

اینپا

سامانه جامع مدیریت منابع سازمانی

www.enarpi.ir

نام کاربر

رمز عبور



لطفا کد امنیتی را وارد نمایید

ورود

مقدمه

ERP یک بسته نرم افزاری کاربردی درون سازمانی، جامع و سازمان نگر، ماژولار، استاندارد و شامل یک مجموعه از ماژول‌های یکپارچه، آماده راه اندازی، از پیش طراحی شده و از پیش مهندسی شده ولی قابل تنظیم و پیکربندی بر اساس نیازهای پویای سازمان‌ها است. این راه حل کاملاً انعطاف پذیر، فرآیندگرا و اطلاعات محور بوده و شامل کلیه فعالیت‌ها و فرآیندهای اصلی و مؤثر در ایجاد ارزش افزوده سازمان است. فرآیندهای از پیش تعریف شده در سیستم بر اساس تجربیات و گزینه‌های برتر استخراج شده‌اند. با توجه به تعریف فوق می‌توان دریافت، مهم‌ترین ویژگی یک سیستم ERP فرآیندگرا بودن آن است. در واقع یکی از مهم‌ترین ویژگی‌های یک ERP و یکی از ضرورت‌های شکل‌گیری این‌گونه سیستم‌های سازمانی توجه به فرآیندهای سازمانی در بین حوزه‌های کارکردی است.

مزایای استفاده از راهکار جامع مدیریت منابع سازمانی اینارپی

نخستین مزیتی که در کوتاه مدت و پس از پیاده‌سازی اینارپی می‌توان انتظار داشت، کاهش هزینه‌های عملیاتی نظیر کاهش هزینه‌های کنترل موجودی انبار، هزینه تولید، هزینه عملیات حسابداری و ثبت وقایع مالی، هزینه‌های بازاریابی و پشتیبانی است. از دیگر مزایای به کارگیری امپراتور می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- ایجاد یکپارچگی سازمانی از منظر اطلاعاتی و افزایش سازگاری در اطلاعات موجود در سازمان
- پیاده‌سازی برنامه‌ریزی منابع سازمان با ایجاد پایه‌ای قوی از انبار داده‌ها. این سیستم دسترسی بهتر و سریع‌تر به داده‌ها را برای مدیریت امکان پذیر می‌سازد و به این ترتیب مدیریت می‌تواند به سرعت، اطلاعات مورد نیاز خود را جهت اخذ تصمیمات در اختیار داشته باشد.
- مهم‌ترین مزیت برنامه‌ریزی منابع سازمان بهبود هماهنگی میان واحدهای سازمان، کاهش وقفه‌های کاری و افزایش کارایی فرآیندهاست.
- بهبود تدریجی فرآیندهای سازمانی بر اساس بهترین تجربیاتی که شرکت‌های عرضه‌کننده نرم افزار از سازمان‌های مختلف به دست آورده‌اند.

۱- پنل شخصی

۱-۱ پنل شخصی

قسمت های مربوط به پنل شخصی عبارتند از:

۱-۱-۱ اشتراکی کاربران: دارای ۳ بخش اخبار (آرشیو اخبار و اخبار عمومی)، آیین نامه ها و نظرسنجی می باشد.

۱-۱-۲ اختصاصی کاربران: دارای ۶ بخش تنظیمات کاربر (تنظیمات تاریخ و ساعت و تغییر کلمه عبور)، رویدادها،

حضور و غیاب، درخواست ها، مطالبات و حضور و غیاب می باشد.

۱-۳ دیفال:

این بخش شامل جداول پایه (تنظیمات گروه و تنظیمات دیفال) و دیفال من می باشد.



۲ - پرسنلی

در این زیر سیستم اطلاعات کاملی از پرسنل ثبت و نگهداری می شود. قسمت های مربوط به این زیر سیستم عبارتند از:

۱-۲ اطلاعات پایه:

در این قسمت جداول پایه ای سامانه در بخش پرسنلی مدیریت می گردند.

۲-۲ اطلاعات پرسنلی:

تمامی اطلاعات پرسنل شامل: پرسنل جدید، لیست پرسنل، سوابق تحصیلی، کارگزینی، استخدامی، پزشکی، مهارت های تخصصی، گروه شغلی و همچنین افراد معرف، تحت تکفل، حکم های موقت، تغییر کد پرسنلی و تغییر کد ملی را در این بخش می توان ثبت و بایگانی نمود.

۳-۲ گزارش ها:

شامل دو بخش: گزارش لیست پرسنل و گزارش کامل اطلاعات پرسنل می باشد.

۱-۳-۲ گزارش لیست پرسنل:

گزارشی از خلاصه وضعیت پرسنل را ارائه می دهد.

۲-۳-۲ گزارش کامل اطلاعات پرسنل:

در این قسمت تمامی اطلاعات مربوط به پرسنل به صورت کامل گزارش داده می شود.



۳_ مکاتبات

زیر سیستم مکاتبات شامل پیام، اتوماسیون اداری، دبیرخانه و بایگانی می باشد.

۱-۳ مکاتبات اداری:

مدیریت کلیه مکاتبات درون سازمانی و برون سازمانی (نامه های صادره، وارده و داخلی) و همچنین ارتباطات پیامی بین پرسنل در این بخش صورت می گیرد.

۱-۳-۱ اطلاعات پایه:

شامل مدیریت گردش اسناد، مدیریت پست های سازمانی، مدیریت جانشینی، هاشم های نامه، پوشه های بایگانی و دسترسی به کار تابل سایرین می باشد.

۱-۳-۱-۱ مدیریت گردش اسناد:

امکان تعریف و ویرایش انواع گردش اسناد و نامه ها بصورت پویا (داینامیک) و همچنین قابلیت تعیین چندین فایل الگو برای هر گردش وجود دارد.

The screenshot displays the Enarpi software interface. At the top, there are several charts and a navigation bar. The main area features a table with columns for document type, status, and details. The table lists various documents and their corresponding actions. On the right side, there is a sidebar with icons for different functions like 'لیست' (List), 'فرستادن' (Send), and 'بایگانی' (Archive).

This screenshot shows another view of the Enarpi software interface. It includes a table with document details and a sidebar with navigation icons. The interface is designed for managing document flows and communications within an organization.

۳-۲-۱ تنظیمات کاربر:

شامل اطلاعات پایه، عملیات دبیرخانه و تعریف امضا می‌شود.

