

# معرفی امکانات اتوماسیون اداری ابری آوات

(محصولی از شرکت چارگون)

[awatcloud.com](http://awatcloud.com)

خرداد ۱۴۰۳

## • مکاتبات اداری

### ○ دبیرخانه

- ایجاد و ویرایش دبیرخانه
- ایجاد و ویرایش اندیکاتور
- قالب‌های چاپی نامه
- شماره کردن نامه
- نامه‌های ثبت شده در اندیکاتور

### ○ نامه

- ایجاد و ویرایش نامه
- اطلاعات تکمیلی نامه
- لغو نامه
- ابطال نامه
- چاپ نامه
- امضا کردن نامه
- نامه‌های ECE
- جستجوی نامه
- سوابق نامه

### ○ کارتابل چند سمتی نامه‌ها

### ○ ارجاعات

- ارجاع نامه
- اطلاع از باز شدن ارجاع
- بازگشت ارجاع
- سطوح دسترسی در ارجاع
- اختتام

### ○ ارسال

- ارسال الکترونیک (ECE)
- ارسال دستی

## • جلسات

### ○ محل‌های جلسه

- ایجاد و ویرایش محل جلسه
- لیست محل‌های جلسه

### ○ جلسه

- ایجاد و ویرایش جلسه
- مدعوین جلسه
- لغو جلسه
- اختتام جلسه
- تکرارپذیری
- سوابق جلسه
- صورتجلسه

### ○ کارتابل چند سمتی جلسات

- تقویم جلسات
- لیست جلسات

## • مرکز مدیریت

### ○ سازمان

- ایجاد سازمان
- مشاهده و ویرایش پروفایل سازمان
- میز کار
- خروجی گرفتن از اطلاعات

### ○ ساختار سازمانی

- چارت سازمانی
- چارت پرسنلی

### ○ مدیریت کارمندان

- افزودن کارمند
- اختصاص سمت/جایگاه به کارمندان
- لیست کارمندان
- پروفایل کارمند
- خارج کردن کارمند از سازمان
- وضعیت عضویت کارمندان

### ○ مدیریت مخاطبان

- گروه‌های مخاطب
- تعریف مخاطب
- جستجوی مخاطب

### ○ مجوزهای دسترسی

### ○ مدیریت سفارشات

### ○ کاربر

### ○ راهنمای کاربری

# مکاتبات اداری

«آوات» نامه‌نگاری را به یک روش ارتباطی ساده، سریع و قابل پیگیری در سازمان تبدیل می‌کند. تمام مکاتبات یک سازمان، اعم از مکاتبات داخلی و یا خارجی را می‌توان با آوات انجام داد. هر کارمندی در سازمان، بدون نیاز به آموزش خاصی و با هر میزان دانش و سابقه، می‌تواند با «آوات» کار کند. مکاتبات آوات، به ابزارهای جانبی مانند مایکروسافت آفیس نیاز ندارد و از تمام فرآیندهای ثبت و ارسال نامه پشتیبانی می‌کند.

## دبیرخانه:

«دبیرخانه» جاییست برای ثبت، توزیع و پیگیری نامه‌ها در سازمان. در «آوات» می‌توان هر سه کار را انجام داد، بدون هیچ‌گونه آشنایی قبلی در مورد تنظیمات دبیرخانه و دفاتر اندیکاتور.

<p>«آوات» این امکان را فراهم کرده تا بتوان در هر سازمان بینهایت دبیرخانه ایجاد کرد. برای شروعی ساده‌تر، موقع ایجاد یک سازمان جدید، «آوات» یک دبیرخانه به نام «دبیرخانه پیش فرض» ایجاد می‌کند که مالک سازمان هر زمان بخواهد می‌تواند آن را ویرایش کند.</p>	<p><b>ایجاد و ویرایش دبیرخانه</b></p>
<p>دفاتر اندیکاتور مسئولیت ثبت نامه‌ها را در یک دبیرخانه به عهده دارند. «آوات» این امکان را فراهم کرده تا بتوان در هر دبیرخانه بینهایت دفتر اندیکاتور ایجاد کرد. برای شروعی ساده‌تر، موقع ایجاد یک سازمان جدید، «آوات» یک دفتر اندیکاتور به نام «اندیکاتور پیش فرض» در «دبیرخانه پیش فرض» ایجاد می‌کند که مالک سازمان هر زمان بخواهد می‌تواند نام آن را ویرایش کند. اندیکاتور پیش فرض، نامه‌ها را با کنار هم قرار دادن سیلاب‌های زیر شماره‌گذاری می‌کند: عدد ماه به صورت تک رقم/دو رقم سمت راست عدد سال/شماره مسلسل/کداندیکاتور/کد دبیرخانه همچنین، شماره مسلسل این اندیکاتور از ۱ تا ۱۰۰/۰۰۰ شمارش می‌کند و پایان هر ماه ریست می‌شود.</p>	<p><b>ایجاد و ویرایش اندیکاتور</b></p>

<p>سربرگ نشان دهنده هویت و وجهه قانونی یک سازمان است و قرار گرفتن نامه در سربرگ سازمانی از این جهت اهمیت دارد. به صورت معمول، از میکروسافت ورد برای این کار استفاده می‌شود. این روش علاوه بر مشکلات همگام‌سازی نرم‌افزارهای ورد و اتوماسیون اداری، به خاطر وابستگی به ویندوز و آفیس، تهیه نسخه چاپی نامه را سخت و محدود می‌کند. اما «آوات» به یک ویرایشگر گرافیکی مجهز است که تهیه قالب چاپی با آن ساده است و به مهارت طراحی نیاز ندارد. به سادگی، می‌توان عناصر مختلف یک نامه مانند موضوع، تاریخ، شماره، متن، امضا و... را از مخزن عناصر کشید و در محل مورد نظر در صفحه رها کرد. در هر دبیرخانه می‌توان بینهایت قالب چاپی ساخت و در هنگام چاپ نامه، با انتخاب قالب مورد نظر نامه را با آن قالب چاپ کرد.</p>	<p><b>قالب‌های چاپی نامه</b></p>
<p>در ادبیات اداری، شماره شدن نامه به معنی ثبت آن نامه در دبیرخانه و رسمی و نهایی بودن محتوای آن است. با توجه به پشتیبانی «آوات» از چند دبیرخانه‌ای، موقع شماره کردن نامه می‌توان دبیرخانه و مخزن اندیکاتور مورد نظر برای دریافت شماره را هم انتخاب کرد.</p>	<p><b>شماره کردن نامه</b></p>
<p>لیست نامه‌های ثبت شده در یک اندیکاتور، به مالک سازمان کمک می‌کند تا بداند چه نامه‌هایی از آن مخزن شماره گرفته‌اند. این قابلیت وجود دارد تا بتوان از این لیست یک خروجی اکسل هم گرفت.</p>	<p><b>نامه‌های ثبت شده در اندیکاتور</b></p>

