

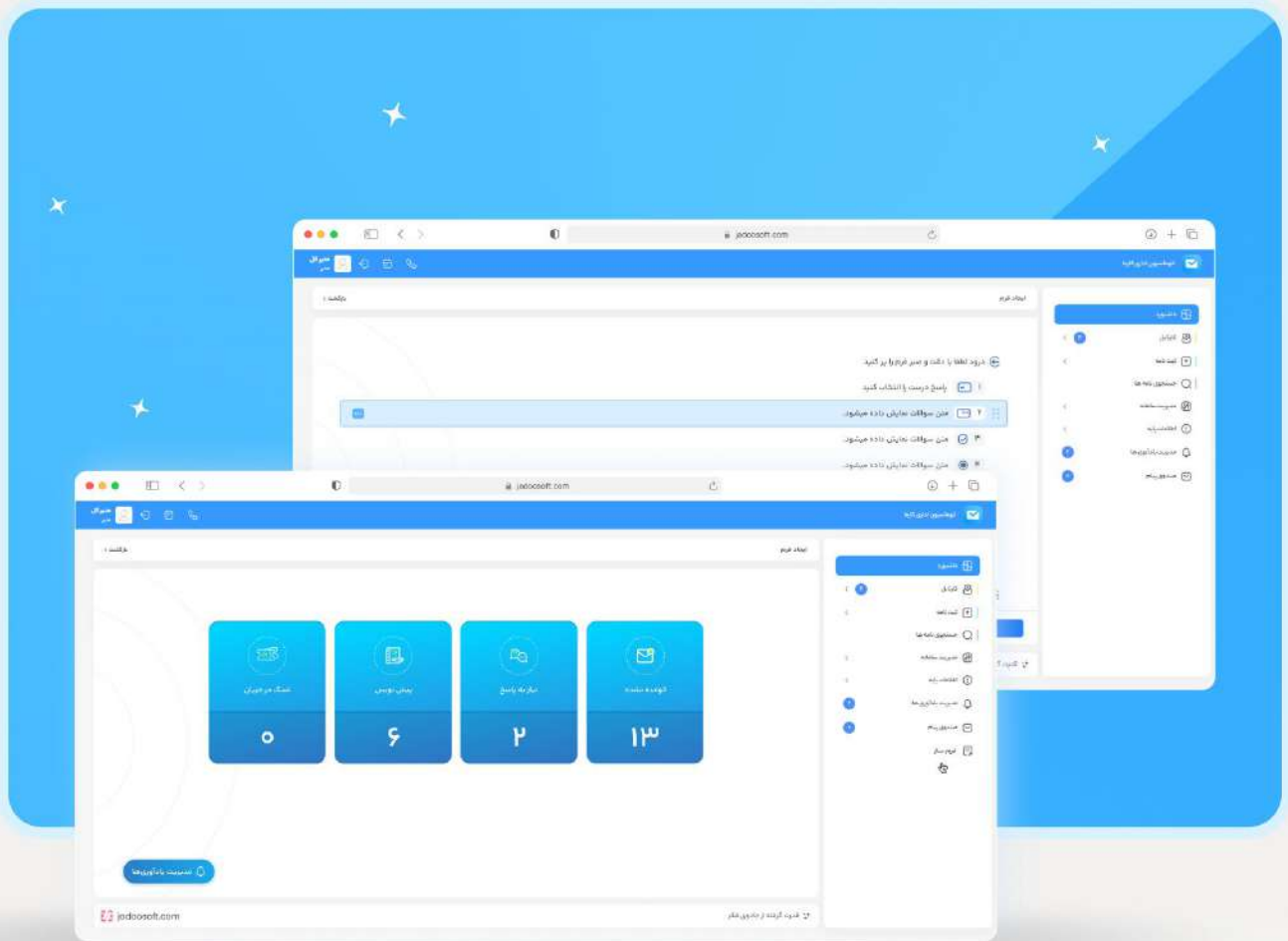
# اتوماسیون اداری کارما

## راه حل جامع مکاتبات اداری

نسخه موبایل PWA: دسترسی آسان در هر زمان و مکان!

بسته‌های نرم‌افزاری کارما  
شرکت دانش‌بنیان نرم‌افزاری جادوی فکر  
[www.jadoosoft.com](http://www.jadoosoft.com)





## ❁ معرفی نرم افزار

نرم افزار اتوماسیون اداری کارما، با هدف بهینه سازی و تسهیل مکاتبات داخلی و خارجی شرکت های کوچک و متوسط طراحی شده است. با استفاده از این نرم افزار، کاربران قادر خواهند بود به سرعت و دقت بالاتری امور اداری خود را مدیریت کنند.