۳-۲-۱-۱ مدیریت هاشم‌ها:

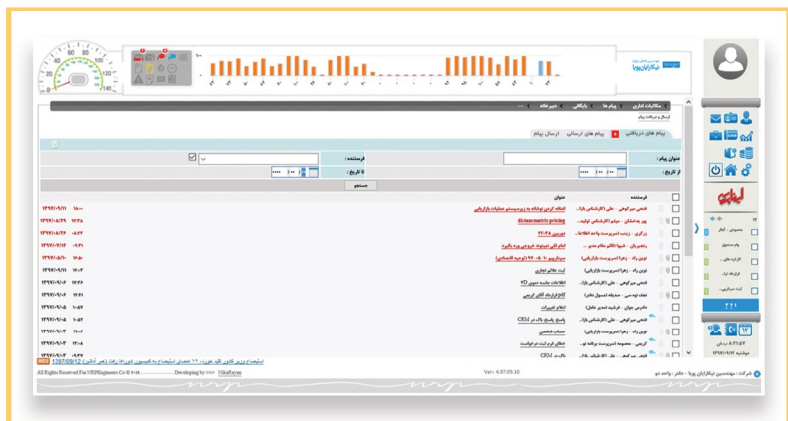
زیر ساخت اطلاعات مربوط به بایگانی و چرخه‌ی آن در سیستم اعم از تعیین ساختار، شماره‌دهی به نامه‌های ارسالی و یا دریافتی و همچنین تعیین متصدی برای هر دبیرخانه می‌باشد.

۳-۲-۱-۲ مدیریت پوشه‌های بایگانی:

در این قسمت نامه‌ها و یا اسناد وارده و صادره قابل مشاهده، ویرایش، شماره‌گذاری، ارسال به اتوماسیون و بایگانی در قسمت مربوطه هستند.

۳-۱-۳ کارپوشه مکاتبات:

کارپوشه (کارتابل) فرم اصلی اتوماسیون اداری بوده که کلیه فرآیندها شامل تولید و ارسال نامه‌های جدید، آماده سازی پیش نویس، مشاهده نامه‌ها، پاسخگویی، پیگیری، گزارش گیری و دریافت گردش یک نامه صورت می‌پذیرد.



۲-۳ پیام‌ها:

این بخش قابلیت پاسخگویی و ارسال پیام به دیگران را دارد و شامل: اطلاعات پایه، تنظیمات شخصی، ارسال و دریافت پیام است.

۱-۲-۳ اطلاعات پایه:

شامل تعریف پیش نوشته‌های پیام و گروه‌های مکاتباتی می‌باشد.

۲-۲-۳ تنظیمات شخصی: هر کاربر برای سهولت استفاده از سیستم می‌تواند در این بخش چندین گروه مکاتباتی برای خود تعریف نماید.

۳-۲-۳ ارسال و دریافت پیام:

ارسال و دریافت پیام با افراد داخل سازمان همانند پست الکترونیکی صورت می‌گیرد و پیام‌ها مانند رایانامه می‌تواند ضmann را نیز ارسال کند.

۳-۳ بایگانی:

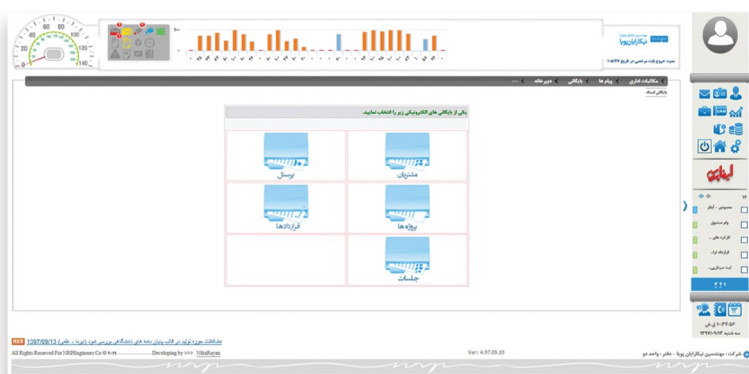
شامل ۲ بخش اطلاعات پایه و بایگانی اسناد می‌باشد.

۱-۳-۳ اطلاعات پایه:

در این قسمت زیر ساخت‌های مربوط به بایگانی از جمله دسته‌بندی اوراق، بایگانی‌های فیزیکی، مخزن‌ها و تنظیمات پیش فرض اسکن ثبت می‌شود.

۲-۳-۳ بایگانی اسناد:

شامل جلسات، پروژه‌ها، قراردادهای مشتریان، پرسنل و غیره می‌باشد و همانند یک بایگانی فیزیکی طراحی شده است و تمامی اسناد مربوط به هر قسمت با امکان تغییر توضیحات، زمان درج و محل نگهداری اسناد فیزیکی ثبت و نگهداری می‌شود.



۴-۳ دبیرخانه:

شامل اطلاعات پایه، عملیات دبیرخانه و تعریف امضا می‌شود.

۴-۳-۱ اطلاعات پایه:

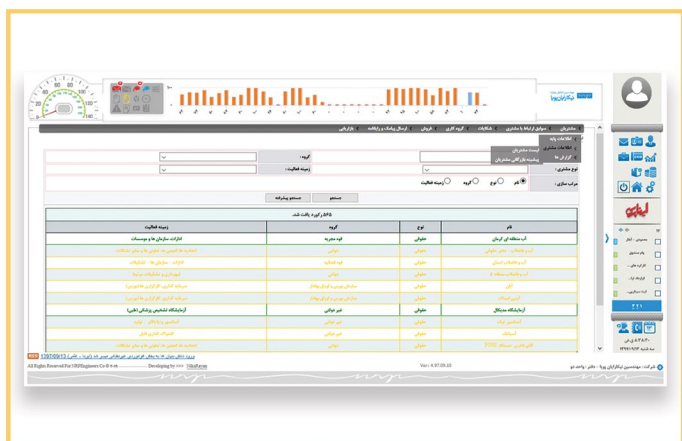
زیر ساخت اطلاعات مربوط به بایگانی و چرخه آن در سیستم اعم از تعیین ساختار، شماره‌دهی به نامه‌های ارسالی و یا دریافتی و همچنین تعیین متصدی برای هر دبیرخانه می‌باشد.

۴-۳-۲ عملیات دبیرخانه:

در این قسمت نامه‌ها و یا اسناد وارده و صادره قابل مشاهده، ویرایش، شماره‌گذاری، ارسال به اتوماسیون و بایگانی در قسمت مربوطه هستند.

۴-۳-۳ تعریف امضا:

نمونه امضای تمامی اعضا در این قسمت ثبت و نگهداری می‌شود.



۴_ مشتریان

شامل اطلاعات پایه، گزارش و اطلاعات مشتری می‌باشد.

