

در مدیریت اداری دو گزینه ثبت اطلاعات مشاور و ثبت و ارسال پیام وجود دارد.

ثبت اطلاعات مشاور قبلا در بخش مدیریت مالی توضیح داده شده است و نیاز به تکرار توضیحات ندارد. علت تکرار آن در بخش مدیریت اداری این بوده که منشی ارشد که به سیستم مالی دسترسی ندارد بتواند اطلاعات پرسنل را ثبت کند.

کاربر ۱ و منشی ارشد که از طرف مدیر تعیین می شود امکان ارسال پیام برای کاربران را دارند.

برای ارسال پیام به کاربر کلید ثبت و ارسال پیام را فشار دهید. سپس کاربر مورد نظر خود را انتخاب کنید و متن پیام را در جعبه متن پیام وارد و کلید ثبت را فشار دهید. اگر هنگام ثبت پیام گزینه حذف دریافت کننده را برابر خیر قرار دهید. هر بار که کاربر وارد سیستم شود پیام برای او تکرار خواهد شد. مگر آن که خودتان پیام را پاک نموده و کلید ثبت را فشار دهید.

پیام های مشاور



نام کاربری	کاربر ۱۲
جنسیت	آقای
کد کاربر	۱۲
نام کاربر	حسینی

ارسال کننده پیام

کیانی

تاریخ ارسال

۱۳۹۷/۰۹/۳۰

زمان ارسال

۰۲:۲۲:۵۴ ب.ظ

حذف توسط دریافت کننده

خیر

متن پیام را در جعبه زیر وارد کنید

آقای حسینی سلام

فردا ساعت ۱۱/۳۰ صبح آقای مرادی و همسرشان جهت بازدید از آپارتمان آقای محمدی مراجعه می کنند . لطفا فراموش نشود ضمنا کلید شماره ۷ در جعبه کلید ها را با خود ببرید.

نمایش پیام ها

بستن فرم

پاک کردن

ثبت