



افزودن سازمان جدید در
سازمان‌های مرتبط



افزودن سازمان جدید در سازمان‌های مرتبط

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند..... افزودن سازمان جدید در سازمان‌های مرتبط
 تاریخ تنظیم..... آذر ماه ۱۳۹۲
 تاریخ آخرین بازنگری..... دی ماه ۱۳۹۲
 مخاطب مستند..... رابطین سیستم اتوماسیون اداری مجموعه نرم‌افزاری «دیدگاه»
 ویرایش مکتوب..... ۱،۱
 تهیه‌کننده..... واحد استقرار اتوماسیون اداری

تذکر قانونی: کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان‌پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف‌شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

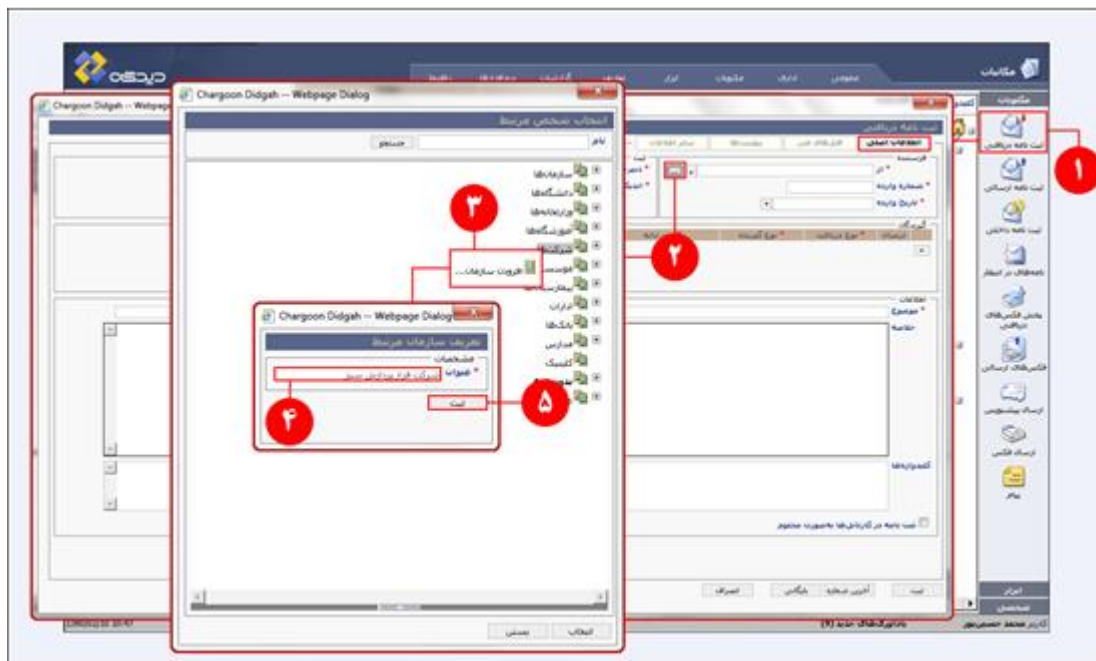
افزودن سازمان جدید در سازمان‌های مرتبط

فهرست مطالب 

۴.....	ایجاد سازمان
۴.....	افزودن دپارتمان
۶.....	افزودن شخص (با عنوان یک شخص)
۸.....	افزودن شخص (با عنوان سازمان)

