combo Box مربوطه زمینه شغلی کاربر انتخاب می شود.</p>	Combo Box	زمینه شغلی	
<p>در این بخش تاریخ تولد کاربر به تفکیک روز/ماه/سال از درون Combo Boxها انتخاب می شود. در صورت اشتباه بودن تاریخ از نظر روزهای موجود در ماه پیغام خطا نمایش داده می شو</p>	Triple Combo Box	تاریخ استخدام	اطلاعات پرسنلی
<p>در این قسمت بسته به نوع کاربر نقش وی (اعم از مدیر گروه، کارمند، منشی و ...) از درون منو انتخاب می شود.</p>	Combo Box	نقش	
<p>در این قسمت نوع استخدام کاربر (اعم از مدیر گروه، کارمند، منشی و ...) از درون منو انتخاب می شود.</p>	Combo Box	نوع استخدام	
<p>این فیلد نیز شماره ی داخلی کاربر را به صورت عددی دریافت می کند. در صورت وجود کاراکتر غیر عددی سیستم به کاربر اخطار می دهد.</p>	Edit Box/Raw Text	تلفن داخلی	






خانه



سیستم دبیرخانه - < لیست مدیریت کاربران سیستم دبیرخانه

🔍 صندوق پستی من

مرتب سازی بر اساس: نام کاربری ▼ ترتیب صعودی ▼ مرتب سازی

نقش	نام کاربری	عملیات	#
معاون	a_dabir		۱
admin	masoud		۲
admin	mohammad		۳

بازگشت

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

انتخاب مشاهده نامه های رسیده هر یک از اعضای گروه :

فرم فوق در صورتی مشاهده می شود که کاربر مدیر یک گروه باشد و به وی امکان مشاهده نامه های رسیده اعضای گروه را با کلیک کردن بر روی شکل نامه در کنار نام اعضای گروه می دهد.

مدیر می تواند با کلیک کردن بر روی صندوق پستی من نامه های دریافتی خود را مشاهده کند.



خانه



سیستم دبیرخانه - < فهرست نامه های رسیده

نام گروه : Software

مرتب سازی بر اساس: فرستنده ترتیب صعودی مرتب سازی

تاریخ ارسال	عنوان	فرستنده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵	test 2	masoud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵	test 3	masoud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵	test	mohammad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

نمایش عناوین از : همه عناوین گذشته نمایش

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱



خانه





سیستم دبیرخانه - فهرست نامه های ارسالی

پیام (های) شما با موفقیت حذف شد.

نام گروه : Software

مرتب سازی بر اساس: عنوان ترتیب مرتب سازی

تاریخ ارسال	عنوان	گیرنده	گیرنده
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵	test 2	masoud	<input type="checkbox"/> 
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵	test 3	masoud	<input type="checkbox"/> 

نمایش گذشته همه عناوین نمایش

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱



خانه





سیستم دبیرخانه - < فهرست نامه های رسیده

پیام شما با موفقیت ارسال شد.

نام گروه: Software

مرتب سازی بر اساس: فرستنده ترکیب صعودی

تاریخ ارسال	عنوان	فرستنده		
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵	test 2	masoud	<input type="checkbox"/>	
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵	test 3	masoud	<input type="checkbox"/>	

نمایش عناوین از: همه عناوین

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

نامه های رسیده

فرم فوق لیست نامه های رسیده را به کاربر نشان می دهد. این صفحه قابلیت مرتب سازی، مشاهده نامه، ارسال نامه جدید، حذف نامه، مشاهده مشخصات فرستنده، صفحه بندی و فیلتر بر اساس زمان را به کاربر می دهد.

عنوان	نوع	توضیحات
مرتب سازی بر اساس	Combo Box	بر اساس عنوان، فرستنده، تاریخ ارسالی امکان مرتب سازی نامه های رسیده را می دهد.
ترتیب	Combo Box	نوع ترتیب مرتب سازی بر اساس صعودی و نزولی با استفاده از این گزینه مشخص می شود.
فرستنده	Hyperlink	با کلیک بر روی این گزینه کاربر به فرم مشخصات فرستنده راهنمایی می شود.
نمایش عناوین از	Combo Box	نامه های رسیده را بر اساس تاریخ ارسال در چند روز گذشته فیلتر می کند.
بعدی	Hyper Link	این لینک امکان حرکت بین صفحات را به کاربر می دهد.
حذف	Button	با کلیک بر روی این دکمه نامه پس از گرفتن تایید از لیست نامه های رسیده حذف می گردد و توسط همین صفحه خبر موفقیت آمیز بودن عمل حذف به کاربر داده می شود.
پیام جدید	Image/HyperLink	با فشار این دکمه صفحه ارسال پیام جدید نمایش داده می شود و پس از ارسال موفقیت آمیز به کاربر اطلاع داده می شود.



خانه



دبیرخان

سیستم دبیرخانه - < فهرست نامه های رسیده - < ارسال نامه

ارسال نامه

موضوع

[انتخاب گیرنده](#)
گیرنده : ---

متن نامه

اضافه کردن فایل پیوست

اگر فایل پیوستی ندارید این فیلد را خالی بگذارید

فایل با موفقیت پیوست شد. ee ha.doc_20060416_163820

آدرس



فرم ارسال نامه

عنوان	نوع	توضیحات
موضوع	Edit Box	عنوان نامه ی ارسالی در این قسمت وارد می شود
متن نامه	Edit Box	متن نامه ارسالی در این قسمت وارد می شود
انتخاب گیرنده	Hyperlink	با کلیک بر روی این گزینه صفحه انتخاب کاربر نمایش داده می شود
بازگشت	Button	این دکمه کاربر را به لیست نامه های رسیده راهنمایی می کند
ارسال	Button	نامه مورد نظر را ارسال می کند
آدرس	Edit Box	آدرس فایل پیوست در صورت وجود در این قسمت وارد می شود
پیوست	Image/HyperLink	صفحه Borrowers جهت انتخاب فایل را نمایش می دهد



خانه




سیستم دبیرخانه - < لیست کاربران سیستم دبیرخانه

مرتب سازی بر اساس: نام کاربری ترتیب صعودی مرتب سازی

نقش	گروه	نام کاربری	انتخاب	#
معاون	Software	a_dabir	<input type="checkbox"/>	۱
admin	Software	masoud	<input type="checkbox"/>	۲
admin	Software	mohammad	<input type="checkbox"/>	۳

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

خانه


سیستم دبیرخانه - < لیست کاربران سیستم دبیرخانه

کاربر(ان) مورد نظر به لیست دریافت کننده ها اضافه شد(ند).

مرتب سازی بر اساس: نام کاربری ترتیب صعودی مرتب سازی

#	انتخاب	نام کاربری	گروه	نقش
۱	<input type="checkbox"/>	masoud	Software	admin
۲	<input checked="" type="checkbox"/>	mohammad	Software	admin

بازنشانی
بازگشت
تایید

صفحه ۱ از ۱
صفحه ۱

Powered by Easy Com © 2006

این صفحه لیست کاربران سیستم دبیرخانه جهت انتخاب به عنوان گیرنده نامه ارسالی یا اضافه کردن کاربر به گروه را نمایش می دهد. بنابراین از صفحه ارسال نامه و مدیریت کاربران گروه ها قابل دسترس می باشد.

در این صفحه امکان مرتب سازی کاربران به ترتیب صعودی و نزولی، انتخاب کاربران، مشاهده مشخصات آنها، و صفحه بندی قرار داده شده است.

عنوان	نوع	توضیحات
مرتب سازی بر اساس	Combo Box	بر اساس نام کاربری، گروه و نقش می توان کاربران نمایش داده شده را مرتب کرد.
ترتیب	Combo Box	نوع ترتیب مرتب سازی بر اساس صعودی و نزولی با استفاده از این گزینه مشخص می شود.
انتخاب	Check Box	امکان انتخاب این کاربر جهت ارسال نامه را می دهد.
تایید	Button/Submit	انتخاب کاربران را به سیستم اعلام می کند
بازگشت	Button/Submit	جهت لغو انتخاب و بازگشت به صفحه ارسال نامه روی این دکمه کلیک می شود
بعدی	Hyper Link	این لینک امکان حرکت بین صفحات را به کاربر می دهد.
کاربر	Hyper Link	با کلیک بر روی این گزینه کاربر به فرم مشخصات کاربر مورد نظر راهنمایی می شود.






خانه



سیستم دبیرخانه - < لیست مدیریت کاربران سیستم دبیرخانه

 مرتب سازی بر اساس: نام کاربری ترتیب

 نام‌های ارسالی من 

نقش	نام کاربری	عملیات	#
معاون	a_dabir		۱
admin	masoud		۲
admin	mohammad		۳

بازگشت

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

انتخاب مشاهده نامه هایارسالی هر یک از اعضای گروه

فرم فوق در صورتی مشاهده می شود که کاربر مدیر یک گروه باشد و به وی امکان مشاهده نامه های ارسالی اعضای گروه را با کلیک کردن بر روی شکل نامه در کنار نام اعضای گروه می دهد.

مدیر می تواند با کلیک کردن بر روی صندوق پستی من نامه های ارسالی خود را مشاهده کند.