نامه‌های اداری به سه نوع «داخلی» «وارد» و «صادر» تقسیم می‌شوند. از آنجا که نامه سند مهمی در ارتباطات اداری و تجاری است، لازم است تا در مورد محتوا و نحوه تکمیل محتوای آن کنترل‌هایی صورت بگیرد. بخشی از این کنترل‌ها توسط کارمندان سازمان انجام می‌شود، اما برای جلوگیری از خطاهای انسانی، بخشی دیگر باید به صورت سیستمی انجام شود. به عنوان مثال در مورد کنترل‌های سیستمی می‌توان به این مورد اشاره کرد که نامه‌های «وارد» باید شماره نامه و تاریخ دریافت داشته باشند یا نامه‌های صادره باید امضا داشته باشند.

## نامه:

در «آوات» این فرایندها طوری پیاده‌سازی شده‌اند که پیچیدگی نامه‌نگاری در کمترین حالت خود باشد؛ تا جایی که مکاتبات اداری «آوات» را می‌توان جایگزین ایمیل در مکاتبات داخلی سازمان کرد. «آوات» از پروتکل پرکاربرد و مهم ECE پشتیبانی می‌کند. پروتکلی برای نامه‌نگاری الکترونیک با تمام سازمان‌ها؛ فارغ از اینکه از کدام نرم‌افزار اتوماسیون اداری استفاده می‌کنند. اندازه سازمان مهم نیست، با یک لپ‌تاپ یا گوشی هوشمند، از هر جایی، با «آوات» باید بتوان به تمام مکاتبات اداری مانند سفارشات، صورت‌حساب‌ها، قراردادها، اطلاعیه‌ها و موارد دیگر رسیدگی کرد.

<p>اگرچه فرم ایجاد نامه فیلدهای اطلاعاتی زیادی دارد، اما این فرم در «آوات» طوری طراحی شده تا با کمترین انرژی بتوان یک نامه جدید ایجاد کرد. برخی فیلدهای اجباری مانند تاریخ نامه، دبیرخانه ثبت کننده، فرستنده (در نامه‌های داخلی) به صورت خودکار مقدار پیش‌فرض می‌گیرند، فیلدهای غیراجباری هم با داشتن همین ویژگی و در صورت تمایل کاربر قابل مشاهده خواهند بود؛ تا از این طریق سرعت و دقت در تنظیم متن نامه در بالاترین حد خود باشد. با ذخیره نامه، اطلاعات مربوط به تغییر وضعیت آن از نظر داشتن شماره، تکمیل امضاها، تاریخ ثبت و موارد دیگر، در دسترس است.</p>	<p><b>ایجاد نامه</b></p>
<p>در شرایطی که اطلاعات نامه نیاز به روز رسانی داشته باشند، می‌توان آن نامه را ویرایش کرد. «آوات» در هنگام ویرایش نامه کنترل‌هایی را انجام می‌دهد تا از خطاهای انسانی دسترسی‌های بدون مجوز جلوگیری کند؛ مانند زمانی که نامه شماره داشته باشد، که در این حالت ویرایش نامه مجاز نیست.</p>	<p><b>ویرایش نامه</b></p>
<p>اطلاعاتی که به نوعی با نامه مرتبط است اما بخشی از خود نامه نیست، مانند یادداشت‌ها و فایل‌های مرتبط را می‌توان در بخش اطلاعات تکمیلی نامه وارد کرد. این اطلاعات را می‌توان همیشه، حتی پس از شماره شدن نامه، ویرایش کرد. لازم به توضیح است که فایل‌هایی که در این بخش وارد می‌شوند، با فایل‌های پیوست متفاوت هستند.</p>	<p><b>اطلاعات تکمیلی</b></p>
<p>در صورتی که قرار باشد یک نامه از گردش در سازمان خارج شود، می‌توان آن را لغو کرد. «آوات» شرایطی را برای لغو نامه بررسی می‌کند؛ مهم‌ترین شرط نداشتن شماره است. هر کارمند می‌تواند لیستی از نامه‌های لغو شده‌اش را در کارتابلش ببیند.</p>	<p><b>لغو نامه شماره نشده</b></p>
<p>در صورتی که نامه شماره شده‌ای داشتید که به هر دلیلی از سندیت افتاده، می‌توانید با ثبت دلیل، آن نامه را باطل کنید.</p>	<p><b>ابطال نامه</b></p>

<p>با انتخاب گزینه «چاپ» در فرم نامه، محتوای نامه در قالب یک فایل PDF در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. اگر حداقل یک قالب چاپی در دبیرخانه تعریف شده باشد، فایل PDF بر اساس آن قالب ساخته خواهد شد.</p>	<p><b>چاپ نامه</b></p>
<p>هر کارمندی که نامش بین امضاکنندگان یک نامه باشد، می‌تواند آن نامه را امضا کند. تصویر امضای هر کارمند به شرطی در نسخه چاپی نامه قبل مشاهده است که او اسکن امضایش را در پروفایل کاربری خود آپلود کرده باشد.</p>	<p><b>امضا کردن نامه</b></p>
<p>پروتکل تبادل الکترونیکی مکاتبات (ECE) که از طریق انتقال نامه در قالب فایل‌های XML کار می‌کند، امکان ارتباط نرم‌افزارهای اتوماسیون اداری را با یکدیگر فراهم می‌کند. مکاتبات اداری «آوات» از این پروتکل پشتیبانی می‌کند؛ به این معنی که سازمان‌هایی که از «آوات» استفاده می‌کنند می‌توانند بدون هیچ محدودیتی با سازمان‌هایی که از سایر نرم‌افزارهای اتوماسیون اداری استفاده می‌کنند مکاتبه داشته باشند.</p>	<p><b>ایجاد و خواندن نامه‌های ECE</b></p>
<p>برای پیدا کردن نامه‌ای مشخص در یکی از لیست‌های کارتابل، جاری، بسته شده، ارجاع شده و رسید شده‌ها، می‌توان از جستجوی نامه استفاده کرد. در نوع پیشرفته جستجو، می‌توان نتیجه جستجو را بر اساس ترکیب یک یا همه فیلدهای زیر محدود و دقیق‌تر کرد: موضوع فرستنده گیرنده متن نامه شماره نامه تاریخ نامه نوع نامه (داخلی، صادره، وارده)</p>	<p><b>جستجوی نامه</b></p>
<p>اطلاعات مربوط به سوابق نامه، اگر از اطلاعات خود نامه با اهمیت‌تر نباشند، کم‌اهمیت‌تر نیستند. چارت سوابق نامه شامل اطلاعاتی است که مشخص می‌کند وضعیت یک نامه از لحظه ایجاد تا لحظه حال، توسط کدام کارمندان و به چه صورت تغییر کرده است؛ با این توضیح که انواع وضعیت نامه شامل ایجاد، ارجاع، امضا، شماره، ثبت رسید شده، لغو و اختتام است. این چارت تمام اطلاعات اشاره شده را به تفکیک روز در خط افقی زمان نمایش می‌دهد.</p>	<p><b>سوابق نامه</b></p>