۴-۱ اطلاعات پایه: کلیه تقسیم بندی و خصیصه‌های مشتریان در سیستم، داینامیک و پویا بوده که با استفاده از

منوهای این بخش قابل سفارشی سازی توسط خود کاربران می‌باشد. زیر مجموعه این بخش زمینه فعالیت،

گروه‌بندی مشتریان، نوع شخصیت حقوقی، نحوه ارتباط و طریقه آشنایی با مجموعه می‌باشد.

۴-۲ اطلاعات مشتریان: شامل ۲ بخش: لیست مشتریان و پیشینه بازرگانی مشتری می‌باشد.

۴-۲-۱ لیست مشتریان: اطلاعات کامل مشتری مورد نیاز مدیریت ارتباط توسط این بخش ثبت و نگهداری

می‌گردد.

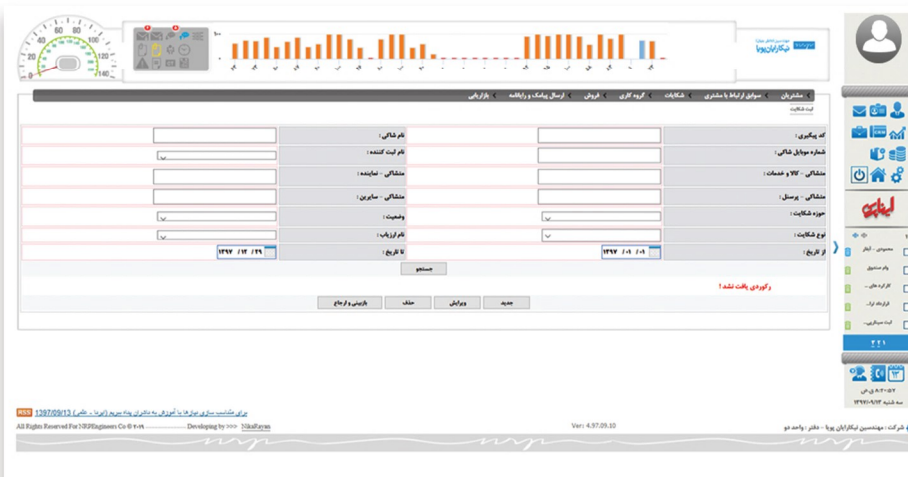
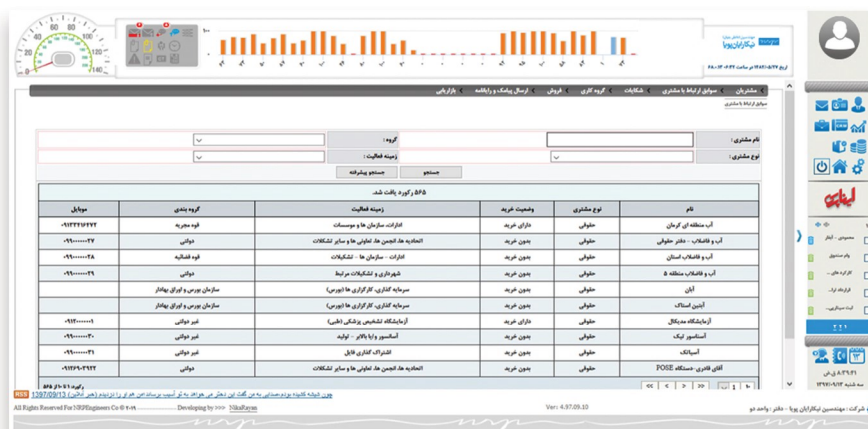
CRM_💧

۵-۱. سوابق ارتباط با مشتری:

۵-۱-۱ فرم‌های پایه:

۵-۱-۲ سوابق ارتباط با مشتری:

کلیه ارتباط‌های صورت گرفته با مشتری مانند تراکنش‌های مالی، فروش، خرید، تماس تلفنی (ورودی، خروجی)، ارسال پیامک، ارسال رایانامه، قرار ملاقات حضوری و غیره به دو طریقه سیستمی و دستی از طریق این بخش قابل ثبت و گزارش‌گیری خواهند بود.



۳-۱-۵ گزارش‌ها:

لیست کاملی از گزارش‌ها ویژه اطلاعات مشتری و سوابق ارتباطی در این بخش قابل دسترسی می‌باشد.

۳-۲-۵ شکایات:

دارای ۴ زیر شاخه با عنوان:

اطلاعات پایه، ثبت شکایات، ارزیابی شکایات و گزارش‌ها می‌باشد.

۳-۲-۵-۱ اطلاعات پایه:

در این قسمت انواع شکایت، صدای شاکی و ارزیاب ثبت می‌شود.

۳-۲-۵-۲ ثبت شکایات:

اطلاعات کامل از یک شکایت اعم از: نام شاکی، متشاک، حوزه شکایت، نوع شکایت، تاریخ شکایت، وضعیت و ثبت و نگهداری می‌شود.

۳-۲-۵-۳ ارزیابی شکایات: ثبت کلیه امور مربوط به ارزیابی و پیگیری شکایت در این بخش

صورت می‌پذیرد.

۳-۲-۵-۴ گزارش‌ها: گزارش‌ها بصورت آماری، نموداری، اطلاعات کامل شکایت و گزارش

لیست شکایت ارائه می‌گردد.

۳-۲-۵-۵ گروه کاری: شامل اطلاعات پایه، مدیریت گروه‌های کاری و مشتریان و مدیریت جامع

گروه‌های کاری و مشتریان است.

۳-۲-۵-۶ گروه کاری: در این بخش گروه‌های کاری (گروه‌های بازاریابی، تعریف و مدیرگروه،

منشی و اعضای آن) تعیین گردیده و نیز نوع دسترسی اعضای گروه به مشتریان شامل انتخاب از گروه بندی یا انتخاب از لیست (مالکیتی) تعیین و تعریف می‌گردد.

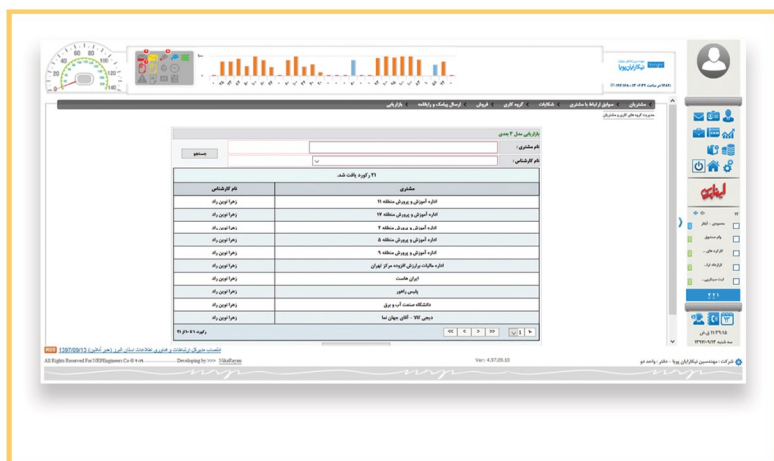


۵-۳-۲ مدیریت گروه‌های کاری و مشتریان:

مدیر گروه یا منشی گروه می‌تواند مشتری‌های مربوط به گروه را مشاهده و مدیریت نماید. این مدیریت شامل جابجایی مشتریان در بین بازاریاب‌ها (تخصیص فایل) و گزارش‌گیری از فعالیت بازاریابان خود می‌باشد.