خانه



سیستم دبیرخانه - < فهرست نامه های ارسالی

نام گروه : Software

مرتب سازی بر اساس : عنوان ترتیب مرتب سازی

تاریخ ارسال	عنوان	گیرنده	گیرنده
دوشنبه ۲۱ فروردین ۱۳۸۵		adfsa	masoud, ali <input type="checkbox"/> (5)
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵		test 2	masoud <input type="checkbox"/> (5)
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵		test 3	masoud <input type="checkbox"/> (5)

نمایش عناوین از : همه عناوین نمایش

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱



خانه



سیستم دبیرخانه - فهرست نامه های ارسالی

پیام (های) شما با موفقیت حذف شد.

نام گروه : Software

مرتب سازی بر اساس: عنوان صعودی مرتب سازی

تاریخ ارسال	عنوان	گیرنده	گیرنده
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵		test 2	masoud <input type="checkbox"/> <input type="button" value="↻"/>
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵		test 3	masoud <input type="checkbox"/> <input type="button" value="↻"/>

همیشه عناوین از: همه عناوین نمایش

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

این فرم نامه های ارسال شده توسط این کاربر را نمایش می دهد و به عنوان آرشیو شخصی برای هر کاربر در نظر گرفته شده است.

عنوان	نوع	توضیحات
مرتب سازی بر اساس	Combo Box	بر اساس گیرنده، عنوان و تاریخ ارسال می توان نامه های نمایش داده شده را مرتب کرد.
ترتیب	Combo Box	نوع ترتیب مرتب سازی بر اساس صعودی و نزولی با استفاده از این گزینه مشخص می شود.
گیرنده	Hyper Link	با کلیک بر روی این گزینه کاربر به فرم مشخصات گیرنده راهنمایی می شود.
حذف	Button	با کلیک بر روی این دکمه نامه پس از گرفتن تایید از لیست نامه های رسیده حذف می گردد و توسط همین صفحه خبر موفقیت آمیز بودن عمل حذف به کاربر داده می شود
نمایش عناوین از	Combo Box	نامه های ارسالی را بر اساس تاریخ ارسال در چند روز گذشته فیلتر می کند.
بعدی	Hyper Link	این لینک امکان حرکت بین صفحات را به کاربر می دهد.












خانه



سیستم دبیرخانه - > لیست مدیریت کاربران سیستم دبیرخانه

مرتب سازی بر اساس: نام کاربری

نقش	گروه	نام کاربری	عملیات	#
معاون	Software	a_dabir	  	۱
admin	Software	masoud	  	۲
admin	Software	mohammad	  	۳

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

خانه
دبیرخانه سیستم

سیستم دبیرخانه - < لیست مدیریت کاربران سیستم دبیرخانه

کاربر یا موفقیت از سیستم حذف گردید.

مرتب سازی:
 ترتیب:

نقش	گروه	نام کاربری	عملیات	#
admin	Software	masoud		۱
admin	Software	mohammad		۲

صفحه ۱ از ۱
صفحه ۱

Powered by Easy Com © 2006

این فرم لیست کاربران و نقش هر کدام در گروه مورد نظر را نمایش می دهد که قابلیت مرتب سازی، حذف و اضافه کاربر و حرکت بین صفحات داده شده است .

عنوان	نوع	توضیحات
مرتب سازی بر اساس	Combo Box	بر اساس نام کاربر و نقش می توان کاربران نمایش داده شده را مرتب کرد.
ترتیب	Combo Box	نوع ترتیب مرتب سازی بر اساس صعودی و نزولی با استفاده از این گزینه مشخص می شود.
اضافه کردن کاربر	Image/Hyper Link	صفحه ی لیست کاربران را جهت انتخاب و اضافه کردن یک یا چندین کاربر به گروه را نمایش می دهد
کاربر	Hyper Link	با کلیک بر روی این گزینه کاربر به فرم مشخصات کاربر مورد نظر راهنمایی می شود.
عملیات حذف کاربر	Image/Hyper Link	قابلیت امکان انتخاب یکی از کاربران گروه به عنوان مدیر گروه را می دهد.
تایید	Button/Submit	تغییر حقوق دسترسی نقش ها را به سیستم اعلام می کند
بازگشت	Button/Submit	جهت لغو تغییر حقوق دسترسی و بازگشت به صفحه ابزار های مدیریتی استفاده می گردد.
بعدی	Hyper Link	این لینک امکان حرکت بین صفحات را به کاربر می دهد.









خانه



سیستم دبیرخانه - > لیست گروه های سیستم دبیرخانه

مرتب سازی بر اساس: نام گروه ترتیب مرتب سازی

#	عملیات	نام گروه	مدیر گروه	توضیحات
۱	  	Hardware	---	
۲	  	Software	masoud	test

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

این فرم لیست گروه های سیستم را نمایش می دهد به طوریکه امکان مرتب سازی به صورت صعودی و نزولی، اضافه کردن کاربر به گروه، تعیین مدیر، مشاهده مشخصات مدیر گروه، اضافه کردن گروه و حرکت بین صفحات در اختیار کاربر قرار گرفته شده است.

عنوان	نوع	توضیحات
مرتب سازی بر اساس	Combo Box	بر اساس نام گروه و مدیر گروه می توان گروه های نمایش داده شده را مرتب کرد.
ترتیب	Combo Box	نوع ترتیب مرتب سازی بر اساس صعودی و نزولی با استفاده از این گزینه مشخص می شود.
عملیات مدیریت کاربران	Image/Hyper Link	صفحه ی لیست کاربران را جهت اضافه کردن یا حذف یک یا چندین کاربر گروه را نمایش می دهد
عملیات اصلاح گروه	Image/Hyper Link	امکان اصلاح مشخصات گروه را می دهد.
عملیات تعیین مدیر	Image/Hyper Link	قابلیت امکان انتخاب یکی از کاربران گروه به عنوان مدیر گروه را می دهد.
اضافه کردن گروه	Button/Submit	امکان اضافه کردن نقش با نام یکتا را می دهد
تایید	Button/Submit	تغییر حقوق دسترسی نقش ها را به سیستم اعلام می کند
بازگشت	Button/Submit	جهت لغو تغییر حقوق دسترسی و بازگشت به صفحه ابزار های مدیریتی استفاده می گردد.
بعدی	Hyper Link	این لینک امکان حرکت بین صفحات را به کاربر می دهد.

خانه

دبیرستان سیستم

سیستم دبیرخانه - > لیست گروه های سیستم دبیرخانه - > فرم گروه جدید

عنوان و توضیحات گروه جدید را وارد کنید.

نام گروه:

توضیحات:

Powered by Easy Com © 2006

این فرم به منظور اضافه کردن گروه جدید مورد استفاده واقع می شود.

خانه

دبیرستان سیستم

سیستم دبیرخانه - < لیست کاربران بدون گروه سیستم دبیرخانه

مرتب سازی بر اساس: نام کاربری | ترتیب صعودی | مرتب سازی

نقش	گروه	نام کاربری	انتخاب	#
معاون	---	a_dabir	<input type="checkbox"/>	۱

تایید | بازگشت | بازنشانی

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

Powered by Easy Com © 2006

این فرم برای اضافه کردن یک کاربر به گروه مورد استفاده قرار می گیرد.

خانه

سیستم دبیران سیستم

سیستم دبیرخانه - < لیست کاربران بدون گروه سیستم دبیرخانه

مرتب سازی بر اساس: نام کاربری | ترتیب صعودی | مرتب سازی

کاربران (ان) با موفقیت به گروه اضافه شده(ند).

#	انتخاب	نام کاربری	گروه	نقش
۱	<input type="checkbox"/>	masoud	---	admin

بازنشانی | بازگشت | تایید

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

Powered by Easy Com © 2006

این فرم ره کاربر اطلاع می دهد که کاربر به گروه مورد نظر اضافه شده است.

خانه





دبیرخانه دبیران

سیستم دبیرخانه - < لیست گروه های سیستم دبیرخانه - < لیست کاربران گروه

کاربر یا موفقیت از گروه حذف شد.

مرتب سازی بر اساس: نام کاربری | ترتیب صعودی | مرتب سازی

اضافه کردن کاربر به گروه

نقش	نام کاربری	عملیات	#
admin	masoud	 	۱
admin	mohammad	 	۲

بازگشت

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

Powered by Easy Com © 2006

این فرم پس از حذف کاربر از گروه مشاهده می شود.









خانه



سیستم دبیرخانه - < لیست حقوق دسترسی نقش های سیستم دبیرخانه

مرتب سازی بر اساس: نام نقش ترتیب مرتب سازی

#	عملیات	نام نقش	ارسال نامه	مشاهده نامه های گروه	مدیریت سیستم	حذف اعلانیه
۱	 	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	 	primitive	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	 	معاون	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

بازنشانی بازگشت تایید اضافه کردن نقش

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

خانه


سیستم دبیرخانه - < لیست حقوق دسترسی نقش های سیستم دبیرخانه

نقش با موفقیت حذف گردید.