# کارتابل نامه‌ها:

کارتابل مانند یک مخزن حاوی تمام نامه‌هایی است که به یک کارمند مربوط می‌شود. از آنجا که راهکار «مکاتبات» سمت محور است، هر کارمند متناظر با هر سمتش یک کارتابل خواهد داشت.

از آنجا که به هر کارمند می‌توان بیش از یک سمت اختصاص داد، صفحه کارتابل هم به صورت چند سمتی طراحی شده است تا با انتخاب هر سمت بتوان نامه‌های متناظر آن را مشاهده کرد.

دسته‌بندی نامه‌ها در کارتابل آوات به صورتی است که کاربران بتوانند بیشترین تمرکز را بر جریان نامه‌های خود داشته باشند. از میان لیست‌های موجود در کارتابل، می‌توان به سه لیست پرکاربرد زیر اشاره کرد:

- جاری: شامل لیست نامه‌های به گردش در نیامده و ارجاع شده به من
- بسته شده: شامل لیست نامه‌های «مختومه» و «لغو» شده
- ارجاع شده: شامل لیست نامه‌هایی که من به دیگران ارجاع داده‌ام

از دیگر ویژگی‌های کارتابل نامه‌ها می‌توان به قابلیت سفارش‌سازی ستون‌ها، جابه‌جایی سریع بین صفحات و جستجوی سریع نامه اشاره کرد.

## صفحه کارتابل چند سمتی

# ارجاعات:

ارجاع یا همان انتقال نامه از یک کارتابل به کارتابل دیگر، عملیات به گردش در آوردن نامه در سازمان است. ارجاعات قابل پیگیری هستند و گیرنده ارجاع می‌تواند آن نامه را به کارمند دیگری ارجاع دهد یا مختومه‌اش کند.

<p><b>ارجاع نامه</b></p>	<p>هر ارجاع، حداقل یک گیرنده ارجاع دارد که باید از بین کارمندان سازمان باشد. ارجاع می‌تواند به صورت عادی یا مخفی باشد و برای هر گیرنده ارجاع می‌توان یک دستور ارجاع و فایل‌های ضمیمه جداگانه قرار داد. همچنین هر ارجاع را می‌توان بر اساس موضوع و با استفاده از تگ دسته‌بندی کرد.</p>
<p><b>اطلاع از باز شدن ارجاع</b></p>	<p>فرستنده ارجاع، می‌تواند از باز شدن یا باز نشدن نامه توسط گیرنده ارجاع، مطلع شود.</p>
<p><b>بازگرداندن ارجاع</b></p>	<p>در صورتی که نامه‌ای توسط گیرنده ارجاع باز نشده باشد، فرستنده ارجاع می‌تواند آن نامه را به کارتابل خود بازگرداند.</p>
<p><b>سطوح دسترسی در ارجاع</b></p>	<p>می‌توانید دسترسی ارجاع نامه بین افراد سازمان را تعیین کنید؛ به این ترتیب می‌توانید مشخص کنید که هر سمت به چه سمت‌هایی می‌تواند نامه ارجاع بزند.</p>
<p><b>مختومه کردن ارجاع</b></p>	<p>هر کارمند می‌تواند در صورت پایان رسیدگی به یک نامه شماره شده که در کارتابلش وجود دارد، آن نامه را در وضعیت «مختومه» قرار دهد. نامه‌های «مختومه» در لیست نامه‌های بسته شده قابل دسترسی هستند.</p>

## ارسال:

«ارسال نامه» شامل تمام روش‌هایی است که می‌توان یک نامه «صادره یا همان ارسالی» را به بیرون از سازمان فرستاد؛ چه به صورت دستی و چه به صورت سیستمی و خودکار.

<p>با استفاده از این امکان، می‌توانید نامه‌های ارسالی را تحت پروتکل ECE به صورت خودکار به دست سازمان‌های دیگر برسانید.</p>	<p><b>ارسال خودکار ECE</b></p>
<p>زمانی که یک کامند نامه‌ای را به صورت دستی و از طریق پیک، ایمیل، پیام‌رسان‌ها یا سایر روش‌های مشابه به یک سازمان دیگر ارسال می‌کند، پیگیری دریافت تاییدیه تحویل در مقصد را هم باید انجام دهد. پس از دریافت این اطلاعات از دبیرخانه مقصد، نیاز است تا به عنوان «رسید تحویل» در سیستم مکاتبات ثبت شود تا هم در سوابق نامه ثبت شود و هم برای پیگیری‌های بعدی به آن مراجعه شود.</p>	<p><b>ارسال دستی نامه</b></p>

# جلسات

همه چیز به «زمان» برمی‌گردد؛ چرا که زمان با ارزش‌ترین دارایی ماست و مهم است که زمان کاری خود را در کجا، چگونه و با چه کسانی صرف می‌کنیم. از **جلسات** روزانه تیمی تا جلسات با مشتریان و یا کلاس‌های آموزشی؛ با آوات، می‌توان دید که کارکنان سازمان چه مقداری از زمان را در این رویدادها **سرمایه‌گذاری** می‌کنند. از نظر فردی هم، برای **تک تک کارکنان** سازمان مهم است تا از رویدادهای پیش‌رویشان با خبر باشند و خود را برای حضور موثر در آن‌ها آماده کنند. به جای رفت‌وبرگشت‌های متوالی با مدعوین یک جلسه، بهترین زمانی که همه آن‌ها می‌توانند در یک جلسه کنار هم باشند را پیدا کنند و نتیجه جلسه را به صورت مکتوب ثبت کنند تا قابل پیگیری باشد؛ از این روست که شرایط برای **تصمیم‌گیری بهتر** فراهم می‌شود. راهکار جلسات آوات، ابزاری برای مدیریت هوشمندانه زمان است که ارمغان آن برای سازمان، خلق **روزهای کاری پربارتر** است.