۵-۳-۳ مدیریت جامع گروه‌های کاری و مشتریان:

لیست مشتریان به همراه گروه کاری و نام کارشناس مربوطه در اختیار مدیر کل فروش یا مدیر عامل قرار گرفته و بدین وسیله امکان جابجایی مشتریان در بین گروه‌ها و بازاریابان فراهم می‌گردد.

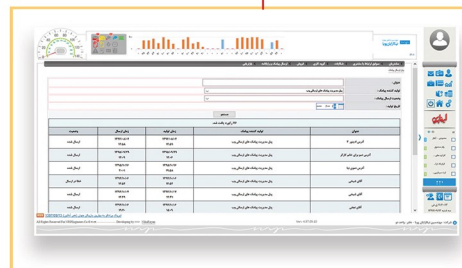


۵-۴ فروش:

زیر سیستم فروش شامل ثبت فاکتورهای فروش، پیش فاکتور، پاسخ اعلام و غیره می‌باشد که با استفاده از سیستم مکاتبات (اتوماسیون اداری) امکان گردش اسناد صادره قبل از تحویل به مشتری و اخذ تاییدیه مدیران واحدهای مختلف مانند حسابداری، حقوق، بازرگانی، هیئت مدیره و ... را دارا می‌باشد.

۵-۵ ارسال پیامک و رایانامه:

امکان ارسال پیامک و رایانامه از طریق پتل‌های جدا در این بخش گنجانده شده است. پیامک‌ها و رایانامه‌ها می‌توانند شامل هرگونه اطلاع‌رسانی پیام‌های تبلیغاتی، پیام‌های عرض تسلیت و تبریک، دعوت به نمایشگاه‌ها، اطلاع‌رسانی آخرین وضعیت و یا کاتالوگ‌ها و بروشورهای محصولات و نظایر آن باشد. همچنین امکان انتخاب مخاطبین از طریق گزارش‌گیری بر اساس اطلاعات مشتریان و یا سوابق ارتباط با مشتری خواهد بود.



۶- امور اداری

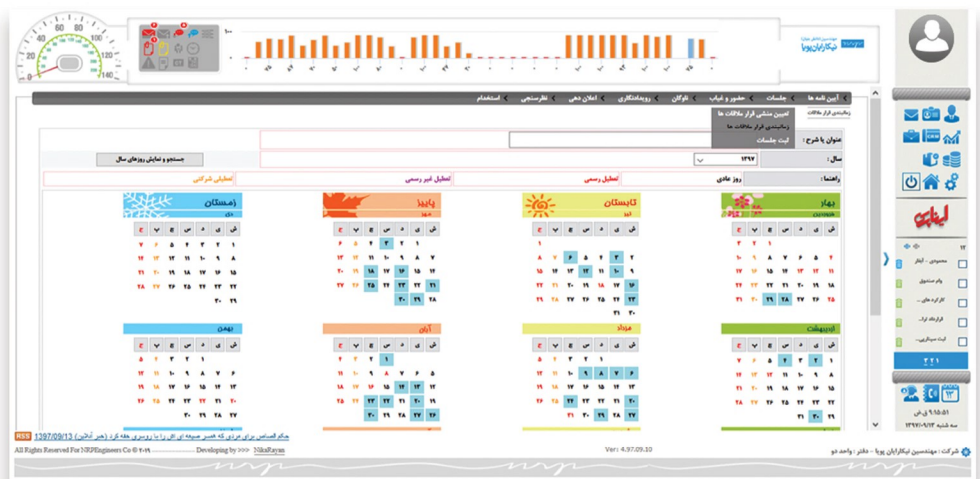
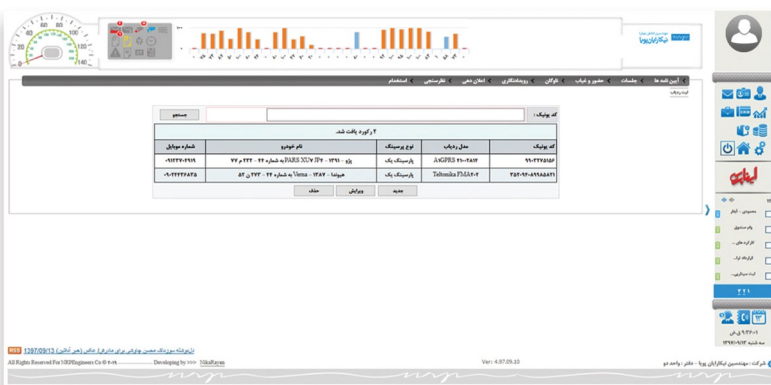
در این قسمت آیین نامه‌ها و بخش نامه‌ها، مدیریت جلسات، مدیریت حضور و غیاب، ثبت رویداد روزانه، اعلان‌دهی و نظرسنجی را به سازمان ارایه می‌دهد.

۱-۶ آیین نامه‌ها و بخش نامه‌ها:

تمامی آیین نامه و بخش نامه‌های داخلی شرکت جهت اطلاع پرسنل را نمایش می‌دهد.

۲-۶ مدیریت جلسات:

این بخش در ارتباط با مدیریت جلسات و قرار ملاقات‌ها می‌باشد. امکان مشاهده همزمان جلسات چندین نفر و تعیین وقت مناسب جهت جلسات چند جانبه از ویژگی‌های برجسته بخش فوق می‌باشد و همچنین ثبت کامل اطلاعات جلسه به همراه فایل صورت جلسه و چکیده وجود دارد.

