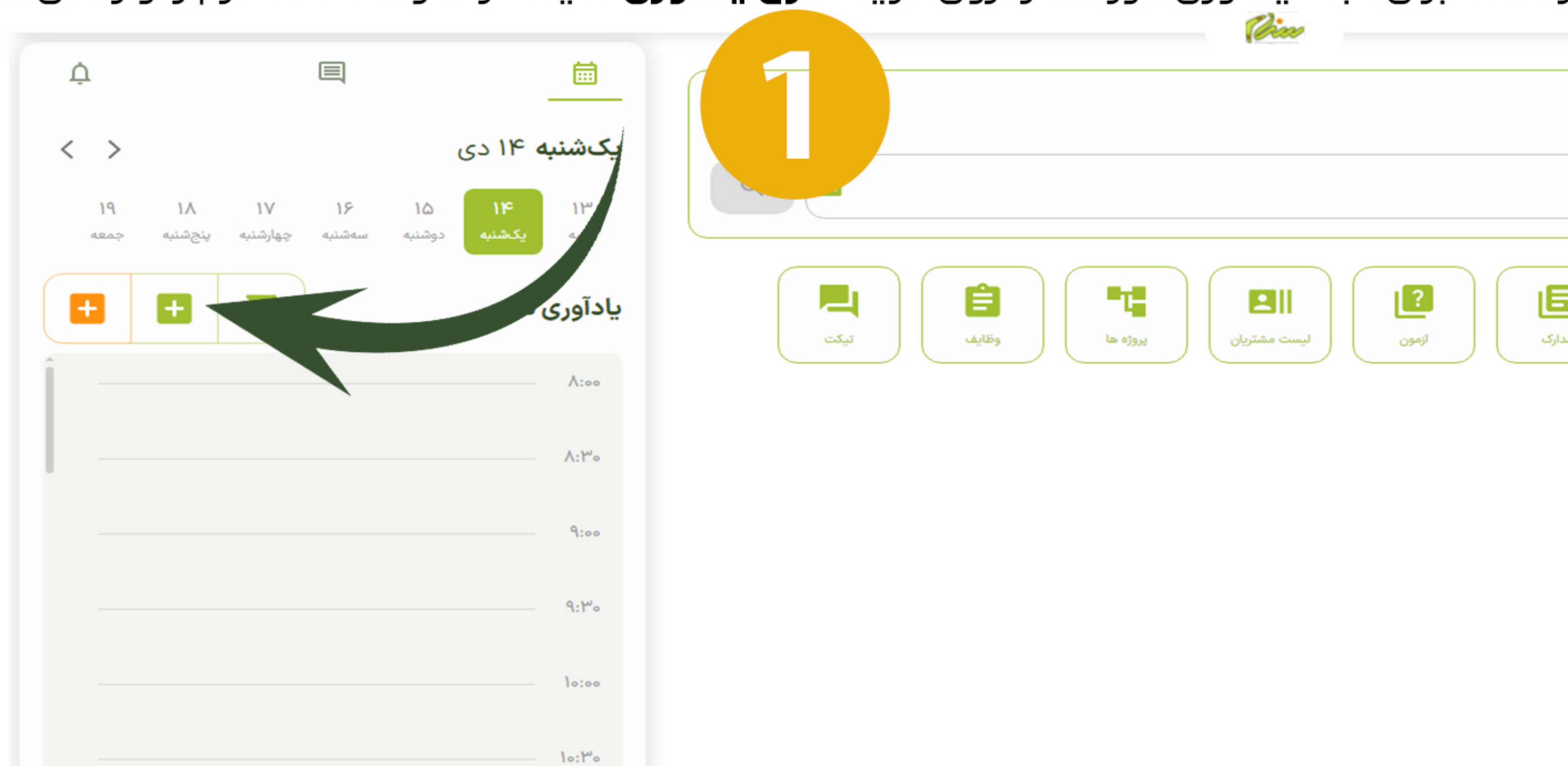


” ثبت یادآوری در نرم افزار سنا ”

- برای دسترسی و درج یادآوری ها ابتدا کافیست به صفحه اصلی مراجعه کنید.
- در سمت چپ تصویر (نوار کناری) به بخش یادآوری ها مراجعه می کنیم.
- در ادامه برای ثبت یادآوری مورد نظر، روی گزینه درج یادآوری کلیک کرده و اطلاعات لازم را وارد می کنیم.



- پس از انتخاب گزینه درج یادآوری، پنجره مربوط به ثبت یادآوری برای شما باز می شود.
- در این بخش می توانید با وارد کردن تاریخ مورد نظر، عنوان یادآوری و توضیحات لازم، اطلاعات یادآوری را تکمیل کنید.

2

- پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، روی گزینه درج یادآوری کلیک می کنیم.
- در نهایت، یادآوری مورد نظر با موفقیت در سیستم ثبت می گردد.

