

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 به‌هراه 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
- کارتابل 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