مرتب سازی
ترکیب صعودی
نام نقش

#	عملیات	نام نقش	ارسال نامه	مشاهده نامه های گروه	مدیریت سیستم	حذف اعلامیه
۱	 	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	 	معاون	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

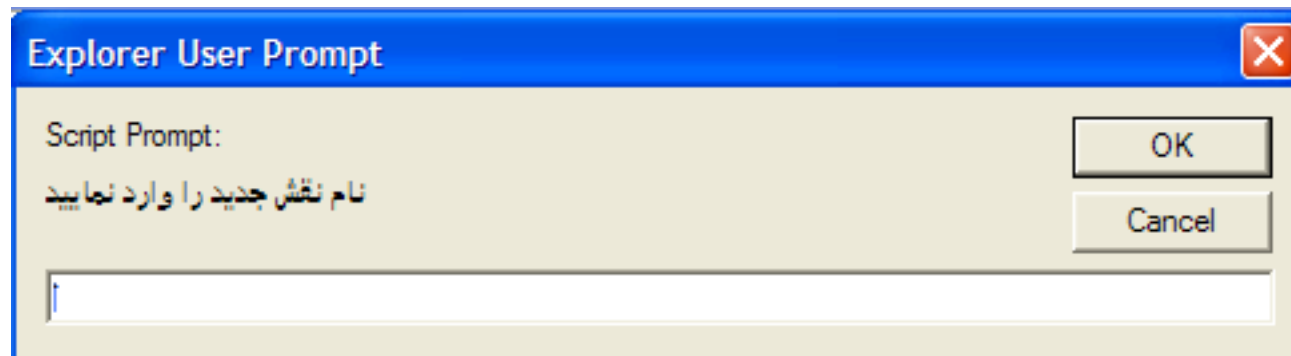
بازنشانی
بازگشت
تایید
اضافه کردن نقش

صفحه ۱ از ۱
صفحه ۱

Powered by Easy Com © 2006

این فرم لیست حقوق دسترسی نقش های سیستم را نمایش می دهد به طوریکه قابلیت صفحه بندی، ویرایش حقوق دسترسی هر نقش و اضافه کردن نقش جدید فراهم شده است.

عنوان	نوع	توضیحات
اضافه کردن نقش	Button/Submit	امکان اضافه کردن نقش با نام یکتا را می دهد
تایید	Button/Submit	تغییر حقوق دسترسی نقش ها را به سیستم اعلام می کند
بازنشانی	Button/Submit	امکان بازنشانی همیه حقوق دسترسی ها را می دهد.
بازگشت	Button/Submit	جهت لغو تغییر حقوق دسترسی و بازگشت به صفحه ابزار های مدیریتی استفاده می گردد.
بعدی	Hyper Link	این لینک امکان حرکت بین صفحات را به کاربر می دهد.



این فرم برای اضافه کردن نقش جدید به سیستم استفاده می شود.



خانه

پان



سیستم دبیرخانه - > تابلو اعلانات گروه

نام گروه : Software مدیر گروه : masoud

مرتب سازی

ترتیب صعودی

عنوان مرتب سازی بر اساس :

اعلان جدید

عنوان	نویسنده	دیده شده	زمان آخرین پیام
my test <input type="checkbox"/>	masoud	۰	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test <input type="checkbox"/>	masoud	۰	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test 1 <input type="checkbox"/>	masoud	۰	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test 2 <input type="checkbox"/>	masoud	۰	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test 4 <input type="checkbox"/>	masoud	۰	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵

نمایش

گذشته

همه عناوین

بازگشت

حذف

اعلان جدید



خانه



سیستم دبیرخانه - > تابلو اعلانات گروه

اعلانیه (های) گروه با موفقیت حذف شد.

نام گروه : Software مدیر گروه : masoud

مرتب سازی مرتب سازی بر اساس : عنوان ترتیب

عنوان	نویسنده	دید شده	زمان آخرین پیغام
my test <input type="checkbox"/> <input type="button" value="↻"/>	masoud	۰	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test <input type="checkbox"/> <input type="button" value="↻"/>	masoud	۰	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test 1 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="↻"/>	masoud	۰	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test 2 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="↻"/>	masoud	۰	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test 4 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="↻"/>	masoud	۰	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵

نمایش گذشته

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

خانه

سیستم دبیرخانه - < تابلو اعلانات گروه

نام گروه : Software مدیر گروه : masoud

اعلان جدید

مرتب سازی: ترتیب: عنوان: مرتب سازی بر اساس:

عنوان	نویسنده	دیده شده	زمان آخرین پیغام
test	masoud		یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵

نمایش عناوین از : همه عناوین گذشته

اعلان جدید

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

Powered by Easy Com © 2006

تابلو اعلانات گروه که شامل لیست اعلانیه های گروه است به شکل فوق می باشد. و امکان مرتب سازی، ارسال اعلانیه جدید، حذف اعلان، مشاهده اعلانیه و مشاهده مشخصات نویسنده را می دهد. همچنین جهت سهولت مشاهده می توان اعلانیه ها را بر اساس تاریخ ارسال مثلاً دو روز گذشته فیلتر و صفحه بندی کرد. در بالای صفحه نوار پیمایش سیستم جهت نمایش محل کنونی کاربر در سیستم نمایش داده شده است. و در ستون دیده شده تعداد باری که این اعلانیه دیده شده است نمایش داده می شود

عنوان	نوع	توضیحات
مرتب سازی بر اساس	Combo Box	بر اساس عنوان، نویسنده و تاریخ ارسالی امکان مرتب سازی اعلانیه های تابلو اعلانات را می دهد.
ترتیب	Combo Box	نوع ترتیب مرتب سازی بر اساس صعودی و نزولی با استفاده از این گزینه مشخص می شود.
نوسنده	Hyperlink	با کلیک بر روی این گزینه کاربر به فرم مشخصات نویسنده راهنمایی می شود.
نمایش عناوین از	Combo Box	اعلانیه ها را بر اساس تاریخ ارسال در چند روز گذشته فیلتر می کند.
بعدی	Hyper Link	این لینک امکان حرکت بین صفحات را به کاربر می دهد.
حذف	Button	با کلیک بر روی این دکمه اعلانیه پس از گرفتن تایید از تابلو اعلانات حذف می گردد. این دکمه در صورت داشتن حق حذف اعلانیه به کاربر نمایش داده می شود و نتیجه حذف نیز در همین صفحه مشاهده می شود.
اعلانیه جدید	Image/HyperLink	با فشار این دکمه صفحه ارسال اعلانیه جدید به تابلو اعلانات گروه حاضر نمایش داده می شود و ارسال موفقیت آمیز نیز توسط همین صفحه به کاربر اطلاع داده می شود.

خانه

سیستم دبیرخانه - < تابلو اعلانات گروه

دبیرخان سیستم

نام گروه : Software مدیر گروه : masoud

مرتب سازی بر اساس : عنوان ترتیب صعودی مرتب سازی

اعلان جدید

رکوردی جهت نمایش یافت نشد.

نمایش عنوان از : همه عناوین گذشته نمایش

حذف بازگشت

اعلان جدید

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

Powered by Easy Com © 2006

در صورت موجود نبودن اعلانیه برای گروه این صفحه نمایش داده می شود(در سایر موارد نیز چنین صفحه ای برای لیست نامه های ارسالی و دریافتی و نمایش داده می شود)

The screenshot shows a webmail interface with a blue header and a white main content area. In the top left, there is a home icon and the word 'خانه'. In the top right, there is a logo for 'دبیرخان سیستم' (Dabir Khan System). Below the header, a navigation bar contains the text 'سیستم دبیرخانه - > فهرست نامه های ارسالی - > نامه ارسالی'. The main content area displays an email preview with the following details:

- از: masoud
- به: masoud
- تاریخ ارسال: یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
- موضوع: test 2

The body of the email contains a large block of 'test test test' text. At the bottom of the email preview, there are four buttons: 'حذف', 'بازگشت', 'قبلی', and 'بعدی'. At the very bottom of the page, there is a footer that reads 'Powered by Easy Com © 2006'.

این صفحه نامه کاربر را که شامل اطلاعات فرستنده، گیرنده، تاریخ ارسال، موضوع و متن نامه است را نمایش می دهد و از صفحه نامه های رسیده قابل دسترس می باشد. همچنین امکان حذف نامه و بازگشت به صفحه نامه های رسیده، نامه های ارسالی، تابلو اعلانات میسر می باشد.

=

خانه 

دبیرخان 

سیستم دبیرخانه - < مشخصات کاربر


نمایش مشخصات :: کاربر masoud

مشخصات پرسنلی	مشخصات فردی
تاریخ استخدام: ۲۹ اسفند ۱۳۱۵	نام: مسعود
نقش: admin	نام خانوادگی: مشرف جوادی
نوع استخدام: رسمی	پست الکترونیک:  masoud_mj@yahoo.co.uk
تلفن داخلی:	تحصیلات: زیر دیپلم
	تاریخ تولد: ۲۹ اسفند ۱۳۱۵
	زمینه شغلی: دولتی

بازگشت

Powered by Easy Com © 2006

این صفحه مشخصات کاربر را از جمله مشخصات فردی شامل نام، نام کاربری، پست الکترونیک، تحصیلات، تاریخ تولد و زمینه شغلی و مشخصات پرسنلی شامل تاریخ استخدام، نقش، نوع استخدام و تلفن داخلی را نمایش می دهد.



The screenshot shows a web application interface with a blue header. On the left, there is a home icon and the word 'خانه' (Home). On the right, there is a logo for 'دبیرخانه سیستم' (System Mailbox) and a navigation link 'سیستم دبیرخانه - > مشخصات کاربر' (System Mailbox - > User Details). The main content area contains a message in Persian: 'کاربر مورد نظر در لیست کاربران موجود نمی باشد' (The user you are looking for is not in the user list). At the bottom right of the message box is a button labeled 'بازگشت' (Return). Below the message box, it says 'Powered by Easy Com © 2006'.