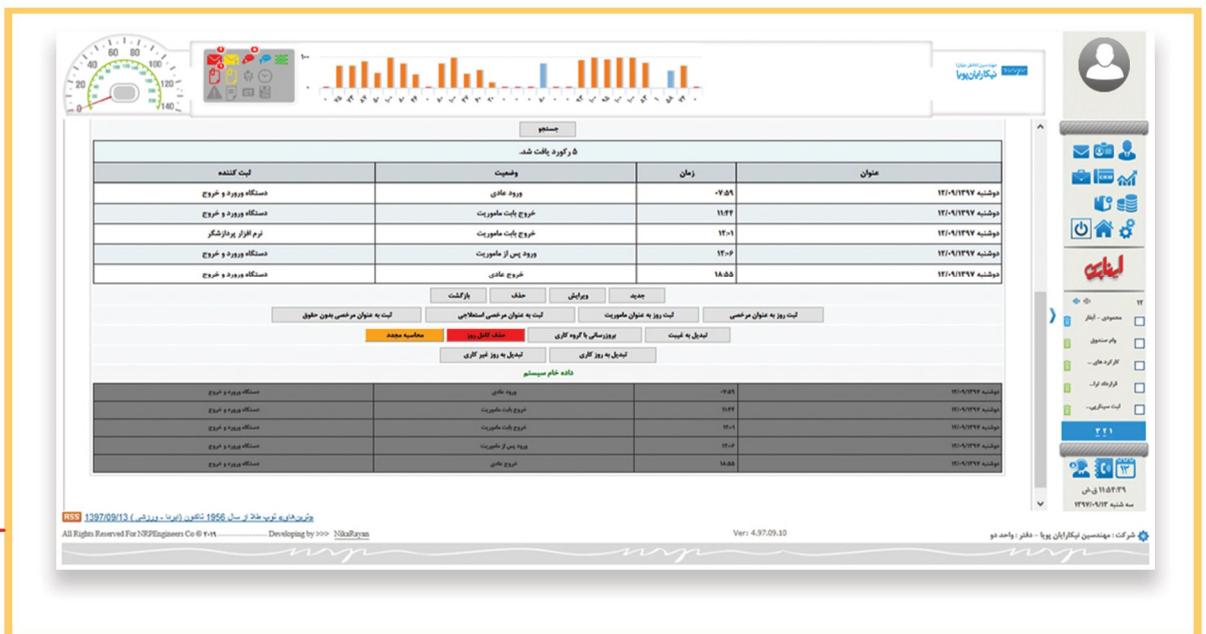
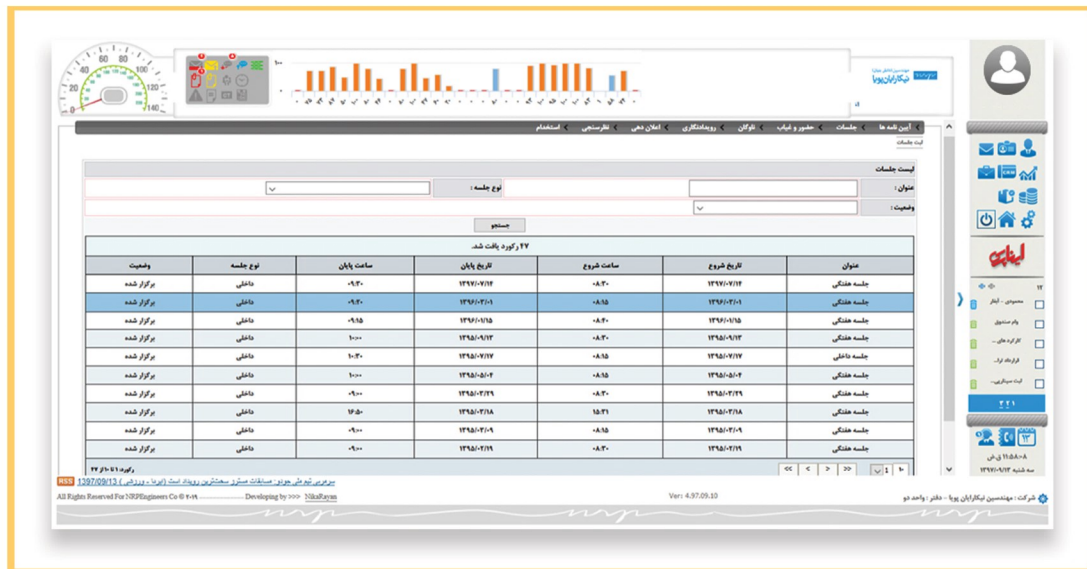


۳-۶ مدیریت حضور و غیاب:

این بخش یک زیر سیستم کامل جهت مدیریت حضور و غیاب، مرخصی و ماموریت پرسنل می باشد و امکان اتصال به دستگاه های سخت افزاری کنترل تردد را نیز دارد.

۴-۶ گزارشات:

این بخش نیز شامل زیرسیستم های زیر می باشد.



۷_ امور مالی

شامل مالی، حقوق و دستمزد، تنخواه گردان و حسابداری می باشد.

۱-۷ مالی:

در این قسمت زیر شاخه های اموال به صورت مجزا تعریف شده است.

۱-۱-۷ مدیریت اموال:

دارای سه بخش ثبت اموال، قرض دهی اموال و عملیات اموال گردانی می باشد.

۱-۱-۷-۱ ثبت اموال:

زیر سیستم مدیریت اموال یک زیرسیستم کامل جهت ثبت، اموال گردانی، تحویل و مدیریت اموال می باشد و همچنین امکان صدور لیست برگه تائیدیه تحویل اموال و لیست صورت اموال جهت اموال گردانی در بخش گزارش های آن گنجانده شده است.

۱-۱-۷-۲ قرض دهی اموال:

هر یک از پرسنل می تواند پیشینه قرض دهی اموال تحویلی خود به سایرین را در این بخش ثبت نموده و از قرض گیرنده تائیدیه اخذ نماید.

۱-۱-۷-۳ عملیات اموال گردانی

۱-۷-۲ اطلاعات پایه:

جداول پایه های آن شامل نوع اموال، نوع دسته بندی، واحد مصرف کننده اموال، مالکان اموال امانی می باشد.

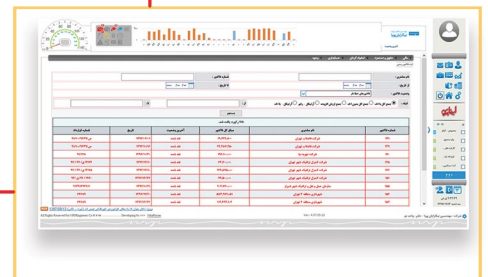
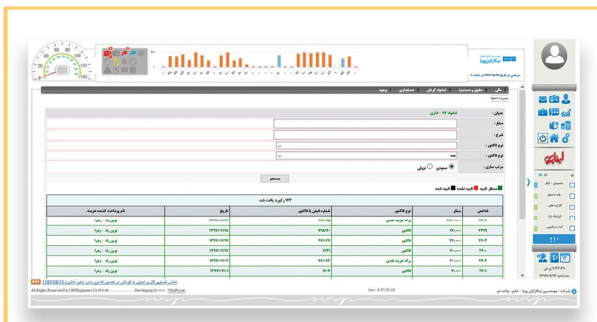
۱-۷-۳ گزارش ها:

شامل گزارش اطلاعات اموال و گزارش تحویل امانی می باشد.