## محل‌های جلسه:

در راهکار جلسات «آوات» می‌توان به تعداد دلخواه محل‌های مختلفی را برای میزبانی جلسات ایجاد و مدیریت کرد. این محل‌ها می‌توانند هم شامل مکان‌های فیزیکی مانند اتاق جلسات باشند و هم شامل مکان‌های مجازی و آنلاین.

<p>«آوات» این امکان را فراهم کرده تا بتوان در هر سازمان بینهایت محل جلسه ایجاد کرد. برای هر محل جلسه، می‌توان اطلاعات متنوعی مانند نام، آدرس و لوکیشن را ذخیره کرد. همچنین می‌توان محل‌هایی که دیگر مورد استفاده قرار نمی‌گیرند را غیرفعال کرد تا قابل مشاهده نباشند. ایجاد و ویرایش محل جلسه، نیازمند داشتن دسترسی راهبری است.</p>	<p><b>ایجاد و ویرایش محل جلسه</b></p>
<p>هر کارمند سازمان در هنگام ایجاد جلسه جدید می‌تواند لیست محل‌های ایجاد شده و اطلاعات آن‌ها را ببیند تا بتواند محل جلسه مورد نیاز خود را انتخاب کند.</p>	<p><b>مشاهده لیست محل‌های جلسه</b></p>

## جلسه:

با «آوات» می‌توان رویدادهای متنوعی را زمان‌بندی کرد؛ مانند جلسات روزانه تیمی، جلسات با مشتریان، جلسات بین تیم‌ها، جلسات مصاحبه و استخدام، کلاس‌های آموزشی، همایش، نمایشگاه و ماموریت کاری.

<p>هر کارمند می‌تواند بر اساس نیازی که دارد، جلسات مورد نظرش را ایجاد کند. برای هر جلسه، اطلاعات مختلفی را می‌توان ثبت کرد؛ مانند: عنوان، توضیحات یا دستور جلسه، تاریخ و زمان شروع و پایان، مدت زمان جلسه، محل جلسه مرتبط و فایل‌های ضمیمه. کارمندی که چند سمت داشته باشند، می‌توانند موقع ایجاد جلسه، تعیین کنند که آن جلسه مربوط به کدامیک از سمت‌هایشان است. امکان ویرایش جلسه برای کارمندی که جلسه را ایجاد کرده، مالک سازمان و کارمندی که دسترسی راهبری دارند، وجود دارد.</p>	<p><b>ایجاد و ویرایش جلسه</b></p>
<p>مدعوین جلسه را می‌توان از بین کارمندان سازمان و یا مخاطبان سازمان انتخاب کرد.</p>	<p><b>تعیین مدعوین جلسه</b></p>
<p>جلسه‌ای که به هر دلیلی قرار نباشد برگزار شود را می‌توان لغو کرد. این امکان برای ایجاد کننده جلسه، مالک و راهبران سازمان وجود دارد.</p>	<p><b>لغو جلسه</b></p>
<p>جلسه‌ای که برگزار شده باشد را می‌توان مختومه کرد تا اطلاعات آن غیرقابل ویرایش شود.</p>	<p><b>اختتام جلسه</b></p>

<p>در صورتی که یک جلسه تکرارشونده باشد، می‌توان برای آن الگوی تکرارپذیری تعریف کرد؛ به این ترتیب یک بار جلسه ایجاد می‌شود و خود سیستم به ازای هر تکرار، یک نمونه از آن جلسه را ایجاد می‌کند. الگوهای متنوعی برای تعیین تکرارپذیری جلسه در آوات وجود دارد که با استفاده از آن‌ها می‌توان هر نوعی از تکرارپذیری را تعریف کرد. جلسات تکرارپذیر را می‌توان مانند جلسات عادی، ویرایش لغو و مختومه کرد.</p>	<p><b>تکرارپذیری جلسه</b></p>
<p>اطلاعات مربوط به سوابق جلسه، اگر از اطلاعات خود جلسه با اهمیت‌تر نباشند، کم‌اهمیت‌تر نیستند. چارت سوابق یک جلسه شامل اطلاعاتی است که مشخص می‌کند وضعیت آن جلسه از لحظهٔ ایجاد تا لحظهٔ حال، توسط کدام کارمندان و به چه صورت تغییر کرده است. این چارت تمام اطلاعات اشاره شده را به تفکیک روز و در خط افقی زمان نمایش می‌دهد.</p>	<p><b>سوابق جلسه</b></p>
<p>صورتجلسه برای ثبت نتایج یک جلسه استفاده می‌شود و فقط ایجادکننده و مدعوین جلسه می‌توانند آن را نوشته و یا ویرایش کنند.</p>	<p><b>صورتجلسه</b></p>

# کارتابل جلسات:

صفحه کارتابل جاییست که هر کارمند می‌تواند برای مشاهده و زمان‌بندی جلساتش به آن مراجعه کند. از آنجا که راهکار جلسات سمت محور است، هر کارمند متناظر با هر سمتش یک کارتابل خواهد داشت. کارتابل جلسات شامل دو نمای لیستی و تقویمی است که می‌توان بین این دو نما سوییچ کرد. در کارتابل جلسات، امکان نمایش جلسات در یک بازه زمانی مشخص هم وجود دارد.

<p>در نمای تقویمی، می‌توان برنامه جلسات هفتگی یک سمت را به تفکیک روز و ساعت و به صورت گرافیکی مشاهده کرد.</p>	<p><b>تقویم جلسات</b></p>
<p>در نمای لیستی، کاربر می‌تواند لیست جلسات هفته جاری خود را به ترتیب زمان شروع آنها ببیند.</p>	<p><b>لیست جلسات</b></p>



# مرکز مدیریت

«مرکز مدیریت» شامل مجموعه‌ی امکاناتی است برای مدیریت حساب کاربری و انجام تنظیمات مدیریتی در یک سازمان. هر کاربر علاوه بر اینکه می‌تواند با این امکانات حساب کاربری خودش را مدیریت کند، بر اساس اینکه در یک سازمان «کارمند» است یا «مالک سازمان» به بخش‌های مشخصی از تنظیمات مدیریتی آن سازمان نیز دسترسی دارد. «مرکز مدیریت» یک بخش مجزا در محصول «آوات» نیست؛ بلکه مجموعه‌ای از امکانات مدیریتی مختلف در بخش‌های مختلف محصول است و هر کدام از کارمندان سازمان بر اساس سطح دسترسی‌شان به این امکانات دسترسی دارند.

