

# آموزش اتوماسیون اداری

## سر فصل ها

### آموزش اتوماسیون اداری

کارشناسان

توضیحات مربوط به صفحه یادآوری تغییر رمز

صفحه رابط کاربری

کارتابل نامه‌های دریافتی، توضیح صفحه پیش‌نمایش نامه ارجاع و اختتام‌ها، امکانات

راست کلیک روی نامه

آرشیو نامه‌های شخصی به‌راه لغو اختتام

ارسال پیشنویس

کارتابل پیش‌نویس‌های دریافتی

کارتابل پیش‌نویس‌های ارسالی

تفویض اختیار، تعریف قوانین انتقال

مستندات و خروج از سیستم

پرسش و پاسخ

مسئولین ثبت

ثبت نامه دریافتی

تعریف سازمان‌های مرتبط

ثبت نامه ارسالی

جستجو و گزارش‌گیری نامه

نامه‌های درانتظار

فکس، ECE و ایمیل

پرسش و پاسخ

3. رابط (مرکز مدیریت)  
 تنظیمات کلاینت، فایل تنظیمات و مدیریت URL های مورد اعتماد  
 تعیین گروه کاربری  
 تعریف ساختار سازمانی  
 تعریف سازمان های مرتبط  
 گزارشات  
 گردش کار و گزارشات پویا  
 تعاریف اولیه مرکز مدیریت (عمومی و مکاتبات)  
 تعریف کاربران و تعریف دسترسی های کاربری  
 تعریف گروه های دسترسی کارمندی  
 نکته روز و لوگوی سازمان، تنظیمات عمومی (عمومی)، تنظیمات امنیتی دیدگاه، رابطه  
 سازمانی اتوماتیک، جزئیات  
 محدوده دسترسی  
 تعیین گروه کارمندی  
 تعریف سمت ها و تخصیص سمت به کاربر  
 مدیریت آرشیو فایل ها  
 لایسنس و تنظیمات دیدگاه همراه  
 تنظیمات عمومی (مکاتبات)  
 طراحی الگوی نامه، رسید و امضاء و ورود آنها در نرم افزار  
 3. رابط (مکاتبات)  
 صفحه رابط کاربری  
 آرشیو نامه های شخصی به همراه لغو اختتام  
 ثبت نامه ارسالی  
 فکس، ECE و ایمیل  
 کار تابل نامه های دریافتی، توضیح صفحه پیش نمایش نامه  
 ارسال پیشنویس  
 ارجاع و اختتام ها، امکانات راست کلیک روی نامه

کارتابل پیش‌نویس‌های دریافتی  
ثبت نامه دریافتی  
جستجو و گزارش‌گیری نامه  
تفویض اختیار، تعریف قوانین انتقال مستندات و خروج از سیستم  
کارتابل پیش‌نویس‌های ارسالی  
تعریف سازمان‌های مرتبط  
نامه‌های در انتظار  
توضیحات و وظایف مدیران ارشد شامل کارتابل پیشنویس‌ها و نامه‌های دریافتی  
پرسش و پاسخ