

رہنما دستاویز: دفتر منظم

خوش آمدید!

دفتر منظم آپ کے دفتری امور کو آسان بنانے کے لیے آپ کا ذاتی ڈیجیٹل اسسٹنٹ ہے۔ اس دستاویز کا مقصد آپ کو اس ایپلیکیشن کے ہر حصے اور اس کے استعمال کے طریقے سے مکمل طور پر آگاہ کرنا ہے تاکہ آپ اس سے بھرپور فائدہ اٹھا سکیں۔

ایپ کا بنیادی ڈھانچہ

ایپلی کیشن دو اہم حصوں پر مشتمل ہے:

1. سائیڈ بار (دائیں طرف کی فہرست): یہاں تمام اہم شعبوں (ماڈیولز) کے بٹن موجود ہیں۔ آپ جس شعبے میں کام کرنا چاہتے ہیں، اس کا بٹن یہاں سے دبائیں۔
2. مرکزی مواد (بایاں حصہ): جب آپ سائیڈ بار سے کوئی بٹن دباتے ہیں، تو اس شعبے کا فارم اور ڈیٹا ٹیبل یہاں ظاہر ہوتا ہے۔

ایپ کے شعبے (ماڈیولز) اور ان کا استعمال

ذیل میں ہر شعبے کی تفصیل اور اسے استعمال کرنے کا مرحلہ وار طریقہ بتایا گیا ہے۔

1. کام (روزمرہ کے امور)

مقصد: اپنے روزمرہ کے یا کسی خاص نوعیت کے کاموں کی فہرست بنانا اور ان پر نظر رکھنا۔

- نیا کام کیسے شامل کریں؟
- 1. سائیڈ بار سے "کام" کا بٹن دبائیں۔
- 2. "کام کا عنوان"، "تفصیل"، "آخری تاریخ"، "اہمیت" اور "حالت" کے خانے پُر کریں۔
- 3. اگر کام سے متعلق کوئی فائل (جیسے کوئی خط یا تصویر) ہے تو فائلیں منتخب کریں کے بٹن سے اسے اپ لوڈ کریں۔
- 4. آخر میں "محفوظ کریں" کا بٹن دبائیں۔ آپ کا کام نیچے موجود فہرست میں نظر آنے لگے گا۔
- کام میں ترمیم یا حذف کرنا:
- فہرست میں ہر کام کے سامنے "ترمیم کریں" اور "حذف کریں" کے بٹن ہیں۔
- ترمیم کرنے کے لیے "ترمیم کریں" دبائیں، تفصیلات اوپر فارم میں آجائیں گی۔ تبدیلی کے بعد دوبارہ "محفوظ کریں" دبائیں۔

- کام کو مٹانے کے لیے "حذف کریں" کا بٹن دبائیں۔

2. مختلف امور کی یاد دہانیاں

مقصد: کسی بھی ضروری کام، تاریخ یا معاملے کی یاد دہانی سیٹ کرنا، جیسے کسی بل کی ادائیگی یا کوئی خاص تاریخ۔

- نئی یاد دہانی کیسے شامل کریں؟
- 1. سائیڈ بار سے "مختلف امور کی یاد دہانیاں" کا بٹن دبائیں۔
- 2. فارم میں "یاد دہانی کا عنوان"، "تفصیل"، "تاریخ"، "وقت" اور "نوعیت" (نوٹس، الارم، تاریخ وار) منتخب کریں۔
- 3. "محفوظ کریں" کا بٹن دبائیں۔

3. فوری کرنے کے کام

مقصد: ایسے کاموں کا اندراج جو انتہائی اہم اور فوری نوعیت کے ہوں اور جنہیں ہنگامی بنیادوں پر مکمل کرنا ہو۔

- فوری کام کیسے شامل کریں؟
- 1. سائیڈ بار سے "فوری کرنے کے کام" کا بٹن دبائیں۔
- 2. "فوری کام کا عنوان"، "تفصیل"، "آخری تاریخ" اور "آخری وقت" درج کریں۔
- 3. "محفوظ کریں" کا بٹن دبائیں۔

4. ملاقاتیں

مقصد: اہم شخصیات اور ٹیموں کے ساتھ ہونے والی ملاقاتوں کا ریکارڈ رکھنا۔

- نئی ملاقات کیسے شامل کریں؟
- 1. سائیڈ بار سے "ملاقاتیں" کا بٹن دبائیں۔
- 2. ملاقات کن "شخصیات" سے ہے، "تاریخ"، "وقت"، "جگہ" اور دیگر "تفصیل" درج کریں۔
- 3. "محفوظ کریں" کا بٹن دبائیں۔