# سازمان:

سازمان در «آوات» جایست که می‌توان گروهی از کاربران را به عنوان کارمند در آنجا جمع و سازماندهی کرد. این سازماندهی شامل تعریف ساختار سازمانی، فعال کردن اپلیکیشن‌های مورد نظر در آن سازمان و اختصاص مجوزهای دسترسی به کارمندان است. «سازمان» در آوات معادل سازمان، وزارتخانه، شرکت، موسسه، مرکز علمی/آموزشی و یا تیم استارت‌آپی در دنیای واقعی است.

<p>هر کاربر برای استفاده از اپلیکیشن‌های «آوات» لازم است تا عضو یک سازمان در «آوات» باشد. کاربری که سازمان را ایجاد می‌کند «مالک سازمان» خواهد بود. او می‌تواند کاربران مورد نظرش را به عنوان «کارمند» عضو آن سازمان کند. بنابراین هر کاربر می‌تواند همزمان «کارمند» و یا «مالک» چند سازمان باشد. هر سازمان دارای یک «شناسه» منحصر به فرد است؛ به این معنی که هیچ دو سازمانی نمی‌توانند شناسه یکسان داشته باشند.</p>	<p><b>ایجاد سازمان</b></p>
<p>«پروفایل سازمان» شامل اطلاعات مرتبط با یک سازمان است و برای مشخص کردن هویتی آن سازمان استفاده می‌شود.</p>	<p><b>مشاهده و ویرایش پروفایل سازمان</b></p>
<p>«میز کار سازمان» صفحه‌ای برای مشاهده اطلاعات کلی و دسترسی به لینک‌های میانبر سازمان است. از طریق این صفحه، می‌توان به صورت متمرکز و ساده به قسمت‌های مختلف سازمان و اپلیکیشن‌های فعال آن دسترسی داشت. هم کارمندان، هم مالک سازمان می‌توانند این صفحه را ببینند؛ با این تفاوت که مالک سازمان، به اطلاعات بیشتری (مانند لیست تمام کارمندان) دسترسی دارد.</p>	<p><b>میز کار سازمان</b></p>
<p>این امکان در آوات وجود دارد تا بتوان یک خروجی از تمام نامه‌های ایجاد شده در سازمان را دریافت کرد. این خروجی بر اساس دبیرخانه‌ها و اندیکاتورهای دسته‌بندی می‌شود و قابلیت این را دارد تا به صورت آفلاین هم مورد استفاده قرار بگیرد.</p>	<p><b>خروجی گرفتن از نامه‌ها</b></p>

هر سازمان دارای ساختار مخصوص به خود است که سلسله مراتب سمت‌ها، جایگاه هر سمت در سازمان، شرح مسئولیت‌ها و وظایف هر سمت و سمت‌های اختصاص داده شده به کارمندان را مشخص می‌کند. یکی از نیازهای اساسی «مالک سازمان» این است تا بتواند به صورت پویا هر نوع ساختار سازمانی که مورد نظرش است را در نرم‌افزار تعریف کند. نیاز مهم بعدی این است که برخی سازمان‌ها دو ساختار مختلف دارند که هر کدام به صورت جداگانه تعریف می‌شود:

۱- ساختار مصوب که بر اساس دستورالعمل‌ها و قوانین بالادستی تعیین می‌شود و بیشتر جنبه دستوری دارد.  
 ۲- ساختار محوله یا اجرایی که بر اساس اختصاص وظایف به کارمندان سازمان تعیین می‌شود و بیشتر شکل اجرایی و عملیاتی دارد. به عنوان مثال، ممکن است در یک سازمان سمت «مشاور تعالی سازمانی» تصویب نشده باشد، اما همان سازمان در دوره‌ای به کارمندی با این سمت نیاز داشته باشد. بنابراین ناچار است تا ابتدا یکی از سمت‌های مصوب خود را که البته غیرمرتبط هم هست به آن کارمند اختصاص دهد و سپس سمت مرتبطی را در ساختار محوله یا اجرایی خود اضافه کند.

دو ساختاره بودن سازمان، به دلیل جدا بودن آن‌ها از همدیگر، چالش‌هایی را در سازماندهی و مدیریت ایجاد می‌کند و ویرایش و به‌روزرنگهداری آن‌ها هم به دوباره کاری نیاز دارد. در «آوات» یک ساختار سازمانی بیشتر وجود ندارد و هر مالک سازمان می‌تواند تمام سمت‌های مورد نظرش، اعم از مصوب یا غیر مصوب را در این ساختار تعریف کند. سپس در هنگام اختصاص سمت به کارمند، تعیین کند که کدامیک از سمت‌های اختصاص داده شده به آن کارمند، سمت مصوب یا همان سمت اصلی اوست. در آوات می‌توان هم چارت سازمانی یا همان چارت سمت‌ها را ساخت و هم چارت پرسنلی یا همان چارت جایگاه‌ها.

## ساختار سازمانی:

## چارت سازمانی

در آوات، فرآیندهای سازمانی (مانند کارتابل در مکاتبات اداری) بر پایه «سمت» است تا این فرآیندها بر اثر جابه‌هایی و رفت‌وآمد کارمندان دچار اختلال یا تغییر نشوند. در هر سازمان می‌توان بینهایت سمت به صورت سلسله مراتبی ایجاد کرد. هر سمت عددی به عنوان ظرفیت دارد که هم از استخدام کارمند بیش از ظرفیت جلوگیری می‌کند، هم به تعداد ظرفیت آن سمت در سازمان جایگاه شغلی ایجاد می‌شود که قابل اختصاص به کارمندان است. ساختار سمت‌ها به صورت درختی قابل مشاهده و ویرایش است؛ هر سمت را هم می‌توان به صورت مستقل ویرایش کرد، جایگاه آن را در ساختار سمت‌ها تغییر داد و آن را فعال یا غیرفعال کرد. برای شروعی ساده‌تر، موقع ایجاد یک سازمان جدید، «آوات» دو سمت «مدیر» با ظرفیت یک و «کارشناس» با ظرفیت بی‌نهایت ایجاد می‌کند که مانند سایر سمت‌ها، قابل ویرایش هستند.

