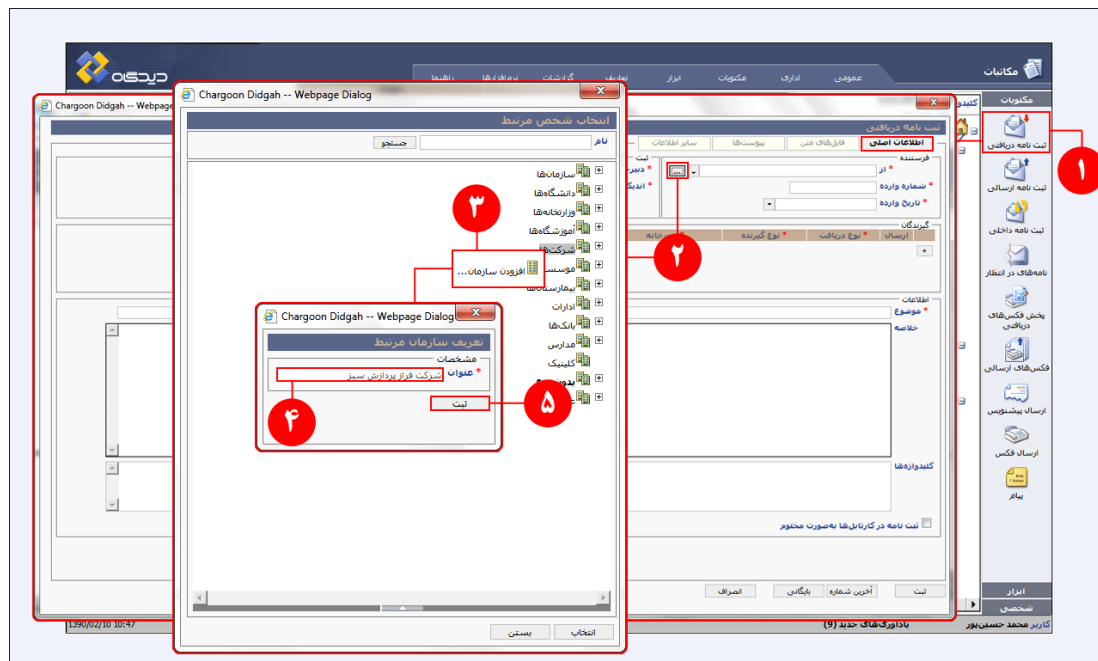


افزودن سازمان جدید در سازمان های مرتبط



ایجاد سازمان

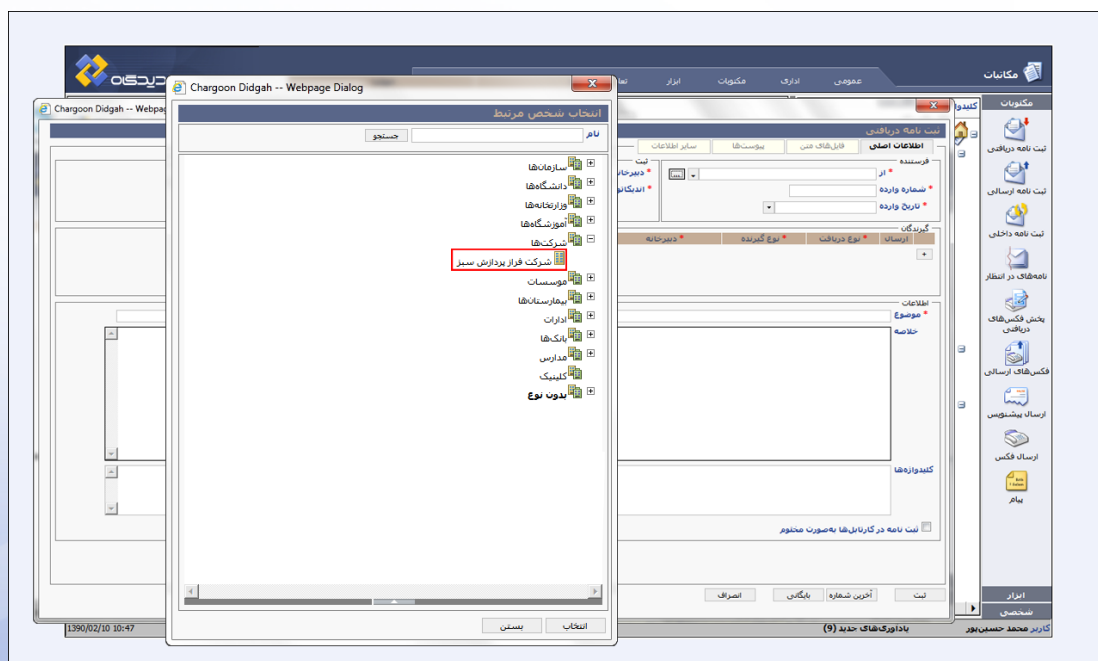


❖ افزودن دپارتمان

جهت افزودن دپارتمان به سازمان های مرتبط نرم افزار می توان از:

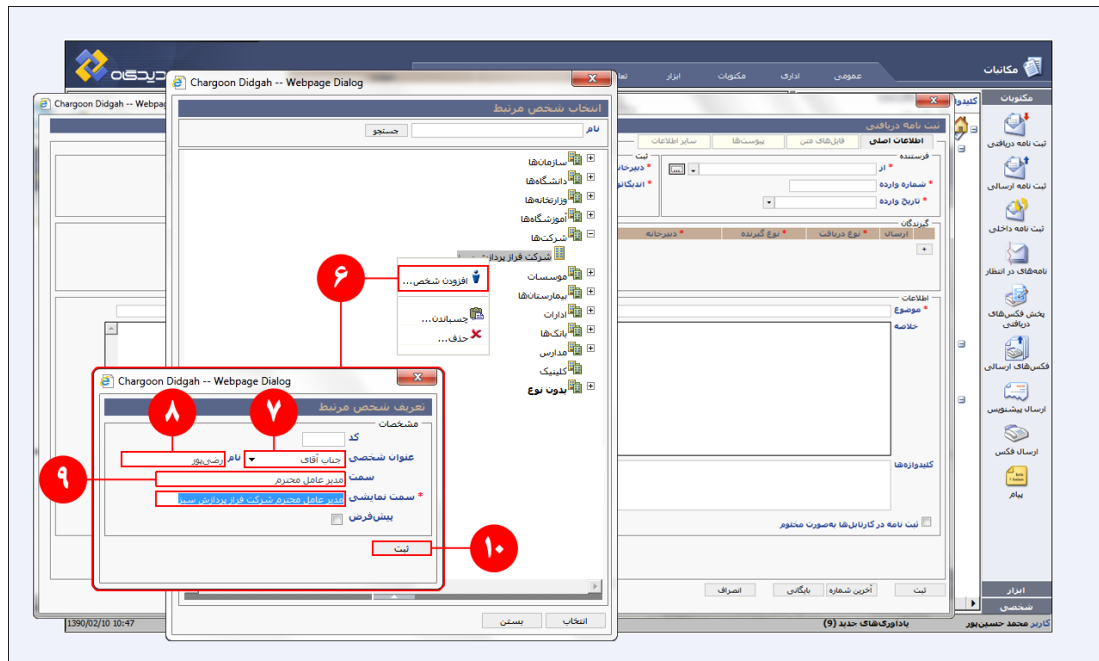
- ۱ ثبت نامه دریافتی، تب اول اطلاعات اصلی
- ۲ و با انتخاب گزینه سه نقطه به صفحه افزودن سازمان مرتبط رسید
- ۳ کلیک راست بر روی سرشاخه مورد نظر و انتخاب گزینه افزودن سازمان
- ۴ عنوان مجموعه مورد نظر را دقیق و صحیح در این قسمت وارد نمایید
- ۵ و سپس دکمه ثبت

در نتیجه مانند تصویر زیر، دپارتمان مجموعه مورد نظر را در شاخه از پیش تعریف شده (شرکتها) می سازیم.