۱-۷-۳-۱ گزارش اطلاعات اموال:

گزارشی که حاوی تمامی اطلاعات اعم از نوع و وضعیت و طبقه بندی اموال است و در قالب های (EXCEL، PDF یا EXCEL RECORD) و به صورت لیستی و یا همراه با

جزئیات نمایش می دهد.



۲-۱-۳-۷ گزارش تحویل اموال:

گزارشی که شامل پیشینه کاربری و قرض دهی اموال بوده و مشخص می نماید که در هر زمانی هر یک از اموال مورد نظر توسط چه کسی یا کسانی مورد استفاده قرار گرفته است.

۱-۴-۷ دسترسی به اموال:

جهت دسترسی سریع به اموال می باشد و مشخص می شود که مدیریت و نگهداری از اموال مورد نظر چه شخصی می باشد.

۲-۷ حقوق و دستمزد:

در این قسمت پنج بخش اطلاعات پایه و مدیریت حقوق و دستمزد تعریف شده است.

۱-۲-۷ اطلاعات پایه: اطلاعات مبنایی حقوق در ماه های مختلف سال برای هر یک از پرسنل تعریف می گردد.

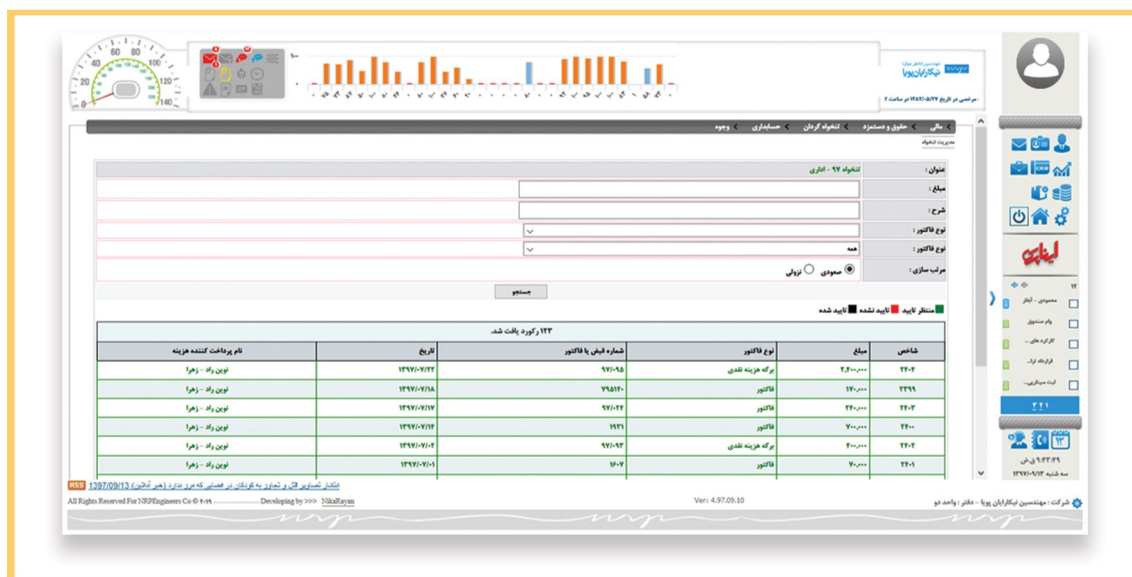
۲-۲-۷ مدیریت حقوق و دستمزد: زیر سیستم کامل جهت مدیریت حقوق و دستمزد پرسنل شامل کسورات و اضافات می باشد.

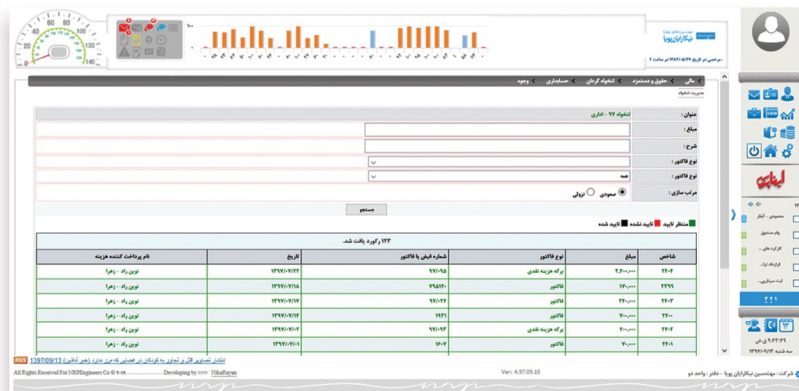
۳-۲-۷ مطالبات پرسنل

۴-۲-۷ لیست بیمه

۵-۲-۷ گزارش ها:

این قسمت نشان دهنده بخش های لیست حقوق، لیست حقوق به همراه تاریخ کارکرد و فیش حقوقی باشد.





۳-۷ تنخواه گردان:

اطلاعات پایه، مدیریت تنخواه، تایید تنخواه، گزارش‌ها را شامل می‌شود.

۱-۳-۷ اطلاعات پایه:

اطلاعات پایه با دو بخش تعریف لیست تنخواه و تعریف سرفصل ثبت می‌شود. در این بخش امکان تعریف انواع تنخواه گردان (لیست

تنخواه) و پرسنل درج کننده خرج کرد و دریافت می‌باشد.

۲-۳-۷ مدیریت تنخواه:

امکان ثبت تنخواه‌ها شامل خرج کردها و دریافت‌ها توسط پرسنل دارای مجوز دسترسی می‌باشد.

۳-۳-۷ تایید تنخواه:

جهت بازبینی، بررسی و مطابقت داده‌های ثبت شده با اسناد فیزیکی می‌باشد و در نهایت تایید و یا در صورت نیاز برگشت (عدم

تایید) را شامل می‌شود.

۴-۳-۷ گزارش‌ها:

گزارش جهت دریافت اطلاعات لیست تنخواه بر اساس استانداردهای حسابداری با محاسبه مانده و جمع بستنکاری و بدهکاری

می‌باشد.

۴-۷ حسابداری:

زیر بخش حسابداری ویژه تعریف اولیه اطلاعات حسابداری و ثبت اسناد حسابداری و در نهایت گزارش‌ها و تهیه پیش نویس دفاتر

قانونی می‌باشد.