## چارت پرسنلی

«چارت پرسنلی» نمایش دهنده چیدمان جایگاه‌ها در سازمان است. به تعداد ظرفیت هر سمت، می‌توان در چارت پرسنلی جایگاه تعریف کرد و اینجاست که محل قرارگیری هر جایگاه اهمیت پیدا می‌کند. مثلاً در یک سازمان فرضی، سمتی با عنوان «مدیر پروژه» با ظرفیت 2 و سمتی با عنوان «کارشناس مالی» با ظرفیت 5 به عنوان زیرمجموعه آن وجود دارد. اینکه هر کدام کارشناسان مالی زیر مجموعه کدام یک از دو مدیر پروژه باشند، در «چارت پرسنلی» تعیین می‌شود. بنابراین می‌توان گفت که این چارت، چارت عملیاتی سازمان هم هست. در آوات، هر جایگاه می‌تواند در یکی از دو حالت «آزاد» و «رزرو شده» باشد. جایگاه آزاد به هیچ کارمندی اختصاص داده نشده و هیچ زیرمجموعه‌ای هم ندارد. جایگاه رزرو شده، یا خودش کارمند دارد یا حداقل یکی از جایگاه‌های زیر مجموعه آن، کارمند دارد. در مثال بالا اگر یکی از دو جایگاه «مدیر پروژه» کارمند نداشته باشد، اما یک کارشناس مالی به عنوان زیر مجموعه آن کارمند داشته باشد، جایگاه آن مدیر پروژه رزرو شده است.

# مدیریت کارمندان:

هر کاربر عضو «آوات» وقتی به یک سازمان اضافه شود، به عنوان «کارمند» آن سازمان شناخته خواهد شد. تمام امکاناتی که برای افزودن و مدیریت کارمندان مورد نیاز است، در این بخش قرار دارد.

<p>کاربران را می‌توان با استفاده از شماره موبایل یا شناسه کاربری‌شان به عضویت سازمان در آورد.</p>	<p><b>افزودن کارمند</b></p>
<p>افزودن کارمند جدید به سازمان، با اختصاص یک سمت/جایگاه به او کامل می‌شود. سمت/جایگاه محل قرارگیری یک کارمند در سازمان را مشخص می‌کند. فرض کنیم در یک سازمان دو سمت «مدیر پروژه» و «کارشناس برنامه‌ریزی» با این چدیمان داریم: همچنین فرض کنیم که ظرفیت تعیین شده برای سمت «کارشناس برنامه‌ریزی» عدد ۴ است (یعنی در آن سازمان حداکثر ۴ کارشناس برنامه‌ریزی می‌توان استخدام کرد) و ظرفیت سمت «مدیر پروژه» عدد ۲ است (یعنی در آن سازمان حداکثر ۲ مدیر پروژه می‌توان استخدام کرد). تعیین سمت/جایگاه برای کارمندان با سمت کارشناس برنامه‌ریزی، یعنی مشخص کردن اینکه هر کدام از آن‌ها زیر مجموعه کدام یک از آن دو مدیر پروژه باشند. تعیین سمت/جایگاه در آوات، از طریق ساختار درختی چارت پرسنلی انجام می‌شود.</p>	<p><b>اختصاص جایگاه به کارمند</b></p>
<p>لیست کارمندان سازمان، به مالک سازمان کمک می‌کند تا بداند چه اشخاصی به عنوان کارمند در سازمان حضور دارند. این لیست را می‌توان بر اساس سمت‌های تعریف شده در سازمان فیلتر کرد.</p>	<p><b>مشاهده کارمندان سازمان به تفکیک سمت</b></p>

<p>پروفایل کارمند، از اطلاعات هویتی پروفایل کاربری او (مانند نام و شماره موبایل) و اطلاعات سازمانی (مانند کد کارمند) و سمت‌های اختصاص یافته به او تشکیل می‌شود. به جز اطلاعات کاربری که فقط توسط خود کاربر قابل ویرایش است، اطلاعات پروفایل را می‌توان ویرایش و به روز کرد.</p>	<p><b>مشاهده و ویرایش پروفایل کارمند</b></p>
<p>مالک سازمان می‌تواند هر کارمند را در وضعیت فعال یا غیرفعال قرار دهد تا از این طریق تعیین کند که آن کارمند به سازمان دسترسی داشته باشد یا نه. بر این اساس، برای هر وضعیت قواعد زیر را خواهیم داشت. هر کارمند فعال:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- مجوز دسترسی به سازمان را دارد.</li> <li>2- می‌توان به او سمت/جایگاه اختصاص داد. (می‌تواند بدون سمت هم باشد).</li> <li>3- پروفایل کارمندی‌اش قابل مشاهده و ویرایش است. و هر کارمند غیرفعال:</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- مجوز دسترسی به سازمان را ندارد.</li> <li>2- نباید هیچ سمتی داشته باشد.</li> <li>3- پروفایل کارمندی‌اش قابل مشاهده است ولی قابل ویرایش نیست.</li> </ol>	<p><b>خارج کردن کارمند از سازمان</b></p>
<p>مالک سازمان، پس از دعوت از کاربران مورد نظرش برای عضویت در سازمان (به عنوان کارمند) می‌تواند وضعیت عضویت آن‌ها را به تفکیک «رد شده» «در انتظار پذیرش» و «فعال» مشاهده کند. مالک سازمان از بین اطلاعات کارمندی که هنوز عضویت را تایید نکرده، فقط می‌تواند یکی از دو فیلد شماره موبایل یا نام کاربری را ببیند؛ هر کدام را که با آن کارمند را به سازمان اضافه کرده بود. نکته مهم این است که کارمندان اضافه شده به سازمان، تا زمانی که عضویت را نپذیرفته باشند، در وضعیت غیرفعال قرار دارند و نمی‌توانند به عنوان کارمند، در سازمان فعالیت کنند.</p>	<p><b>وضعیت پذیرش عضویت کارمندان</b></p>

# مخاطب:

«مخاطب» شخصی حقیقی یا حقوقی و خارج از سازمان است. فیلدهای اطلاعاتی که برای یک مخاطب ذخیره می‌شوند، پروفایل آن مخاطب را تشکیل می‌دهند. این اطلاعات برای دسترسی به اطلاعات تماس آن مخاطب قابل استفاده است. لیست مخاطبان از دو جهت قابل استفاده است:

- ۱- به عنوان یک دفترچه اطلاعات تماس کامل که در دسترس کارمندان سازمان قرار دارد.
- ۲- در مکاتبات اداری، مخاطبان به عنوان گیرنده نام‌های صادره و فرستنده نام‌های وارده، انتخاب می‌شوند.