این صفحه در صورت موجود نبودن اطلاعات برای نام کاربری که در سیستم موجود نمی باشد نمایش داده می شود.

خانه

خروج از سیستم تایید اعلانات گروه ارسال ها صندوق پستی ابزارهای مدیریتی

دبیرخانه سیستم

سیستم دبیرخانه - < ابزارهای مدیریتی

لطفاً عملیات مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

[مدیریت گروه ها](#) [مدیریت کاربران](#) [حقوق دستیابی](#)

Powered by Easy Com © 2006

ابزارهای مدیریتی

این فرم تنها توسط مدیر سیستم قابل دسترسی بوده و ابزارهای مدیریتی لازم را برای وی فراهم می‌آورد. این امکانات عبارتند از:

عنوان	نوع	توضیحات
مدیریت گروه‌ها	Image/Hyperlink	در این قسمت مدیر سیستم می‌تواند علاوه بر مشاهده لیست گروه‌های موجود در سیستم آن‌ها را ویرایش نموده، گروه جدید اضافه کند و یا حتی در صورت لزوم گروهی را حذف نماید.
مدیریت کاربران	Image/Hyperlink	در این قسمت مدیر سیستم می‌تواند لیست تمامی کاربران سیستم را مشاهده نموده و آن‌ها را ویرایش نماید.
حقوق دستیابی	Image/Hyperlink	در این قسمت مدیر سیستم می‌تواند حقوق دستیابی نقش‌های موجود در سیستم را تعیین نموده و یا آن‌ها را تغییر دهد.



این صفحه در صورت موجود نبودن یک صفحه یا نداشتن حق دسترسی به آن صفحه نمایش داده می شود و کاربر را به صفحه ورود به سیستم راهنمایی می کند.



این پیام برای تایید حذف هر یک از عناصر سیستم در زمان لازم مشاهده می شود.

به نام خدا

نمودارهای ترتیب گفتگوی سیستم دبیرخانه



دانشکده‌ی مهندسی کامپیوتر

دانشگاه صنعتی شریف



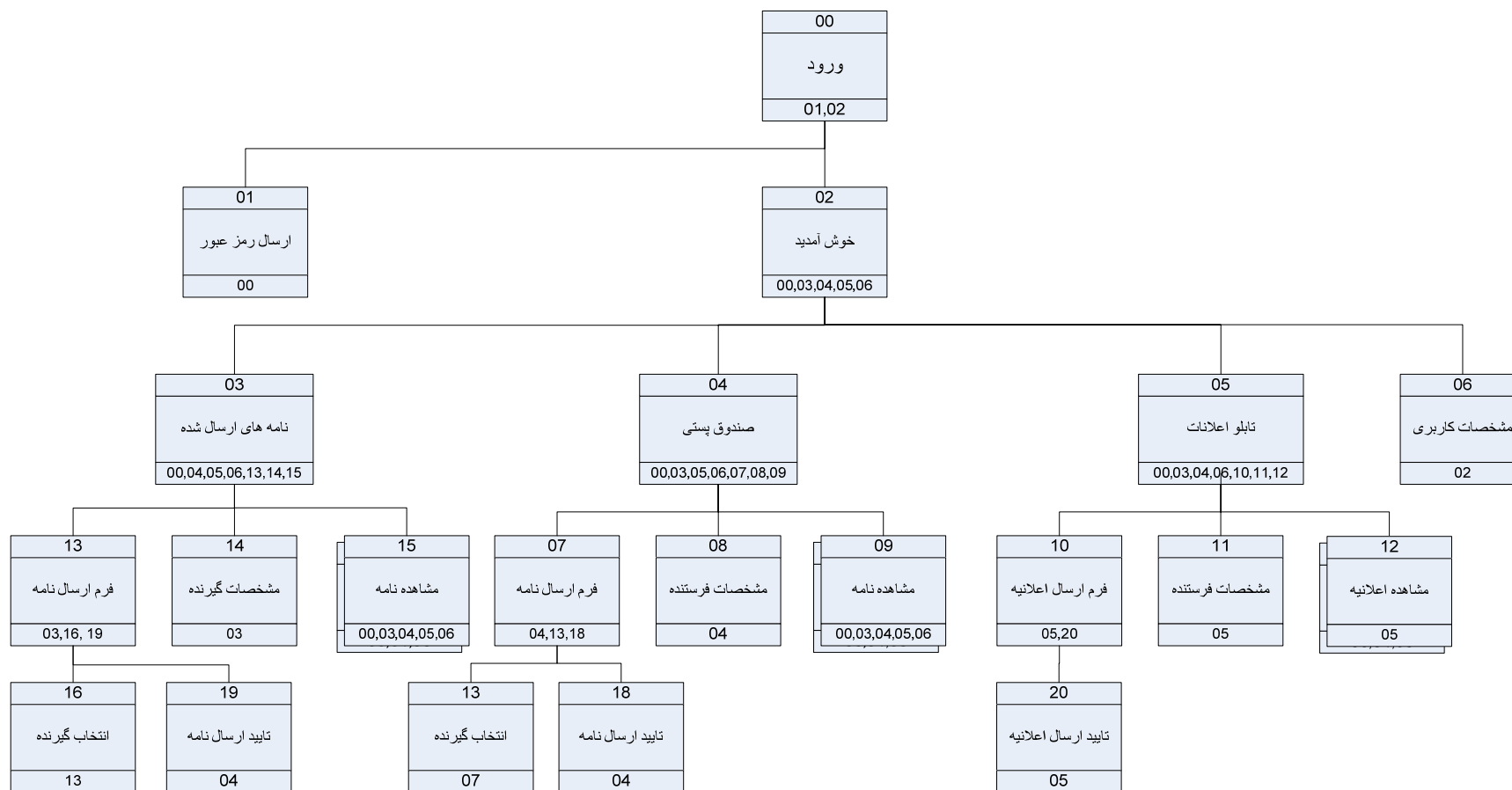
EasyCom Co. LTD.