❖ افزودن شخص (با عنوان یک شخص)

دپارتمان ساخته شده بدون داشتن شخص (سمت) کاربردی نخواهد داشت.
جهت افزودن شخص به دپارتمان مورد نظر مراحل زیر را به ترتیب دنبال می‌کنیم:



۶ کلیک راست روی دپارتمان مورد نظر و انتخاب گزینه افزودن شخص

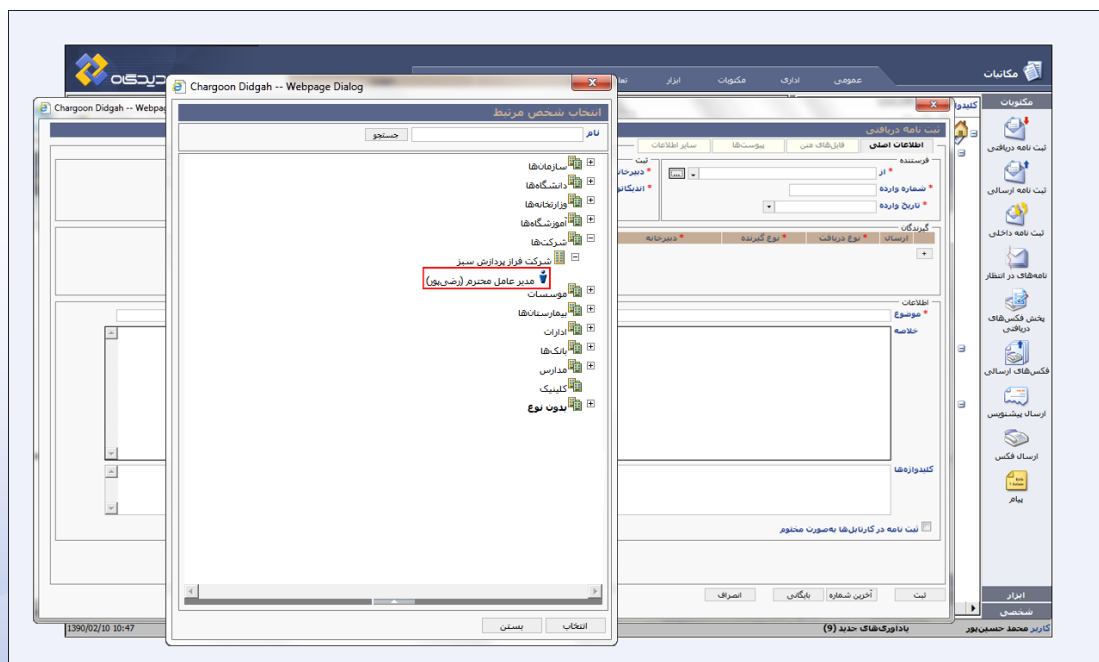
۷ انتخاب عنوان شخصی گیرنده

۸ در قسمت نام، نام خانوادگی گیرنده را وارد نمائید

۹ در قسمت سمت، سمت سازمانی فرد را وارد نمائید. این قسمت مربوط به عنوان نامه ما در نامه‌های صادره می‌باشد. هر عنوانی در این قسمت وارد شود عیناً در عنوان نامه صادره جاگذاری خواهد شد.

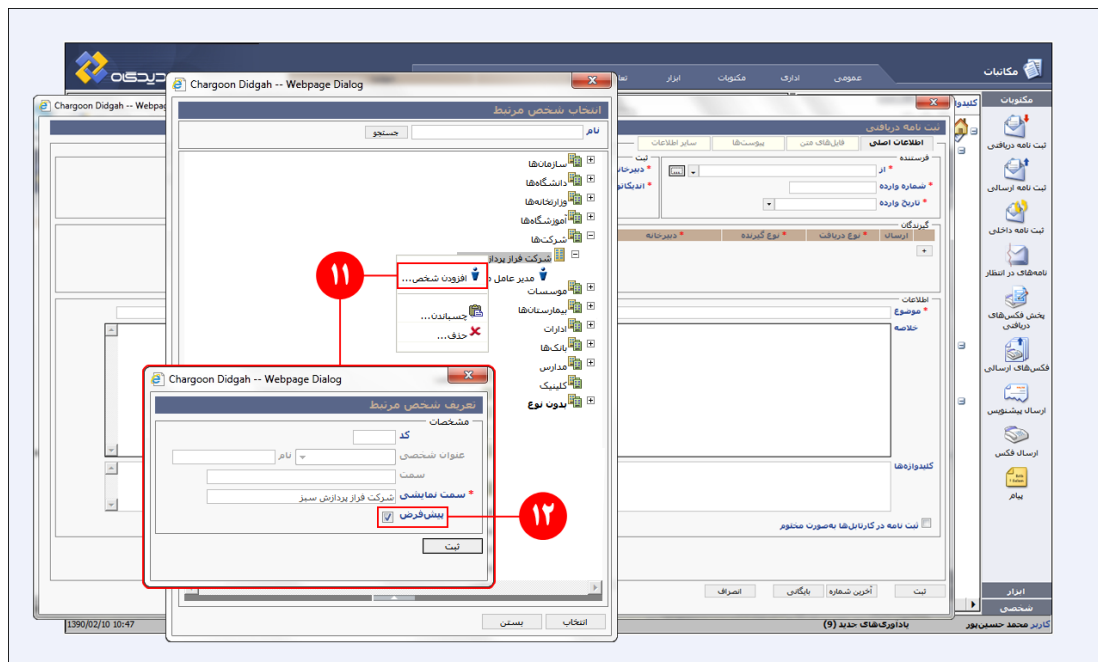
سپس با یک بار کلیک در قسمت سمت نمایشی سمت کامل فرد به صورت خودکار نمایش داده خواهد شد.