۵-۷ وجوه:

شامل بخش‌های تعریف حساب، دریافت و پرداخت و مدیریت چک می‌باشد.

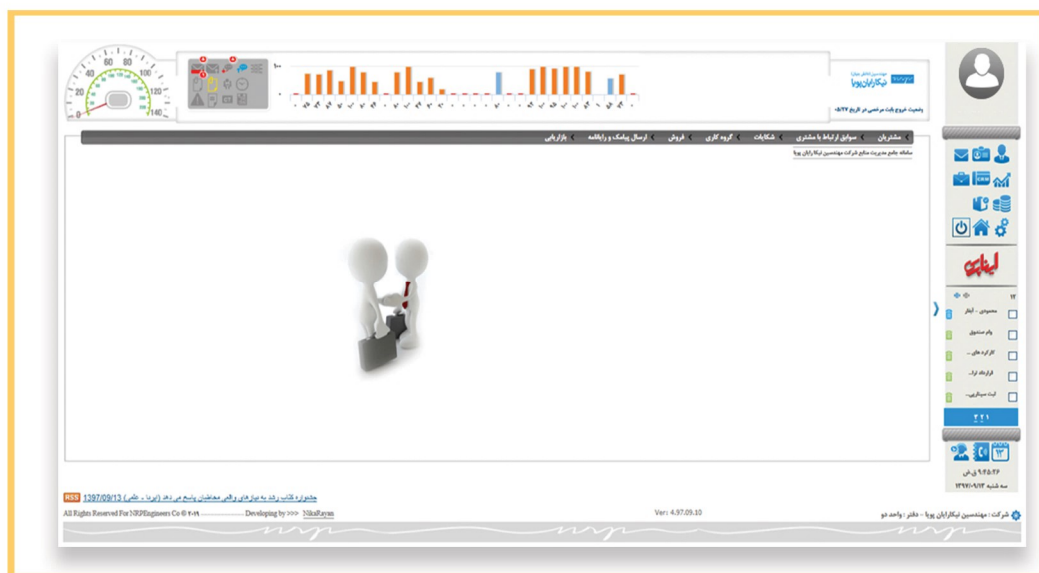
۸- فروش

این بخش دو زیر سیستم فروش و پروژهها را در بر می گیرد.

۸-۱ فروش: مدیریت فروش و تنظیمات فروش را شامل می شود.

۸-۱-۱ مدیریت فروش: جهت ثبت اطلاعات مربوط به فروش های شرکت به کار گرفته می شود.

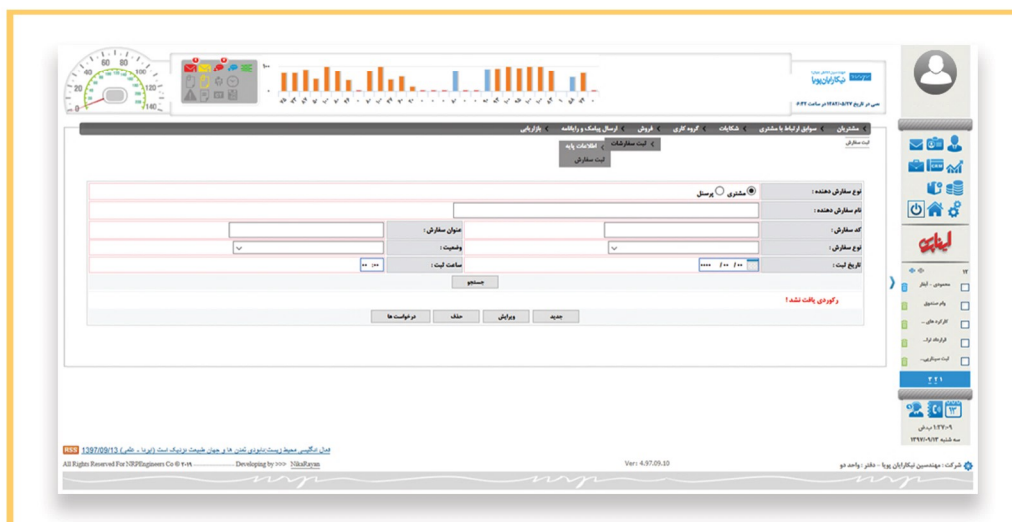
۸-۱-۲ تنظیمات فروش: در این بخش نوع فروش محصولات تعریف می گردد.



۸-۲ پروژهها: این بخش شامل ثبت پروژهها و نمایش پروژهها می باشد.

۸-۲-۱ ثبت پروژه: عملیات ثبت پروژهها در این بخش صورت می پذیرد.

۸-۲-۲ نمایش پروژهها: گزارش گیری و اطلاعات مربوط به تمام پروژهها در این بخش قابل دستیابی است.



۹_ مدیریت کالاها و خدمات

این بخش شامل زیر سیستم‌های استعلام اصالت و المان‌های بازرگانی می‌باشد.

۱-۹ استعلام اصالت: ▲

این بخش مربوط به اطلاعات استعلام کالاها و قطعات می‌باشد.

۲-۹ المان بازرگانی: ▲

این بخش شامل زیر سیستم‌های اطلاعات پایه، تعریف المان بازرگانی، بروز رسانی و نمایش قیمت و موجودی می‌باشد.

۱-۲-۹ اطلاعات پایه

۲-۲-۹ تعریف المان بازرگانی ▲

۳-۲-۹ بروز رسانی: ▲

در این بخش می‌توانیم قیمت کالاها و قطعات را به صورت تکی و یا گروهی تغییر دهیم. ▲

۴-۲-۹ نمایش قیمت و موجودی:

علاوه بر قیمت، موجودی لحظه‌ای محصولات و قطعات به نمایش گذاشته می‌شود. ▲

۱۰_ انبارداری

این بخش شامل زیر سیستم‌های مدیریت انبار، مدیریت حواله انبار،

انبارداری و گزارش‌ها می‌باشد.