افزودن سازمان جدید در سازمان‌های مرتبط

← ایجاد سازمان



تصویر ۱: نرم‌افزار دیدگاه

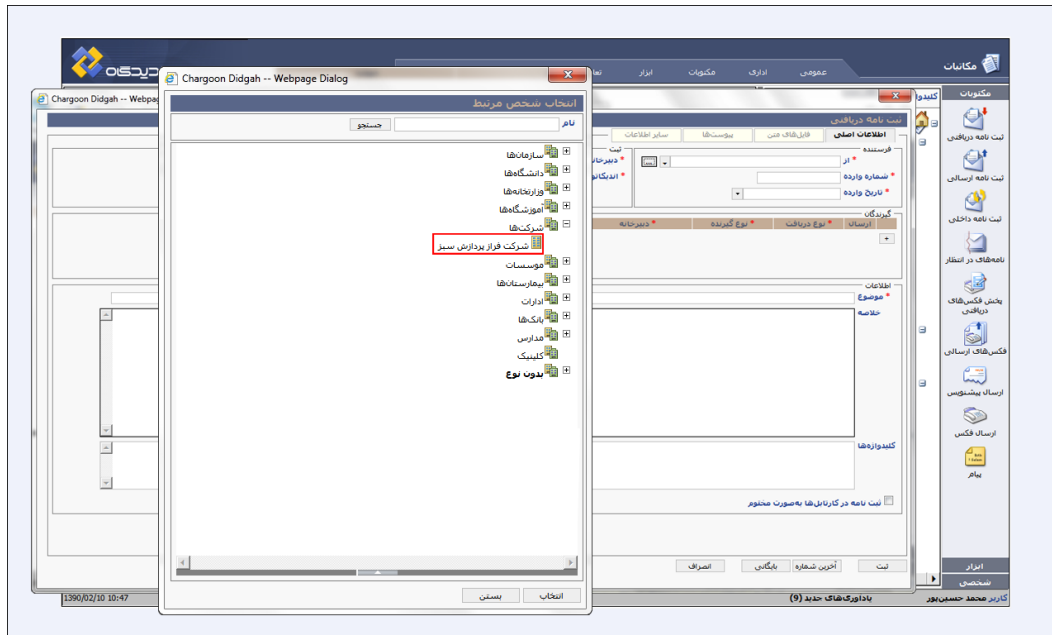
← افزودن دپارتمان

جهت افزودن دپارتمان به سازمان‌های مرتبط نرم‌افزار به روش زیر عمل می‌کنیم:

- ۱ انتخاب ثبت نام دریاقتی، تب اول اطلاعات اصلی
- ۲ با انتخاب گزینه سه نقطه از قسمت فرستنده، صفحه افزودن سازمان مرتبط باز می‌شود.
- 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 سپس انتخاب دکمه ثبت

افزودن سازمان جدید در سازمان‌های مرتبط

در نتیجه مانند تصویر زیر، دپارتمان مجموعه مورد نظر در شاخه از پیش تعریف شده (شرکت‌ها) ساخته می‌شود (تصویر ۲).

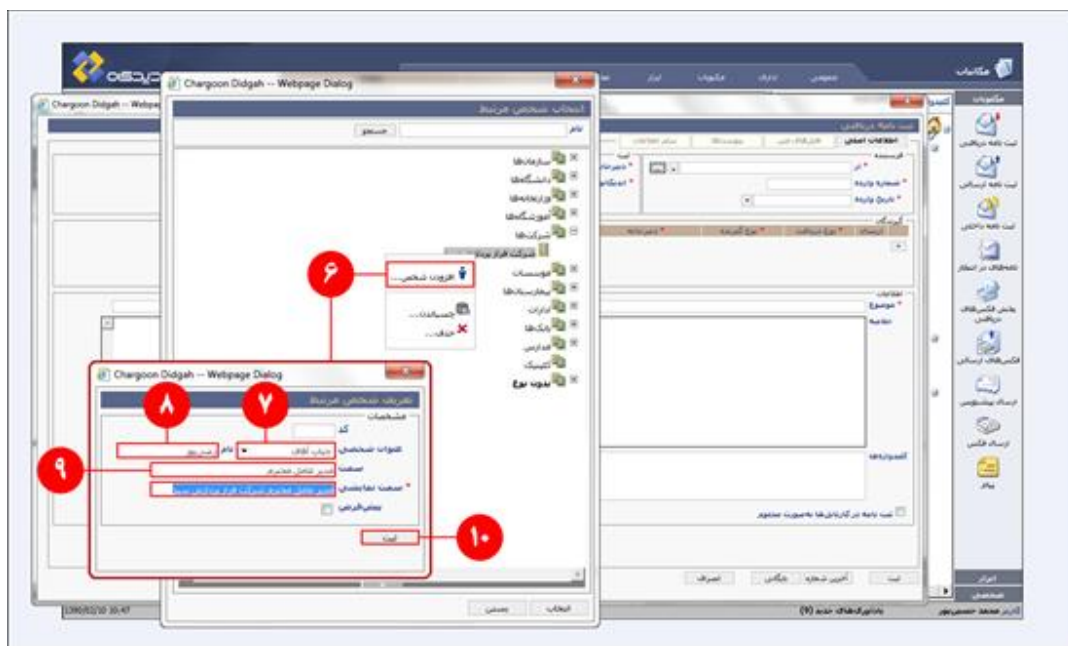


تصویر ۲: نرم افزار دیدگاه

افزودن سازمان جدید در سازمان‌های مرتبط

افزودن شخص (با عنوان یک شخص)