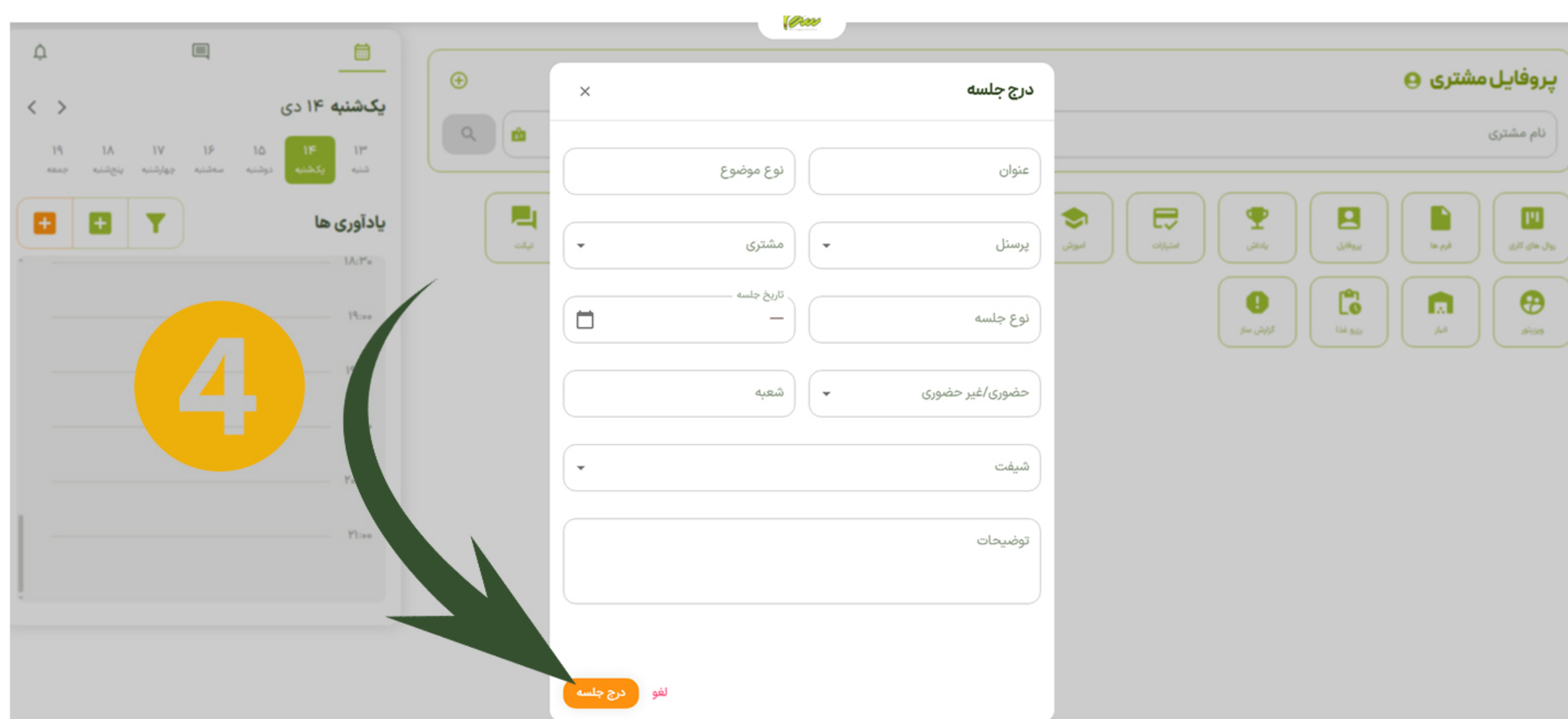


” ثبت یادآوری در نرم افزار سنا ”

- در صورت نیاز به **درج جلسه**، ابتدا وارد **صفحه اصلی** نرم افزار می شویم.
- سپس در سمت چپ تصویر (نوار کناری)، گزینه **درج جلسه** را انتخاب می کنیم.



- پس از انتخاب گزینه **درج جلسه**، پنجره مربوط به **ثبت جلسه** برای شما باز می شود.
- در این بخش می توانید اطلاعاتی از جمله عنوان جلسه، نوع موضوع، پرسنل مورد نظر، مشتری مورد نظر، نوع جلسه، تاریخ جلسه، وضعیت حضوری یا غیرحضوری بودن، شعبه مربوطه و در صورت نیاز توضیحات تکمیلی را مشخص کنید.
- پس از تکمیل اطلاعات، با کلیک روی گزینه **درج جلسه**، جلسه مورد نظر با موفقیت ثبت می گردد.



” ثبت یادآوری در نرم افزار سنا ”

- در صورت افزایش تعداد یادآوری‌ها و برای دسترسی سریع‌تر به مورد دلخواه، می‌توان از گزینه **فیلتر** جهت فیلتر کردن یادآوری‌ها استفاده کرد.