5. اطلاعات

مقصد: دفتر کو موصول ہونے والے یا دفتر سے جاری ہونے والے اہم اطلاع ناموں (Notifications) کا ریکارڈ رکھنا۔

- نئی اطلاع کیسے شامل کریں؟
- 1. سائیڈ بار سے "اطلاعات" کا بٹن دبائیں۔

2. "اطلاع کا عنوان"، "نوعیت" (داخلی/خارجی)، "تفصیل" اور "تاریخ" درج کریں۔
3. متعلقہ فائل بھی منسلک کی جاسکتی ہے۔
4. "محفوظ کریں" کا بٹن دبائیں۔

6. رابطے

مقصد: تمام اہم افراد، اداروں اور تنظیموں کے رابطہ نمبر، ای میل اور پتے ایک جگہ محفوظ کرنا۔

- نیا رابطہ کیسے شامل کریں؟
- 1. سائیڈ بار سے "رابطے" کا بٹن دبائیں۔
- 2. "نام/تنظیم"، "فون"، "ای میل"، "رشتہ/معمول" اور "پتہ" درج کریں۔
- 3. آپ رابطے کے ساتھ ایک ڈیفالٹ پیغام بھی محفوظ کر سکتے ہیں جو وائس ایپ یا ایس ایم ایس کرتے وقت خود بخود لکھا ہوا آجائے گا۔
- 4. "محفوظ کریں" دبائیں۔
- وائس ایپ/SMS/ای میل بھیجنا:
- رابطوں کی فہرست میں فون نمبر کے ساتھ وائس ایپ اور SMS کے بٹن اور ای میل کے ساتھ ای میل کا آئیکن موجود ہے۔ ان پر کلک کر کے آپ براہ راست پیغام بھیج سکتے ہیں۔

7. کارگزاریاں

مقصد: اپنی یا اپنے ادارے کی ماہانہ، سہ ماہی یا سالانہ کارکردگی کی رپورٹس کو محفوظ کرنا۔

- نئی کارگزاری کیسے شامل کریں؟
- 1. سائیڈ بار سے "کارگزاریاں" کا بٹن دبائیں۔
- 2. "کارگزاری کا عنوان"، "مدت" (ماہانہ/سالانہ وغیرہ)، "تاریخ" اور "تفصیل" درج کریں۔
- 3. کارکردگی رپورٹ کی فائل بھی منسلک کریں۔
- 4. "محفوظ کریں" کا بٹن دبائیں۔

8. پروگراموں کا شیڈول

مقصد: مختلف قسم کے پروگراموں جیسے اجتماعات، مجالس، سیمینار وغیرہ کا مکمل شیڈول تیار کرنا۔

- نیا شیڈول کیسے بنائیں؟
- 1. سائیڈ بار سے "پروگراموں کا شیڈول" کا بٹن دبائیں۔
- 2. "پروگرام کا نام"، "نوعیت"، "تاریخ"، "وقت"، "جگہ" اور "تفصیل" لکھیں۔
- 3. "محفوظ کریں" کا بٹن دبائیں۔

9. پیغامات

مقصد: دفتر میں موصول ہونے والے اور دفتر سے بھیجے جانے والے تمام پیغامات (خط و کتابت) کا ریکارڈ رکھنا۔

- نیا پیغام کیسے شامل کریں؟
 - 1. سائیڈ بار سے "پیغامات" کا بٹن دبائیں۔
 - 2. "نوعیت" (موصول شدہ/ارسال کردہ)، "بھیجنے والا/وصول کنندہ"، "مضمون"، "تفصیل" اور "تاریخ" درج کریں۔
 - 3. "محفوظ کریں" کا بٹن دبائیں۔
-

10. خطوط

مقصد: مختلف افراد یا شعبہ جات کو باضابطہ طور پر جاری کیے گئے خطوط کا ریکارڈ رکھنا۔

- نیا خط کیسے شامل کریں؟
 - 1. سائیڈ بار سے "خطوط" کا بٹن دبائیں۔
 - 2. "وصول کنندہ"، "مضمون"، "تاریخ اجرا" اور "تفصیل" درج کریں۔
 - 3. خط کی اسکین شدہ کاپی بطور فائل منسلک کریں۔
 - 4. "محفوظ کریں" کا بٹن دبائیں۔
-

11. مطالبات

مقصد: دفتری وسائل، فنڈز یا دیگر امور سے متعلق کیے گئے مطالبات اور ان کی حالت (منظور شدہ/مسترد شدہ) کا ریکارڈ رکھنا۔