اعضاء گروه: محمد مهدی صادق، مسعود مشرف جوادی، علی دبیرمقدم

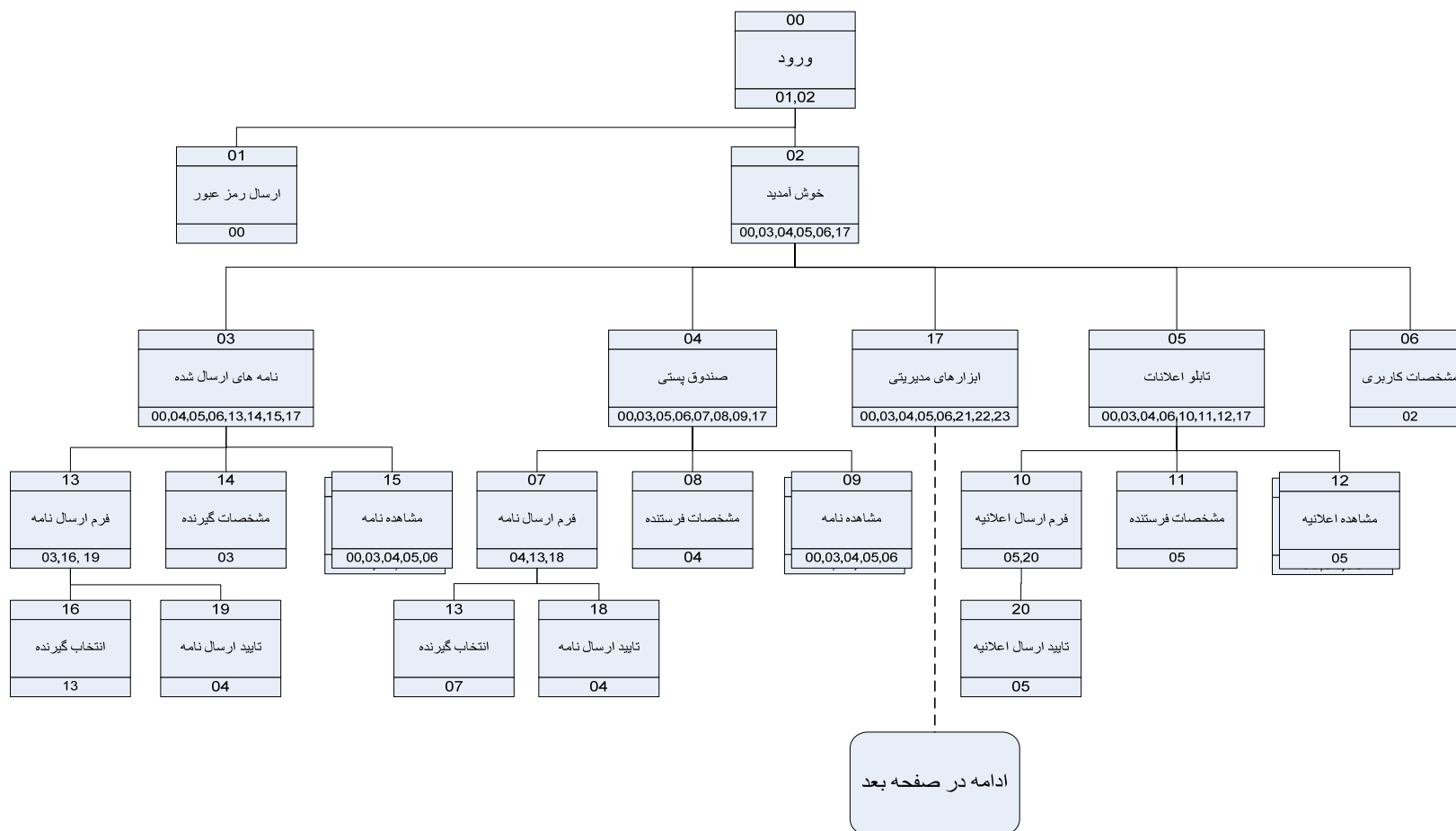
ویراست نخست

اسفند ماه ۸۴

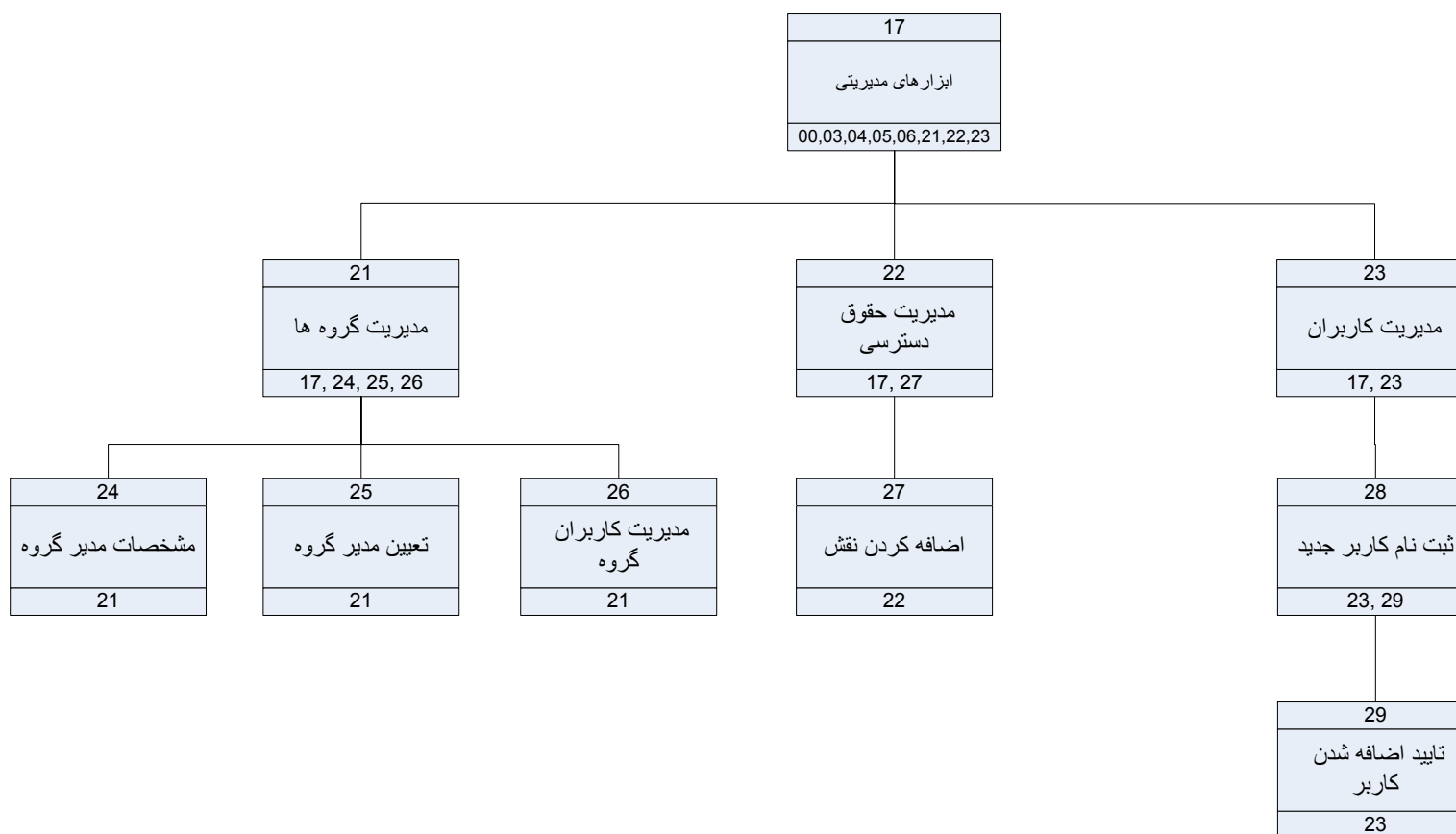
طراحی ترتیب گفتگو



طراحی ترتیب گفتگو مدیر



طراحی ترتیب گفتگو ابزار
های مدیریتی مدیر



به نام خدا

راهنمای کاربری سیستم دبیرخانه‌ی الکترونیکی



شرکت ایزی کام - با مسئولیت محدود

محمد مهدی صادق،

مسعود مشرف جوادی، علی دبیرمقدم

ویراست اول

فهرست:

۱۱۲	.....	مقدمه
۱۱۳	.....	فصل ۱: ورود به سیستم
۱۱۵	.....	فصل ۲: خوش آمدگویی به کاربر
۱۱۹	.....	فصل ۳: تابلو اعلانات گروه
۱۲۲	.....	فصل ۴: نامه های ارسالی
۱۲۴	.....	فصل ۵: نامه های دریافتی
۱۲۷	.....	فصل ۶: ابزارهای مدیریتی

مقدمه

در این سیستم کاربر پس از ورود در هر مرحله با کلیک کردن بر روی دکمه بازگشت به صفحه قبلی که بوده باز می گردد و همچنین با کلیک کردن بر روی پیوند خانه کاربر در هر مرحله می تواند به صفحه خوش آمد گویی که در زیر توضیح داده خواهد شد می رود.

در این سیستم در صورتی که کاربر بر روی نام هر یک از کاربران کلیک کند صفحه مشخصات آن کاربر نمایش داده خواهد شد.

فصل ۱: ورود به سیستم

۱-۱) وارد کردن نام کاربری و رمز عبور:

کاربر باید نام کاربری و رمز عبور خود را در فیلدهای مربوطه نوشته و با کلیک کردن بر روی دکمه ورود در صورت مطابق بودن نام کاربری و رمز عبور کاربر به سیستم وارد می شود. در صورت نادرست بودن رمز عبور یا نام کاربری کاربر مجدداً به همین صفحه باز می گردد تا مجدداً این اطلاعات را وارد سیستم کند.

۱-۲) ورود خودکار به سیستم:

در صورتی که کاربر بخواهد در دفعات بعد ورود به سیستم بدون وارد کردن نام کاربری و رمز عبور به سیستم وارد شود میتواند با کلیک کردن بر روی ورود خودکار این کار را انجام دهد.



۳-۱) فراموش کردن رمز عبور:

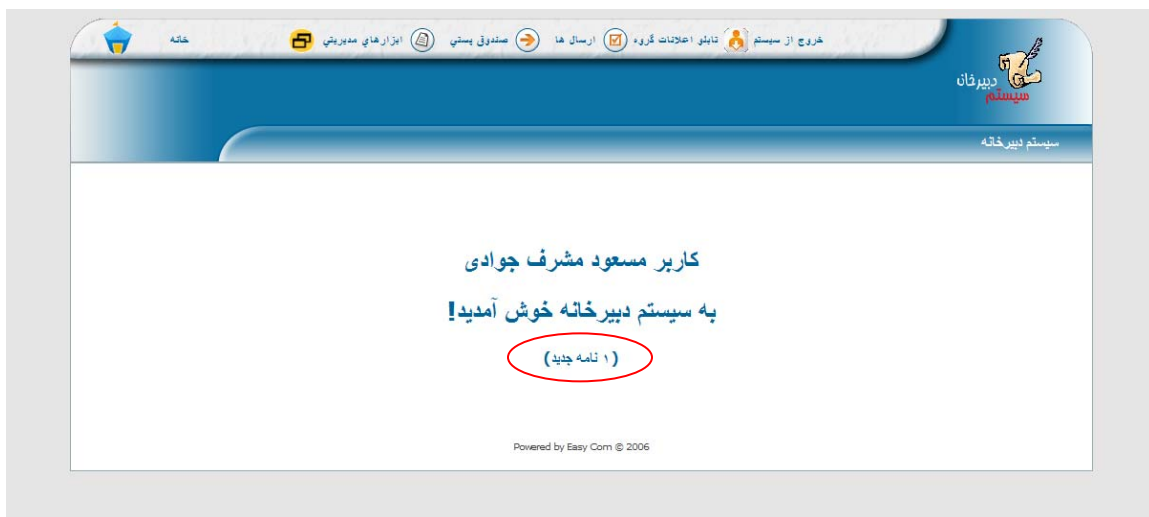
کاربر می تواند با کلیک کردن بر روی پیوند رمز عبور خود را فراموش کرده ام، رمز عبور خود را از طریق پست الکترونیک دریافت کند.



فصل ۲: خوش آمدگویی به کاربر

۱-۲) مشاهده نامه های دریافتی:

کاربر پس از ورود به سیستم این صفحه را مشاهده می کند و در زیر پیام خوش آمد گویی به کاربر تعداد نامه های دریافتی مشاهده نشده وی نمایش داده می شود که کاربر می تواند با کلیک کردن بر روی این پیوند لیست نامه های دریافتی خود را مشاهده کند.