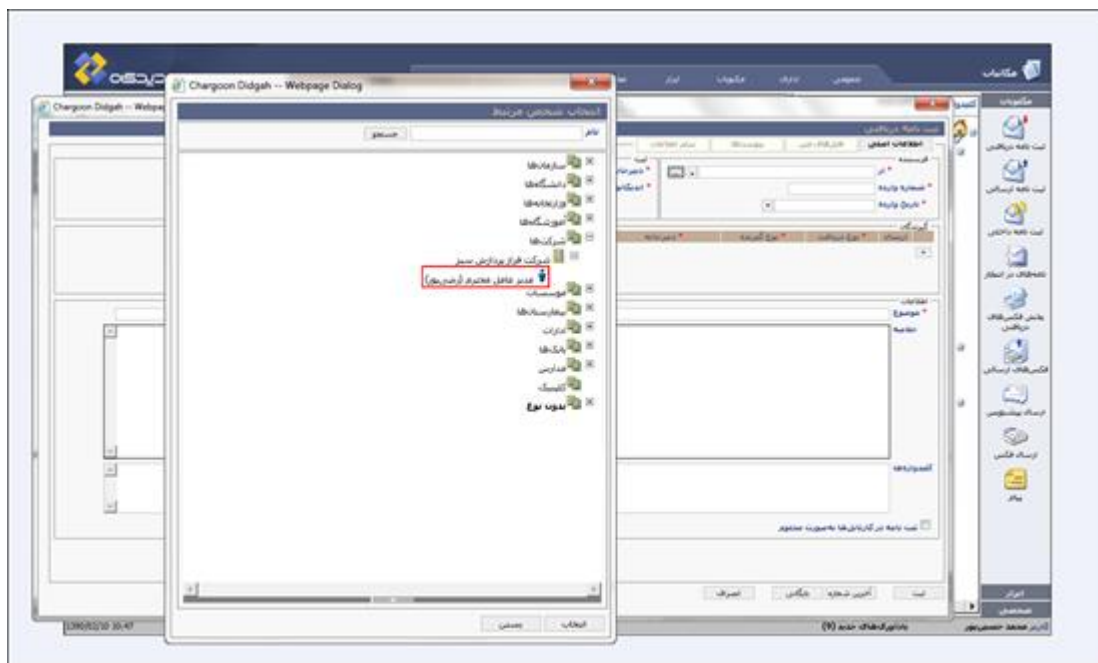
دپارتمان ساخته شده بدون داشتن شخص (سمت) کاربردی نخواهد داشت.



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 نمایید.
- ۹ در قسمت سمت، سمت سازمانی فرد را وارد نمایید. 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 سازمان جدید در سازمان‌های مرتبط