- نیا مطالبہ کیسے شامل کریں؟
 - 1. سائیڈ بار سے "مطالبات" کا بٹن دبائیں۔
 - 2. "مطالبے کا عنوان"، "مطالبہ کرنے والا"، "تاریخ"، "تفصیل" اور "حالت" منتخب کریں۔
 - 3. "محفوظ کریں" کا بٹن دبائیں۔
-

اضافی اور مفید سہولیات

فہرست کو منظم کرنا (تلاش، فلٹر اور ترتیب)

ہر شعبے کی فہرست (ٹیبل) کے اوپر آپ کو یہ آپشنز ملیں گے:

- تلاش کا خانہ: کسی بھی لفظ (مثلاً نام، عنوان) سے پورے ٹیبل میں تلاش کریں۔
- تاریخ کا فلٹر: کسی خاص تاریخ کے ریکارڈز دیکھنے کے لیے تاریخ منتخب کریں۔
- ترتیب کی ڈراپ ڈاؤن: ریکارڈز کو تاریخ، نام یا اہمیت کے لحاظ سے ترتیب دیں (نیا پہلے یا پرانا پہلے)۔
- فلٹر / ترتیب دیں بٹن: اوپر کے آپشنز منتخب کرنے کے بعد اس بٹن کو دبائے سے فہرست اپ ڈیٹ ہو جائے گی۔

ڈیٹا ایکسپورٹ کرنا (پرنت، ایکسل، تصویر)

آپ ہر شعبے کے ڈیٹا کو مختلف فارمیٹس میں اپنے پاس محفوظ کر سکتے ہیں:

- پرنت کریں: فہرست کو براہ راست پرنت پر بھیجنے کے لیے۔
- ایکسل ایکسپورٹ کریں: فہرست کو ایکسل فائل (.xlsx) میں ڈاؤن لوڈ کرنے کے لیے۔
- تصویر ایکسپورٹ کریں: پوری فہرست کی ایک تصویر (.png) بنانے کے لیے۔

تھیم اور نوٹیفکیشن

اوپر بائیں کونے میں دو بٹن ہیں:

- تھیم بٹن (☀️/🌙): اس پر کلک کر کے آپ اپنی کو روشن (لائٹ) یا گہری (ڈارک) تھیم میں تبدیل کر سکتے ہیں۔
- نوٹیفکیشن بٹن (🔔): اس پر کلک کر کے آپ براؤزر کو نوٹیفکیشن بھیجنے کی اجازت دے سکتے ہیں۔ اس سے آپ کو اہم کاموں، ملاقاتوں اور یاد دہانیوں کے وقت پر آپ کے کمپیوٹر یا موبائل پر اطلاع مل جائے گی۔

سب سے اہم: ڈیٹا بیک اپ اور بحالی (Backup & Restore)

مقصد: اپنے تمام قیمتی ڈیٹا کو محفوظ بنانا تاکہ اگر کمپیوٹر خراب ہو جائے یا آپ کسی دوسرے کمپیوٹر پر کام کرنا چاہیں تو آپ کا ڈیٹا ضائع نہ ہو۔

ڈیٹا کا بیک اپ کیسے لیں؟

1. سائیڈ بار سے آخری آپشن "بیک اپ / ری سٹور" پر کلک کریں۔
2. "بیک اپ ڈاؤن لوڈ کریں" کا بٹن دبائیں۔
3. آپ کا تمام ڈیٹا ایک JSON فائل کی صورت میں آپ کے کمپیوٹر کے "Downloads" فولڈر میں محفوظ ہو جائے گا۔
4. مشورہ: یہ عمل ہر چند دن بعد دہرائیں اور اس فائل کو کسی محفوظ جگہ جیسے USB یا ای میل میں بھی

ڈیٹا واپس کیسے لائیں (ری سٹور)؟

1. "بیک اپ / ری سٹور" سیکشن میں جائیں۔
 2. "JSON فائل منتخب کریں" کے بٹن پر کلک کریں اور اپنے کمپیوٹر سے وہ بیک اپ فائل منتخب کریں جو آپ نے پہلے ڈاؤن لوڈ کی تھی۔
 3. فائل منتخب کرنے کے بعد "ڈیٹا بحال کریں" کا بٹن دبائیں۔
 4. آپ کا تمام پرانا ڈیٹا ایپ میں واپس لوڈ ہو جائے گا۔
- انتباہ: ڈیٹا بحال کرنے سے آپ کا موجودہ تمام ڈیٹا حذف ہو جائے گا اور بیک اپ فائل والا ڈیٹا اس کی جگہ لے لے گا۔