<p>برای دسترسی سریع‌تر، منسجم‌تر و منظم‌تر به لیست مخاطبان، امکان «گروه‌بندی» آن‌ها وجود دارد. برای شروعی ساده‌تر، موقع ایجاد یک سازمان جدید، «آوات» یک گروه مخاطب با نام «گروه مخاطب پیش‌فرض» ایجاد می‌کند که مانند سایر گروه‌های مخاطب، قابل ویرایش است. همچنین می‌توان هر گروه مخاطب را در وضعیت فعال یا غیرفعال قرار داد؛ یک گروه تا زمانی که غیرفعال است، قابل استفاده نخواهد بود.</p>	<p><b>مدیریت گروه‌های مخاطب</b></p>
<p>برای سازماندهی و به روز نگه داشتن «مخاطبان» علاوه بر امکان گروه‌بندی آن‌ها، امکانات زیر هم در دسترس است: افزودن مخاطب جدید، مشاهده لیست مخاطبان به تفکیک یک گروه مشخص یا تمام گروه‌ها، مشاهده اطلاعات پروفایل یک مخاطب، ویرایش اطلاعات پروفایل یک مخاطب، فعال و غیرفعال کردن مخاطب، حذف مخاطب.</p>	<p><b>مدیریت مخاطبان</b></p>
<p>جستجو بین مخاطبان، بر اساس هر تعداد از فیلدهای پروفایل مخاطب و به تفکیک یک یا همه گروه‌های مخاطب، قابل انجام است. جستجو بر اساس مخاطبان همخوان با عبارت‌های وارد شده انجام می‌شود. همه کارمندان سازمان، می‌توانند جستجو بین مخاطبان را انجام دهند.</p>	<p><b>جستجوی مخاطب</b></p>

# مجوزهای دسترسی:

در آوات نقش‌های مدیریتی متنوعی وجود دارد که هر کدام دسترسی مشخصی دارند. می‌توان این نقش‌ها را به هر کدام از کارمندان اختصاص داد یا از آن‌ها پس گرفت؛ همچنین می‌توان با استفاده از گروه‌های دسترسی، مجوزهای دیگری هم ایجاد کرد.

<p>مالک سازمان، کسی است که سازمان را در آوات ایجاد کرده است. این نقش، به صورت پیش‌فرض به تمام مجوزها دسترسی دارد. هر سازمان می‌تواند فقط یک «مالک» داشته باشد و در صورت نیاز می‌توان مالکیت سازمان را به کارمند دیگری منتقل کرد.</p>	<p><b>مالک سازمان</b></p>
<p>این نقش تمام مجوزهای «مالک سازمان» را دارد؛ مالک سازمان می‌تواند این نقش را به کارمندان دلخواهش اختصاص بدهد و هر زمان که خواست این نقش را از آن‌ها بگیرد.</p>	<p><b>راهبر ارشد سازمان</b></p>
<p>این نقش به تمام مجوزهای مدیریتی در مکاتبات، شامل مدیریت کاربران مکاتبات در سازمان و مدیریت تمام دبیرخانه‌ها دسترسی دارد. مالک سازمان و یا راهبر ارشد سازمان، می‌توانند این نقش را به کارمندان دلخواهشان اختصاص بدهند.</p>	<p><b>راهبر مکاتبات</b></p>
<p>این نقش فقط می‌تواند یک دبیرخانه مشخص را مدیریت کند. در سازمان‌هایی که دارای چند دبیرخانه مستقل هستند و می‌خواهند نامه‌های این دبیرخانه‌ها به صورت مجزا ثبت شود، این نقش بسیار کاربردی است.</p>	<p><b>راهبر دبیرخانه</b></p>
<p>این نقش به تمام مجوزهای مدیریتی در جلسات، شامل مدیریت کاربران جلسات در سازمان، مدیریت محل‌های جلسه، ویرایش تمام جلسات در سازمان و مشاهده لیست تمام جلسات در سازمان دسترسی دارد. مالک سازمان و یا راهبر ارشد سازمان، می‌توانند این نقش را به کارمندان دلخواهشان اختصاص بدهند.</p>	<p><b>راهبر جلسات</b></p>
<p>با این ویژگی می‌توان گروه‌هایی با دسترسی‌های مورد نظر ایجاد کرد و با اضافه کردن کارمندان دلخواه به آن گروه‌ها، دسترسی‌های انتخابی را به آن‌ها تخصیص داد.</p>	<p><b>گروه‌های دسترسی</b></p>



## مدیریت سفارشات:

برای اینکه یک راهکار در سازمان قابل استفاده باشد، لازم است تا اعتبار استفاده از آن راهکار را خرید. تعیین قیمت برای خرید اعتبار بر اساس عوامل مختلفی مانند تعداد کاربر، فضای در اختیار یا همان فضای ذخیره‌سازی و مدت زمان قابل استفاده، انجام می‌شود. نکته مهم بعدی، این است که می‌توان درست به اندازه نیاز سازمان خرید کرد و هر زمان که نیاز بود، اعتبار خریداری شده را ارتقا داد.

<p>با استفاده از ماشین حسابی که در فروشگاه وجود دارد، می‌توان تعرفه خرید اعتبار استفاده از یک راهکار را به صورت پویا مشاهده کرد. به این صورت که مثلا برای خرید اعتبار مکاتبات، بعد از وارد کردن تعداد کاربر و فضای در اختیار مورد نیاز و تعیین بازه زمانی مورد نظر، می‌توان مبلغ قابل پرداخت را مشاهده کرد. همچنین می‌توان جزییات محاسباتی مبلغ نهایی مانند میزان تخفیف، مبلغ مالیات و... را هم مشاهده کرد. سپس ثبت سفارش انجام داد، پیش‌فاکتور دریافت کرد و پس از پرداخت مبلغ، فاکتور آن را هم دریافت کرد.</p>	<p><b>خرید اعتبار راهکار</b></p>
<p>پس از خرید اعتبار، می‌توان میزان مصرف را به تفکیک ردیف‌های ذکر شده در فاکتور مشاهده کرد؛ مثلا می‌توان دید که چه تعداد کاربر خریداری شده، چه تعداد کاربر در حال استفاده هستند و چه تعداد دیگری قابل استفاده هستند. این جزییات را می‌توان در مورد سایر موارد مانند دوره زمانی و فضای ذخیره‌سازی هم مشاهده کرد.</p>	<p><b>حسابرسی اعتبار</b></p>

## کاربر:

هر شخص حقیقی پس از عضویت در «آوات» به عنوان کاربر این محصول شناخته می‌شود و می‌تواند از امکانات آن استفاده کند. تمام امکاناتی که برای ایجاد و مدیریت حساب کاربری مورد نیاز است، در این بخش قرار دارد.