۲-۲) خروج از سیستم:

کاربر میتواند با کلیک کردن بر روی پیوند خروج از سیستم خارج شده و به صفحه ورود به سیستم بازگردد.



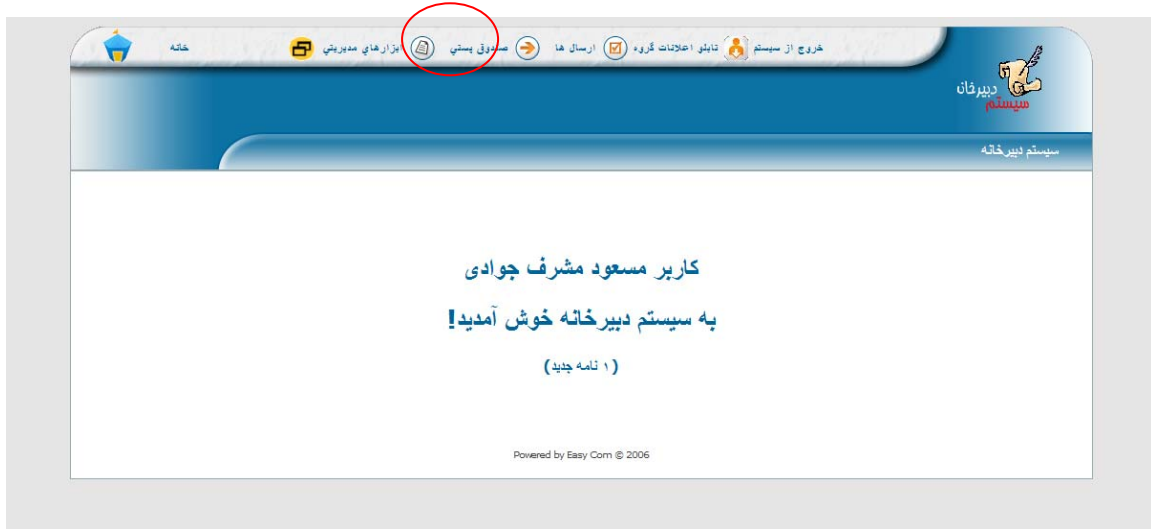
۳-۲) لیست اعلانیه های گروه کاربر:

کاربر می تواند با کلیک کردن بر روی پیوند تابلو اعلانات گروه لیست اعلانیه های مربوط به گروه خود را مشاهده کند.



۳-۲) لیست نامه های ارسال شده توسط کاربر:

کاربر می تواند با کلیک کردن بر روی پیوند ارسال ها لیست نامه های ارسالی خود را مشاهده کند. کاربر در صورتی که مدیر گروه باشد پس از انتخاب این پیوند لیست کاربران را مشاهده می کند.



۴-۲) لیست نامه های دریافتی کاربر:

کاربر می تواند با کلیک کردن بر روی پیوند صندوق پستی لیست نامه های دریافتی خود را مشاهده کند. کاربر در صورتی که مدیر گروه باشد پس از انتخاب این پیوند لیست کاربران را مشاهده می کند.



۵-۲) ابزارهای مدیریتی:

کاربر در صورتی که مدیر گروه باشد این پیوند را مشاهده خواهد کرد و با کلیک کردن بر روی این پیوند کاربر ابزارهای مدیریتی را مشاهده می کند.

The screenshot shows a web interface with a blue header and a white main content area. The header contains navigation links: 'خانه' (Home), 'ابزارهای مدیریت' (Management Tools), 'سندوقی پستی' (Post Office), 'ارسال ها' (Sendings), 'تابلو اعلانات گروه' (Group Notice Board), and 'خروج از سیستم' (Logout). The 'ابزارهای مدیریت' link is circled in red. On the right side of the header, there is a logo for 'سیستم دبیرخانه' (Mail System) and the text 'سیستم دبیرخانه' (Mail System). The main content area displays the following text:

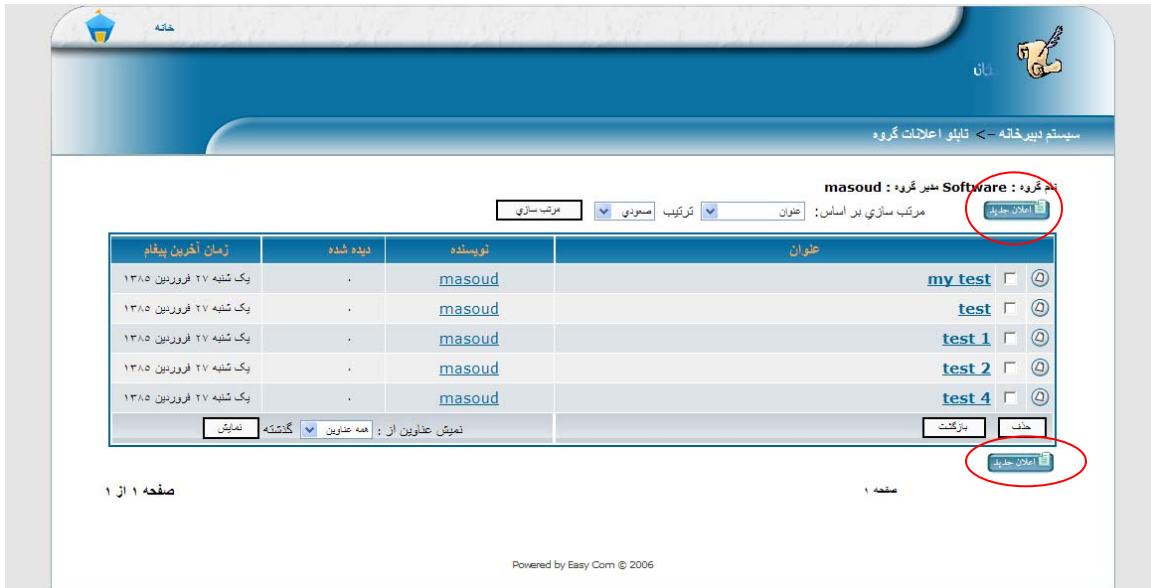
کاربر مسعود مشرفا جوادی
به سیستم دبیرخانه خوش آمدید!
(۱ نامه جدید)

Powered by Easy Com © 2006

فصل ۳: تابلو اعلانات گروه

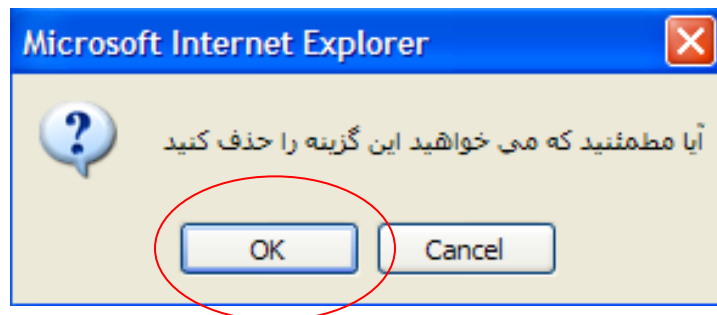
۳-۱) اعلانیه جدید :

کاربر می تواند با استفاده از دکمه اعلان جدید اقدام به فرستادن اعلانیه جدید به گروه خود نماید.



۳-۲) حذف اعلانیه:

برای حذف اعلانیه از سیستم ابتدا باید اعلانیه های مورد نظر را انتخاب کرده و با استفاده از دکمه حذف و تایید مجدد اعلانیه را حذف کرد.



سیستم دبیرخانه -> تابلو اعلانات گروه

نام گروه : Software مدیر گروه : masoud

مرتب سازی بر اساس : عنوان ترتیب صعودی

عنوان	نویسنده	دید شده	زمان آخرین پیام
my test	masoud	.	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test	masoud	.	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test 1	masoud	.	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test 2	masoud	.	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test 4	masoud	.	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵

نمایش گزیننده نمایش

صفحه ۱ از ۱

Powered by Easy Com © 2006

۳-۳) مشاهده اعلانیه:

کاربر برای مشاهده هر یک از اعلانیه ها باید بر روی عنوان آن اعلانیه کلیک کند.

۴-۳) مرتب سازی:

کاربر می تواند لیست اعلانیه ها را بر اساس عنوان تاریخ و نویسنده و و به صورت صعودی و نزولی مرتب کند. برای این کار ابتدا باید نوع مرتب سازی را مشخص کرده و با استفاده از دکمه مرتب سازی این کار را انجام دهد.