۱-۱۰ مدیریت انبار: شامل تعریف انبار و فرم‌های پایه می‌باشد. ▲

۱-۱-۱۰ تعریف انبار: انبارهای مختلف در این بخش ثبت می‌شود. ▲

۲-۱-۱۰ فرم‌های پایه ▲

۲-۱۰ مدیریت حواله انبار: حواله‌های ورودی و خروجی در این زیر سیستم مدیریت می‌شود. ▲

۱-۲-۱۰ فروش و صدور حواله خروجی ▲

۲-۲-۱۰ خرید و صدور حواله ورودی ▲

۳-۱۰ انبارداری: فرایند انبارداری در این زیر سیستم مدیریت می‌شود. ▲

۴-۱۰ گزارش‌ها: گزارش‌های مربوط به انبارداری و مدیریت انبار و حواله‌ها در این زیر سیستم ارائه می‌گردد. ▲

۱-۴-۱۰ گزارش اطلاعات حواله ورودی ▲

۲-۴-۱۰ گزارش لیستی حواله انبار ورودی ▲

۳-۴-۱۰ گزارش اطلاعات حواله خروجی ▲

۴-۴-۱۰ گزارش لیستی حواله انبار خروجی ▲

۱۱ - مدیریت سیستم

در این قسمت تمامی اطلاعات زیر ساختی سازمان را به صورت تفکیک شده نمایش می دهد و شامل اطلاعات پایه، شرکتها و دفاتر، تنظیمات پیامک و رایانامه، دفترچه تلفن، تقویم، اخبار، مدیریت کاربران، سرویس می باشد. اخبار، انبارداری و گزارش ها می باشد

۱-۱۱ اطلاعات پایه:

اطلاعاتی از جمله بانکها، شعب بانکها و حسابهای بانکی را در این قسمت می توان ثبت کرد.

۲-۱۱ شرکتها و دفاتر:

از ویژگی برجسته این بخش امکان تعریف چندین شرکت و چندین دفتر و تعریف ترکیبی از شرکتها و دفاتر تحت عنوان دپارتمان می باشد. این قابلیت سیستم را هوشمند ساخته و امکان استفاده همزمان آن را در مجموع شرکتها فراهم می آورد.

۳-۱۱ تنظیمات پیامک و رایانامه:

به دو بخش ارسال و دریافت پیامک، ارسال و دریافت رایانامه تفکیک می شود.

۱-۳-۱۱ ارسال و دریافت پیامک:

مدیریت ارسال و دریافت پیامک که شامل بخشهای: پنل ارسال پیامک، پیامکهای دریافتی، تنظیمات سرویسهای پیام کوتاه، تنظیمات ارسال پیامک برای مناسبتها، پیش نوشته پیامک، مشاهده گزارش خطاهای سرویس پیامک می باشد.

۲-۳-۱۱ ارسال و دریافت رایانامه:

مدیریت ارسال و دریافت رایانامه که شامل بخشهای: پنل ارسال رایانامه، تنظیمات، پیش نوشته می باشد.

۴-۱۱ دفترچه تلفن: شامل دو بخش اطلاعات پایه و مدیریت دفترچه تلفن است که شامل فرمهای مدیریتی دفترچه تلفن می باشد.

۵-۱۱ تقویم:

تقویم کاری به همراه مناسبت روزها و ... را ارایه می دهد.



۱۱-۶ اخبار:

در این قسمت اخبار مربوط به سازمان ثبت می‌شود که می‌توان تاریخ، وضعیت، بایگانی و ... را پیگیری نمود.

۱۱-۷ مدیریت کاربران:

زیر شاخه‌های این بخش کاربران، گروه‌های کاربری، عملیات کاربران، کاربران آنلاین می‌باشد.

۱۱-۷-۱ کاربران:

نام کاربران به همراه نام کاربری و آخرین زمان ورود و وضعیت فعالیت را نمایش می‌دهد.

۱۱-۷-۲ گروه‌های کاربری:

گروه‌های کاربری جهت مدیریت دسترسی کاربران به بخش‌های مختلف سیستم به کمک این بخش ابتدا گروه تعریف شده و سپس دسترسی‌های گروه و پرسنل اعضای آن تعیین می‌گردند.

۱۱-۷-۳ عملیات کاربران:

کلیه فرآیندهایی که موجب تغییر داده‌ها در سیستم می‌شوند بطور خودکار ثبت و نگهداری گردیده و به کمک این زیر بخش امکان گزارش‌گیری و اطلاع از تغییرات مخرب می‌باشد.

۱۱-۷-۴ کاربران آنلاین:

سابقه برخطی هر یک از پرسنل و مدت زمان آن در سیستم نگهداری و گزارش‌دهی می‌گردد.

۱۱-۸ سرویس:

مدیریت سرویس‌ها: مدیریت‌های سیستمی مانند سیستم ارسال و دریافت پیامک در این بخش انجام می‌گیرد.

دانش و نحوه انتقال دانش در اینارپی

انتقال دانش اینارپی با استفاده از فایل راهنمای کامل برای استفاده بهینه از نرم‌افزار و دوره‌های آموزشی حضوری توسط

کارشناسان در قالب پشتیبانی و یا پشتیبانی به صورت مکاتبه و تماس با کارشناسان، صورت می‌گیرد.


```

        Data.Value = dr["Value"]
        .ToString();list.Add(Data); Data
        = new Data() Data.Value = "##Error";
        list.Add(Data); set(Value = value);
        get{return Value; DataTable dt =new DataTable ();
        if (!mapDynamicFormLayerField.RegListDataOfField
            (dt, strQuery))DBManagement.. Dynamic
            FormLayerField mapDynamicForm LayerField = new GeoManagement
            .MapDynamicFormLayerField(); List<Data>list= new List<Data>();
            Data Data = new Data();dt.Clear(); dt.Dispose(); return list.ToArray();
        _lblShowReportFile.Text += "<br><iframe src=ShowReportFile.
            Text += "SRC=" + "MapParts/MapMap.aspx"+
            'style=Width: 800px; Height: 250px; border: 1px solid black;';_lblShowReportFile.Text +=
            "></iframe>"; Session ["Value"] = null; strFrom_fix+=
            "LEFT OUTER JOIN Map-Personal ON GetSelectForFixQuery();}
            #endregion #region EmptyCell HiddenField hdnEmpty = new HiddenField();
            hdnEmpty.ID = ""; return hdnEmpty; case "DropDownList": case
            "RadioButtonList": if (dt.Rows.Count > 0) for (int i=0;i< dt.Rows.Count;i++)
            { tcTitle1.Controls.Add(GetControl(i,true, dtAllField ));
            tcTitle1.CssClass = "DetailBar"; string.IsNullOrEmpty(HttpContext.
            .Session["SessionInalConditions"]) . ToString())DataTable
            dt=new DataTable() سامانه جامع مدیریت منابع سازمانی
            "numeric": lstItem = new ListItem("MAX");objdrpDown.Items
            .Add(lstItem) lstItem = new ListItem("COUNT")
            ;objdrpDown.Items.Add(lstItem); lstItem = newListItem
            ("MIN");objdrpDown.Items.Add(lstItem);
            lstItem=new ListItem("SUM");objdrpDown.Items.Add
            ;lstItem = new ListItem("AVG"); break: Empty
            }else{ //if.Split('^')[1]=="1")//{HttpContext
            return=null) if ( masterPage = null);
            "www.nikarayan.com"

```