<p>ساخت حساب کاربری در «آوات» از طریق اعتبارسنجی شماره موبایل انجام می‌شود. با توجه به اینکه مالکیت هر شماره موبایل، توسط اپراتورهای تلفن همراه اعتبارسنجی می‌شود، آوات از این طریق هویت کاربرانش را احراز می‌کند. هر شخص حقیقی هنگام ساخت حساب کاربری در آوات، علاوه بر وارد کردن اطلاعات هویتی خود مانند نام، اطلاعات سیستمی مانند شناسه کاربری و رمز عبور دلخواه خود را هم تعیین می‌کند. «آوات» برای افزایش امنیت حساب‌های کاربری، کاربرانش را به سمت تعریف رمزعبورهایی هدایت می‌کند که به راحتی قابل حدس زدن نباشند. سپس کد اعتبارسنجی یک بار مصرفی برای شماره موبایل اعلامی کاربر ارسال می‌شود و از او خواسته می‌شود تا با وارد کردن این کد، مالکیت خود بر شماره موبایل وارد شده را تایید کند. با هر شماره موبایل، تنها یک حساب کاربری می‌توان ساخت.</p>	<p><b>ثبت نام</b></p>
<p>ورود به حساب کاربری از طریق وارد کردن شناسه کاربری یا شماره موبایل و رمز عبور انجام می‌شود. هر کاربر برای ورود به حساب کاربری خود در «آوات» از همان شناسه کاربری و رمز عبوری استفاده می‌کند که در هنگام ثبت نام تعریف کرده است.</p>	<p><b>ورود به حساب کاربری</b></p>

<p>برای هر کاربر این احتمال وجود دارد که دچار «فراموشی رمز عبور» شود. در این صورت «آوات» به هر کاربر این فرصت را می‌دهد تا با استفاده از همان شماره موبایلی که حساب کاربری‌اش را ساخته است، رمز عبور جدیدی تعریف کند. فرآیند تعریف رمز عبور جدید مشابه فرآیند تعریف رمز عبور در هنگام ثبت نام است.</p>	<p><b>بازیابی رمز عبور</b></p>
<p>هر کاربر ممکن است به دلایل مختلفی نیاز داشته باشد که رمز عبورش را تغییر دهد؛ از جمله بنا به توصیه‌های امنیتی که در مورد تغییر دوره‌ای رمزهای عبور وجود دارد.</p>	<p><b>تغییر رمز عبور</b></p>
<p>با استفاده از این اطلاعات، می‌توانید ساعت و تاریخ آخرین باری که از اکانت شما استفاده شده است را ببینید تا از امنیت اکانت خود مطمئن باشید.</p>	<p><b>اطلاعات آخرین ورود</b></p>
<p>«پروفایل کاربری» شامل اطلاعات و تنظیمات مرتبط با یک حساب کاربری‌ست و برای مشخص کردن هویت حقیقی و دیجیتال کاربر استفاده می‌شود.</p>	<p><b>مشاهده و ویرایش پروفایل کاربری</b></p>
<p>در سیستم آوات، هر کاربر می‌تواند تصویر امضای خود را در پروفایل کاربری‌اش آپلود کند. این تصویر به صورت خودکار در نسخه چاپی هر سندی (مانند نامه) که آن کاربر به عنوان امضاکننده‌اش تعیین شود، قرار می‌گیرد.</p>	<p><b>مدیریت تصویر امضا</b></p>
<p>متن قوانین و شرایط استفاده از سیستم «آوات» به عنوان یک قرارداد الزام آور قانونی بین آوات و کاربران‌ش عمل می‌کند. این قرارداد، آنچه که «آوات» ارائه می‌دهد، شرایط ارائه آن و قانون استفاده از آن را مشخص می‌کند. همچنین ملاک تصمیم‌گیری و عملکرد در موقعیت‌های مختلف را شفاف می‌کند و به کاربران این امکان را می‌دهد تا حقوق، نقش‌ها و مسئولیت‌های خود را بشناسند.</p>	<p><b>مشاهده شرایط و قوانین استفاده از سیستم</b></p>

<p>در آوات هر کاربر می‌تواند در چندین سازمان به عنوان مالک یا کارمند عضو باشد. بنابراین، یک لیست تفکیک شده از این سازمان‌ها به کاربر کمک می‌کند تا بتواند سازمان مورد نظرش را بر اساس اینکه مالک آن سازمان است یا کارمند آن سازمان، انتخاب کند و وارد آن شود.</p>	<p><b>مشاهده لیست سازمان‌ها</b></p>
<p>عملیات اضافه کردن کارمند جدید به سازمان، در دو مرحله انجام می‌شود. ابتدا مالک سازمان، یک کاربر را با استفاده از نام کاربری یا شماره موبایلش به لیست کارمندان اضافه می‌کند؛ به عبارتی دیگر آن کاربر به عنوان یک کارمند جدید به سازمان دعوت می‌شود. سپس آن کاربر در جریان این اتفاق قرار می‌گیرد و می‌تواند انتخاب کند که این دعوت را بپذیرد یا خیر. «پذیرش عضویت در سازمان» از طرف کاربر به این معناست که آن سازمان را از قبل می‌شناسد و با آشنایی و اطلاع قبلی وارد آن سازمان می‌شود. از این طریق، کاربران می‌توانند از عضویت ناخواسته و سوء استفاده از اطلاعات خود در سازمان‌های غیر آشنا جلوگیری کنند. کارمندی که به سازمان دعوت می‌شود، تا زمانی که «پذیرش عضویت» را انجام نداده باشد، در وضعیت غیرفعال می‌ماند و پس از پذیرش عضویت، فعال می‌شود.</p>	<p><b>پذیرش عضویت در سازمان</b></p>

# راهنمای کاربری:

تمام بخش‌های «آوات» راهنمای کاربری دارند که همیشه و از هر جای سیستم در دسترس است. این راهنما، شامل معرفی امکانات «آوات» و شیوه استفاده از آنهاست و انواع مختلفی دارد.

<p>یک راهنمای هوشمند که مرحله به مرحله شما را برای انجام تنظیمات سازمان راهنمایی می‌کند. این راهنما بعد از اولین ورود به سیستم، به شما نمایش داده می‌شود و می‌توانید هر زمان که خواستید آن را دوباره صدا بزنید.</p>	<p><b>راهنمای شروع به کار</b></p>
<p>راهنمای جامع کاربری، تمام امکانات «آوات» و شیوه استفاده از آنها را توضیح می‌دهد. این راهنمای تصویری، بر اساس امکانات آوات دسته‌بندی شده است.</p>	<p><b>راهنمای جامع کاربری</b></p>
<p>اگر سوال یا ابهامی داشتید که از طریق راهنما نتوانستید جواب مورد نظرتان را پیدا کنید، می‌توانید در هر زمان، به پشتیبانی پیام بدهید تا راهنمایی لازم به شما ارائه شود.</p>	<p><b>ارسال پیام به پشتیبانی</b></p>