سیستم دبیرخانه -> تابلو اعلانات گروه

نام گروه : Software مدیر گروه : masoud

مرتب سازی بر اساس : عنوان ترتیب صعودی

عنوان	نویسنده	دید شده	زمان آخرین پیام
my test	masoud	.	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test	masoud	.	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test 1	masoud	.	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test 2	masoud	.	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
test 4	masoud	.	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵

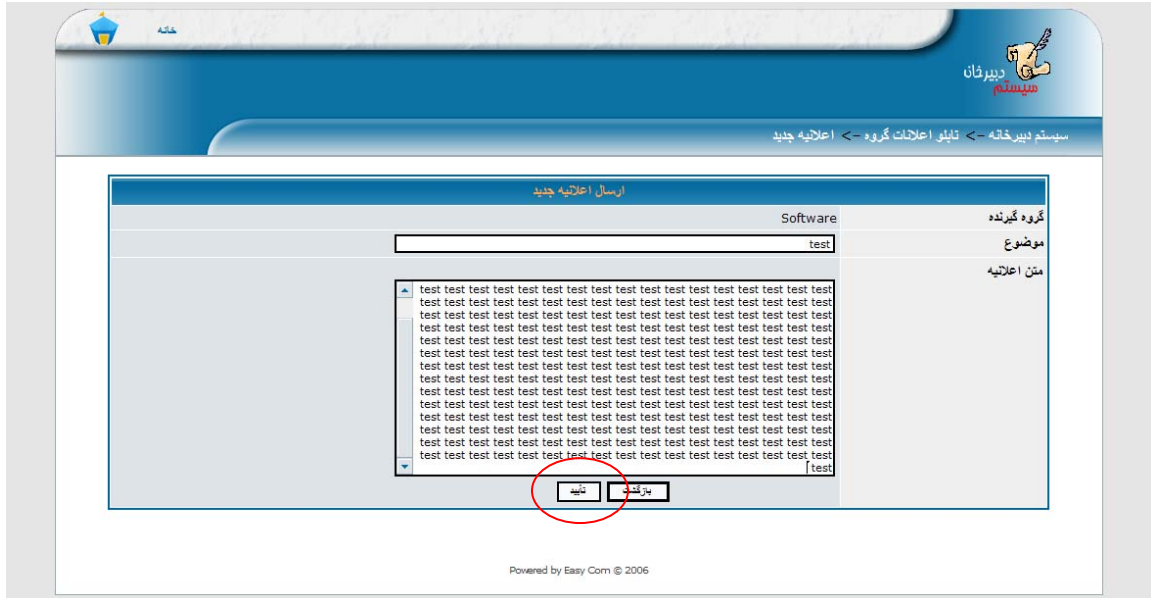
نمایش گزیننده نمایش

صفحه ۱ از ۱

Powered by Easy Com © 2006

۳-۵) نوشتن اعلان جدید:

کاربر پس از نوشتن متن اعلانیه و انتخاب عنوان با کلیک کردن بر روی دکمه تایید می تواند اعلانیه خود را به گروه خود ارسال کند.



فصل ۴ : نامه های ارسالی

۴-۱) انتخاب کاربر:

کاربر در صورتی که مدیر سیستم باشد این صفحه را مشاهده خواهد کرد و می تواند با کلیک کردن کنار نام هر یک از کاربران لیست نامه های ارسالی آن کاربر را مشاهده کند. در این صفحه امکان مرتب سازی نیز در نظر گرفته شده که این کار در بخش ۳-۴ توضیح داده شده است. در صورتی که کاربر بخواهد نامه های خود را مشاهده کند می تواند بر روی پیوند نامه های ارسالی من کلیک کند.

نقش	نام کاربری	پیوند
معاون	a_dabir	[Icon]
admin	masoud	[Icon]
admin	mohammad	[Icon]

۴-۲) مشاهده نامه های ارسالی توسط کاربر:

برای مشاهده هر یک از نامه های ارسال شده کاربر باید بر روی عنوان آن نامه کلیک کند.

The screenshot shows the 'سیستم دبیرخانه - > فهرست نامه های ارسالی' (Mailbox System - > List of Sent Messages) interface. At the top right, there is a logo for 'دبیرستان دبیرستان' (Dabirestan) and a 'خانه' (Home) link. Below the header, there are filters for 'مرتب سازی' (Sort) and 'ترکیب' (Grouping). The main area contains a table with columns for 'گیرنده' (Receiver), 'عنوان' (Subject), and 'تاریخ ارسال' (Send Date). The table lists three messages: 'adfsa', 'test 2', and 'test 3', all sent to 'masoud, ali' and 'masoud'. The 'test 2' entry is circled in red. Below the table, there are buttons for 'نمایش' (Show), 'گزینه' (Option), 'بازگشت' (Back), and 'حذف' (Delete). The footer indicates 'Powered by Easy Com © 2006'.

گیرنده	عنوان	تاریخ ارسال
masoud, ali	adfsa	دوشنبه ۲۱ فروردین ۱۳۸۵
masoud	test 2	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵
masoud	test 3	یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵

۳-۴) حذف نامه ارسالی :

حذف نامه ارسالی مانند حذف اعلانیه است که در بخش ۳-۲ توضیح داده شد.

۴-۴) مرتب سازی نامه های ارسالی:

مرتب سازی نامه های ارسالی مانند مرتب سازی اعلانیه ها است که در بخش ۳-۴ توضیح داده شد.

فصل ۵: نامه های دریافتی

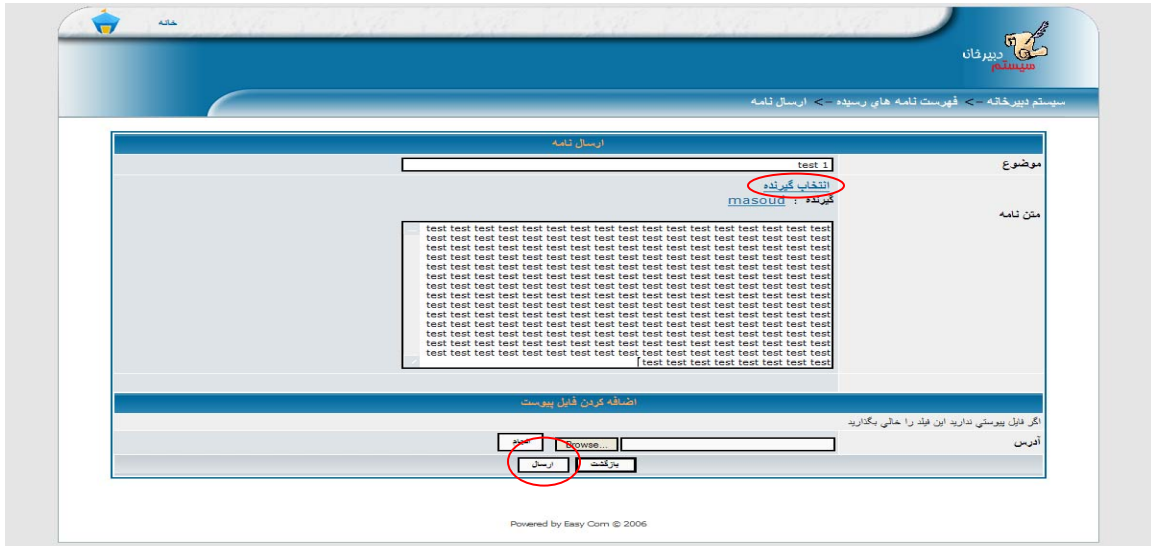
این بخش کاملاً مانند ارسال نامه است که در فصل قبل توضیح داده شد و تنها امکان اضافی آن ارسال نامه است که در زیر توضیح داده می شود.

۵-۱) ارسال نامه:

برای ارسال نامه ابتدا دکمه پیام جدید را انتخاب میکنیم تا صفحه ارسال نامه مشاهده شود.

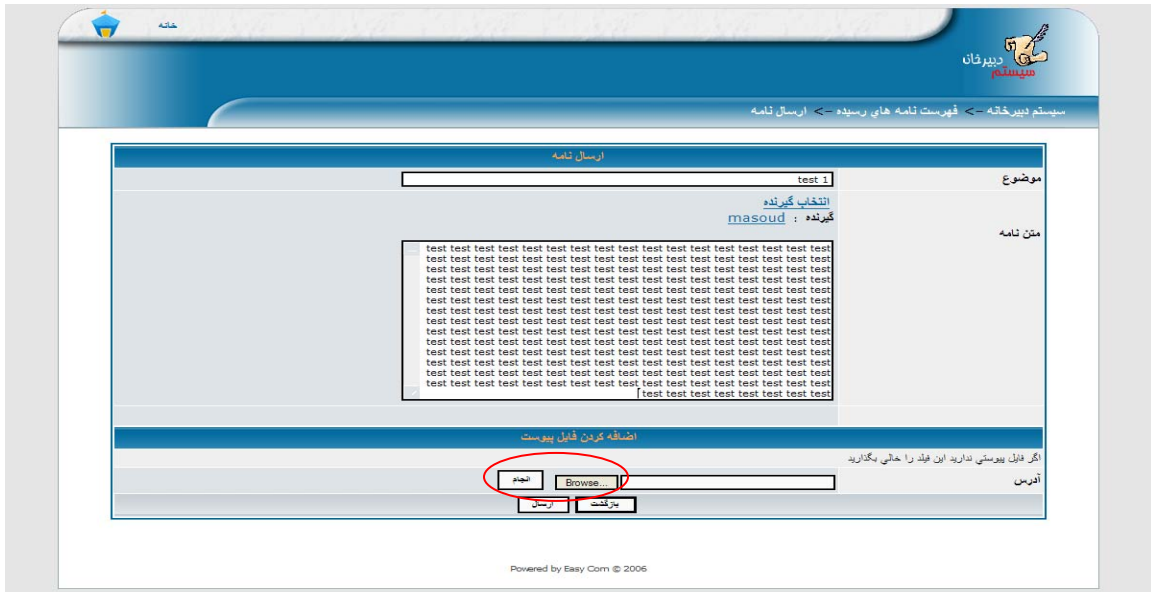
تاریخ ارسال	عنوان	فرستنده	نام فرود
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵	test 2	masoud	
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵	test 3	masoud	
یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۵	test	mohammad	

در صفحه ارسال نامه کاربر پس از انتخاب عنوان و گیرنده با کلیک کردن بر روی دکمه تایید نامه خود را به کاربر مورد نظر ارسال می کند.