تصویر ۳: نرم‌افزار دیدگاه

افزودن سازمان جدید در سازمان‌های مرتبط

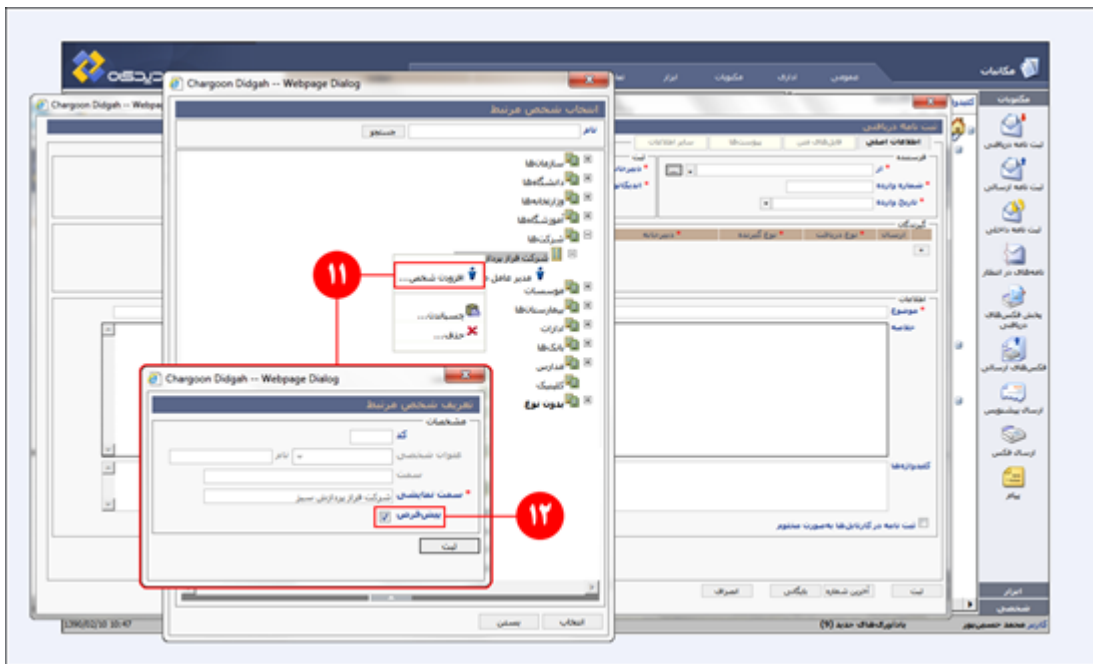
افزودن شخص (با عنوان سازمان)

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

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

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

خواهد ماند.

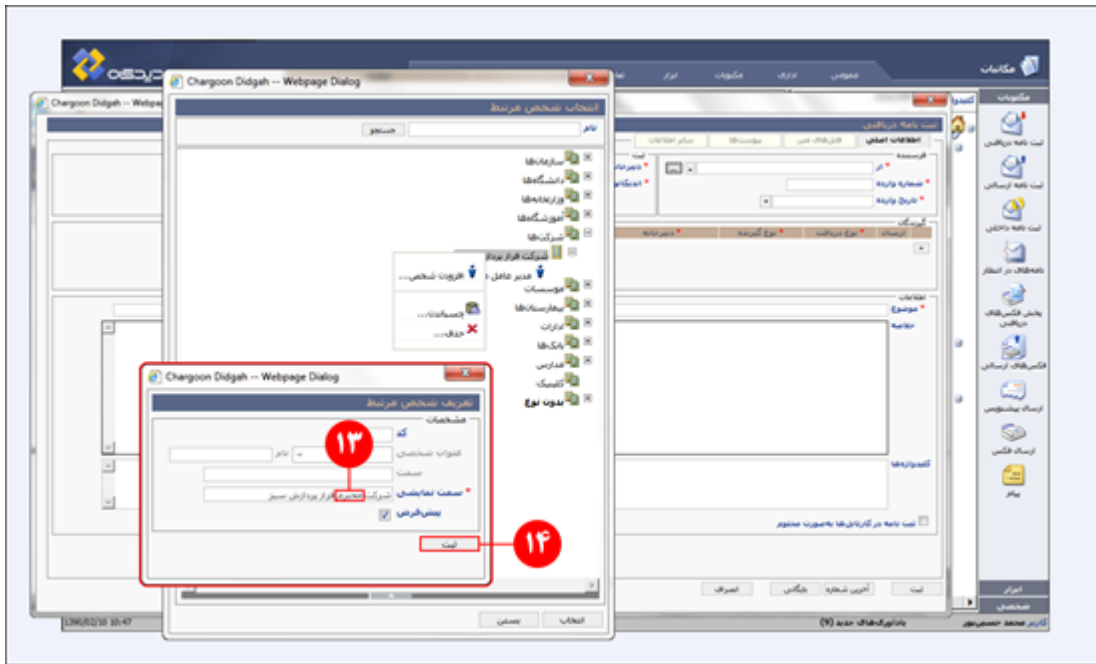


تصویر ۴: نرم افزار دیدگاه

افزودن سازمان جدید در سازمان‌های مرتبط

با ویرایش سمت نمایشی، عنوان رسمی سازمان را می‌توان تعیین نمود. ۱۳

با فشردن دکمه ثبت مراحل ساخت عنوان مجموعه مورد نظر ثبت و قابل استفاده می‌باشد. ۱۴



تصویر ۵: نرم‌افزار دیدگاه



دیدگاه



آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتراز میدان ونک، خیابان عطار،
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

www.chargoon.com
info@chargoon.com