۱۰ در انتها با فشردن کلید ثبت مانند تصویر زیر شخص مورد نظر به دپارتمان ساخته شده اضافه می‌شود.



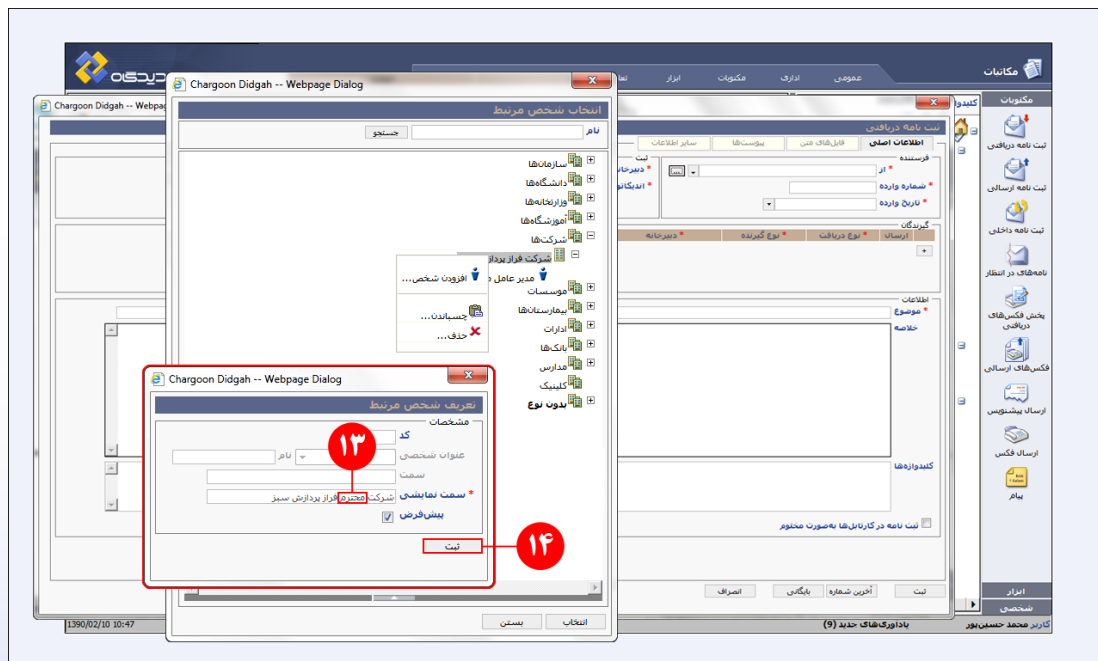
افزودن شخص (با عنوان سازمان)

در صورتی که فرستنده و یا مخاطب نامه عنوان فردی نباشد و عنوان مجموعه‌ای باشد، به صورت زیر عمل خواهیم کرد:



کلیک راست روی دپارتمان مورد نظر و انتخاب گزینه افزودن شخص

در این بخش با فعال نمودن قسمت پیش فرض، دیگر قسمت‌ها غیرفعال و تنها قسمت سمت نمایشی فعال خواهد ماند.



با ویرایش سمت نمایشی، عنوان رسمی سازمان را می‌توان تعیین نمود.

با فشردن دکمه ثبت مراحل ساخت عنوان مجموعه مورد نظر ثبت و قابل استفاده می‌باشد.