۵-۲) پیوست دادن فایل:

کاربر می تواند پس از انتخاب فایل مورد نظر خود با کمک دکمه Browse با کلیک کردن بر روی دکمه انجام این فایل را به نامه پیوند دهد.



۵-۳) انتخاب گیرنده :

کاربر پس از کلیک کردن بر روی انتخاب گیرنده لیست کاربران سیستم را مشاهده می کند که با انتخاب آنها و زدن دکمه تایید می تواند این کاربران را به عنوان گیرنده پیام معین کند.

خانه  

سیستم دبیرخانه - < لیست کاربران سیستم دبیرخانه

مرتب سازی بر اساس: نام کاربری ترتیب صعودی مرتب سازی

نقش	گروه	نام کاربری	انتخاب	#
معاون	Software	a_dabir	<input type="checkbox"/>	۱
admin	Software	masoud	<input type="checkbox"/>	۲
admin	Software	mohammad	<input type="checkbox"/>	۳

بازنشانی بازگشت تغییر

صفحه ۱ از ۱ صفحه ۱

Powered by Easy Com © 2006

فصل ۶: ابزارهای مدیریتی

۶-۱) حقوق دستیابی:

مدیر سیستم می تواند با کلیک کردن بر روی هر یک از حقوق دسترسی، حقوق مورد نظر را به کاربر داده یا از او سلب کند و پس از اتمام کار با کلیک کردن بر روی دکمه تایید این تغییرات را اعمال کند.

سیستم دبیرخانه - < لیست حقوق دسترسی نقش های سیستم دبیرخانه

مرتب سازی بر اساس: نام نقش | ترکیب | صعودی | مرتب سازی

#	عملیات	نام نقش	ارسال نامه	مشاهده نامه های گروه	مدیریت سیستم	حذف اعلامیه
۱		admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۲		primitive	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۳		معارف	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

صفحه ۱ از ۱

صفحه ۱

تایید | بازگشت | اضافه کردن نقش

Powered by Easy Com © 2006

۶-۲) حذف، اضافه و ویرایش کاربران:

کاربر می تواند با انتخاب هر یک از گزینه های حذف، اضافه یا ویرایش عمل مورد نظر را بر روی کاربر انجام دهد. همچنین با استفاده از دکمه اضافه کردن کاربر می توان به سیستم کاربر اضافه کرد.

سیستم دبیرخانه - لیست مدیریت کاربران سیستم دبیرخانه

مرتب سازی بر اساس: نام کاربری | ترتیب صعودی | مرتب سازی

نقش	گروه	نام کاربری	عملیات	#
معاون	Software	a_dabir		۱
admin	Software	masoud		۲
admin	Software	mohammad		۳

صفحه ۱ از ۱

Powered by Easy Com © 2006

۳-۶) مدیریت گروه ها:

کاربر می تواند با انتخاب هر یک از گزینه های حذف یا وی رایش تغییرات خود را بر روی گروه مورد نظر انجام دهد.

سیستم دبیرخانه - لیست گروه های سیستم دبیرخانه

مرتب سازی بر اساس: نام گروه | ترتیب صعودی | مرتب سازی

توضیحات	مدیر گروه	نام گروه	عملیات	#
	---	Hardware		۱
test	masoud	Software		۲

صفحه ۱ از ۱

Powered by Easy Com © 2006

به نام خدا

صورت جلسات

سیستم دبیرخانه‌ی الکترونیکی



شرکت ایزی کام- با مسئولیت محدود

محمد مهدی صادق،

مسعود مشرف جوادی، علی دبیرمقدم

به نام خدا

صورتجلسه‌ی تصویب تاریخ نهایی تحویل پروژه‌ی سیستم دبیرخانه‌ی الکترونیکی

در ساعت ۴ بعد از ظهر روز پنجشنبه ۲۷ بهمن ماه ۱۳۸۴ جلسه‌ی تصویب تاریخ نهایی تحویل پروژه‌ی سیستم دبیرخانه الکترونیکی با حضور نمایندگان کارفرما و نماینده‌ی پیمانکار صورت گرفت و در آن تحویل مستندات پروژه و کتاب کار آن به تاریخ دوشنبه ۲۸ فروردین‌ماه و تحویل و نصب سیستم نهایی به تاریخ چهارشنبه ۳۰ فروردین موكول گردید.

جلسه‌ی فوق در ساعت ۵ بعد از ظهر به پایان رسید، و صورت جلسه‌ی حاضر به امضای نمایندگان طرفین رسید.

نماینده‌ی پیمانکار

مسعود مشرف جوادی

نماینده‌ی کارفرما

سعید روانشاد

به نام خدا

صورتجلسه‌ی تعیین و تصویب نیازمندی‌های اولیه‌ی پروژه‌ی سیستم دبیرخانه‌ی الکترونیکی

در ساعت ۱۱ صبح روز چهارشنبه ۱۰ آبان ۱۳۸۵ جلسه‌ی تصویب نیازمندی‌های اولیه‌ی پروژه‌ی سیستم دبیرخانه الکترونیکی با حضور نمایندگان کارفرما و نماینده‌ی پیمانکار صورت گرفت و در آن نیازمندی‌های اولیه‌ی پروژه به شرح ذیل مصوب گردید:

۱. امکان مدیریت کاربران: قابلیت اضافه کردن کاربر، حذف و ویرایش کاربران موجود
۲. مدیریت گروه‌ها: قابلیت اختصاص نقش به گروه، افزودن کاربر به گروه، ایجاد گروه جدید، حذف گروه
۳. مدیریت نقش‌ها: قابلیت افزودن نقش، تعیین سطوح دسترسی بر اساس نقش‌ها و گروه‌های مختلف
۴. ارسال نامه‌های درون سازمانی: ارسال نامه‌ها به فرد یا افراد موجود در سازمان (همه‌ی گروه‌ها)
۵. ارسال نامه‌های برون سازمانی: ارسال نامه به بیرون سازمان، از طریق دبیرخانه
۶. سیستم اشتراک گذاری فایل: قابلیت بارگذاری فایل و اختصاص دادن حق دسترسی به فرد، افراد موجود در گروه، یا گروه‌های مختلف
۷. تابلو اعلانات: محلی برای اطلاع‌رسانی اعضای یک گروه که دسترسی به آن تنها توسط اعضای آن گروه میسر می‌باشد.
۸. سیستم بایگانی و پشتیبان: برای محافظت از نامه‌ها، بایگانی و در صورت لزوم بازیابی آن‌ها، در زمان‌های مشخصی توسط این سیستم از آن‌ها پشتیبان تهیه می‌شود.

جلسه‌ی فوق در ساعت ۱:۳۰ بعد از ظهر به پایان رسید، و صورت جلسه‌ی حاضر به امضای نمایندگان طرفین رسید.

نماینده‌ی پیمانکار

محمد مهدی صادق

نمایندگان کارفرما

افشین سیما

سعید روانشاد

به نام خدا

صور تجلسه‌ی تغییر و تصویب نیازمندی‌های نهایی پروژه‌ی سیستم دبیرخانه‌ی الکترونیکی

در ساعت ۹ صبح روز یکشنبه ۲۳ دی‌ماه ۱۳۸۴ جلسه‌ی نهایی تغییر نیازمندی‌های پروژه‌ی سیستم دبیرخانه الکترونیکی با حضور نمایندگان کارفرما و نماینده‌ی پیمانکار صورت گرفت و در آن بند ۳ شرح خدمات ارائه شده‌ی این پروژه در تاریخ دوازدهم آبان ۸۴ به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

۱. پیاده‌سازی قابلیت ارسال نامه‌های برون سازمانی، به علت عدم امکان نصب این سیستم در شرکت‌های مرتبط با شرکت طرف قرارداد، فعلاً مقدور نبوده و در صورت نیاز بعداً به صورت جداگانه پیاده‌سازی شده و با سیستم فعلی مجتمع‌سازی می‌گردد.

۲. با توجه به قابلیت پیوست فایل‌ها به نامه‌های هر یک از گروه‌ها، پیاده‌سازی سیستم اشتراک‌گذاری فایل غیر ضروری تشخیص داده شد و از سیستم حاضر حذف گردید.

۳. به علت ضیق زمان تحویل پیاده‌سازی سیستم بایگانی و پشتیبان موقتاً از این سیستم حذف گردیده و پیاده‌سازی آن در صورت لزوم طی قرارداد متمم به قرارداد حاضر الحاق خواهد گردید.

۴. امکان ارسال رمز عبور کاربر به آدرس پست الکترونیکی وی - در صورت فراموش کردن رمز عبور- به قابلیت‌های سیستم اضافه گردید.

۵. امکان تعریف و تغییر حقوق دسترسی هر نقش، توسط Admin سیستم میسر گردد.

جلسه‌ی فوق در ساعت ۱۱:۳۰ به پایان رسید، موارد فوق با توافق کامل مصوب گردیده و به امضای طرفین رسید.

نماینده‌ی پیمانکار

علی دبیرمقدم

نمایندگان کارفرما

افشین سیما

سعید روانشاد