

## دفتر منظم کے لیے رہنما دستاویز

یہ دستاویز آپ کو دفتر منظم ویب ایپلیکیشن کے استعمال کا طریقہ سمجھانے کے لیے بنائی گئی ہے۔ یہ ایک مکمل دفتری معاون ہے جو آپ کے روزمرہ کے کاموں کو آسان اور منظم کرتا ہے۔

### اس ایپ میں کیا ہے؟

یہ ایپ آپ کو اپنے دفتر کے تمام ضروری کام ایک ہی جگہ پر کرنے کی سہولت دیتی ہے۔ اس میں درج ذیل حصے (ماڈیولز) ہیں:

- کام: روزمرہ یا خاص نوعیت کے کاموں کی فہرست بنائیں۔
- یاد دہانیاں: ضروری تاریخیں، نوٹس، اور الارم سیٹ کریں۔
- فوری کام: ایسے کام جو فوری اور ہنگامی بنیادوں پر کرنے ہوں۔
- ملاقاتیں: اہم شخصیات سے ملاقاتوں کا وقت، جگہ اور تفصیلات محفوظ کریں۔
- اطلاعات: دفتر کے اندرونی اور بیرونی اطلاع نامے درج کریں۔
- رابطے: اہم افراد اور تنظیموں کے فون نمبر، ای میل اور پتے محفوظ کریں۔
- کارگزاریاں: اپنی ماہانہ، سہ ماہی، یا سالانہ کارکردگی کا ریکارڈ رکھیں۔
- پروگراموں کا شیڈول: اجتماعات، مجالس اور دیگر پروگراموں کا شیڈول بنائیں۔
- پیغامات: موصول ہونے والے اور بھیجے گئے پیغامات کا ریکارڈ رکھیں۔
- خطوط: مختلف شعبہ جات کو جاری کیے گئے خطوط کا اندراج کریں۔
- مطالبات: وسائل یا دیگر ضروریات کے مطالبات درج کریں۔
- بیک اپ / ری سٹور: اپنے تمام ڈیٹا کو محفوظ کریں اور ضرورت پڑنے پر واپس لائیں۔

### ایپ استعمال کرنے کا طریقہ

ایپ کھولتے ہی آپ کو بائیں جانب ایک فہرست نظر آئے گی جس میں تمام ماڈیولز کے بٹن موجود ہیں۔

1. نیا ریکارڈ کیسے شامل کریں؟
  - جس حصے میں کام کرنا ہو (مثلاً کام)، اس کے بٹن پر کلک کریں۔
  - آپ کے سامنے اس حصے کا فارم کھل جائے گا۔
  - فارم میں دی گئی خالی جگہوں کو پُر کریں، جیسے عنوان، تفصیل، اور تاریخ۔
  - اگر کوئی فائل (تصویر یا پی ڈی ایف) شامل کرنی ہے تو "فائلیں منتخب کریں" بٹن کا استعمال کریں۔
  - آخر میں محفوظ کریں کا بٹن دبائیں۔ آپ کا ریکارڈ نیچے دی گئی فہرست میں شامل ہو جائے گا۔
2. ریکارڈ میں ترمیم کیسے کریں؟
  - ہر ریکارڈ کے سامنے ترمیم کریں کا بٹن موجود ہے۔

- اس بٹن پر کلک کرنے سے اس ریکارڈ کی تفصیلات واپس فارم میں بھری جائیں گی۔
- ضروری تبدیلیاں کرنے کے بعد دوبارہ محفوظ کریں کا بٹن دبائیں۔
- 3. ریکارڈ کیسے حذف کریں؟
- ہر ریکارڈ کے سامنے حذف کریں کا بٹن بھی ہے۔
- اسے دبائے پر آپ سے تصدیق مانگی جائے گی۔ تصدیق کرنے پر ریکارڈ حذف ہو جائے گا۔

## دیگر اہم خصوصیات

- تلاش، فلٹر اور ترتیب: ہر فہرست کے اوپر تلاش کرنے، تاریخ کے لحاظ سے فلٹر کرنے اور ریکارڈ کو ترتیب دینے کے آپشنز موجود ہیں۔ اس سے آپ آسانی سے اپنا مطلوبہ ریکارڈ ڈھونڈ سکتے ہیں۔
- پرنٹ، ایکسل اور تصویر ایکسپورٹ: آپ کسی بھی فہرست کو پرنٹ کرسکتے ہیں، ایکسل فائل میں ڈاؤن لوڈ کرسکتے ہیں، یا بطور تصویر محفوظ کرسکتے ہیں۔ اس کے لیے فہرست کے اوپر موجود بٹن استعمال کریں۔
- ڈارک موڈ: ایپ کو رات کے وقت آسانی سے استعمال کرنے کے لیے اوپر بائیں کونے میں موجود تھیم بٹن (چاند/سورج کا نشان) استعمال کریں۔
- نوٹیفکیشن: اوپر بائیں کونے میں موجود گھنٹی کے بٹن کو دبا کر آپ براؤزر نوٹیفکیشن کی اجازت دے سکتے ہیں، تاکہ آپ کو اہم کاموں اور ملاقاتوں کے وقت پر یاد دہانی مل سکے۔
- ڈیٹا کی حفاظت: آپ کا تمام ڈیٹا آپ کے اپنے کمپیوٹر یا موبائل کے براؤزر میں ہی محفوظ رہتا ہے۔ بیک اپ / ری سٹور سیکشن میں جا کر آپ اپنے ڈیٹا کی ایک کاپی ڈاؤن لوڈ کرسکتے ہیں اور ضرورت پڑنے پر اسے واپس اپ لوڈ بھی کرسکتے ہیں۔
- یہ ایپ آپ کے دفتری کاموں کو منظم کرنے کے لیے ایک بہترین اور آسان حل ہے۔