## امکانات پایه ❁

- **تعریف انواع نامه‌ها:**  
امکان ثبت و مدیریت انواع نامه‌ها از جمله وارده، صادره، داخلی و یادداشتی.
- **تعریف طبقه‌بندی نامه‌ها:**  
طبقه‌بندی نامه‌ها بر اساس سطح دسترسی مانند عمومی، عادی، محرمانه و خیلی محرمانه.
- **تعریف ارجحیت نامه‌ها:**  
مشخص کردن اولویت ارسال نامه به صورت عادی، فوری و آنی.
- **تعریف شیوه ارسال نامه‌ها:**  
ارسال نامه‌ها از طریق روش‌های مختلف مانند دستی، پیک، ارباب رجوع، پستی و غیره.
- **تعریف دبیرخانه‌ها و بایگانی‌های محلی:**  
امکان تعریف دبیرخانه‌ها و بایگانی‌های محلی برای دسته‌بندی و ذخیره‌سازی اسناد.
- **تعریف دستگاه‌ها و اشخاص مکاتبه:**  
مدیریت طرف‌های مکاتبه شامل اشخاص حقیقی و حقوقی در داخل و خارج از سازمان.
- **تعریف گروه‌های مکاتبه:**  
تسهیل در تبادل مکاتبات با تعریف گروه‌ها و تخصیص کارکنان به گروه‌های مختلف.
- **تعریف شرح ارجاع:**  
ارائه توضیحات در مورد علت ارجاع هر نامه.

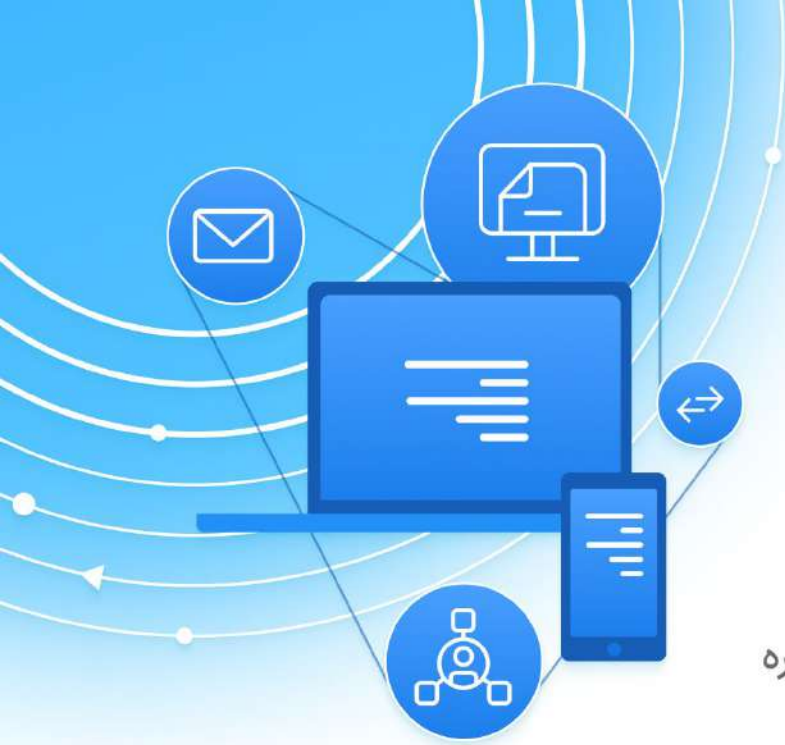


## عملیات نامه‌های وارده

- ثبت مشخصات نامه‌های وارده:  
ذخیره و مدیریت اطلاعات کامل نامه‌های وارده شامل شماره، تاریخ، موضوع و فرستنده.
- شماره‌گذاری خودکار:  
اختصاص شماره اندیکاتور و تاریخ ثبت به صورت خودکار.
- پیوست‌ها و ضامائم:  
امکان الصاق انواع ضامائم به صورت الکترونیکی.
- ارجاعات:  
ثبت و پیگیری ارجاعات به هر تعداد.

## عملیات مکاتبات داخلی

- کنترل مکاتبات داخلی:  
مدیریت و پیگیری مکاتبات داخلی بین واحدهای سازمان.
- شماره‌گذاری خودکار:  
شماره‌گذاری نامه‌های داخلی بر اساس ساختار سازمان.



## ❁ عملیات نامه‌های صادره

- ثبت مشخصات نامه‌های صادره:  
مدیریت کامل مشخصات نامه‌های صادره شامل شماره، تاریخ و گیرنده.
- تهیه پیش‌نویس و ارسال:  
امکان تهیه پیش‌نویس نامه، ویرایش و ارسال نهایی به دستگاه‌ها و اشخاص.
- امکان تعریف انواع قالب و الگوهای نامه (سربرگ)

## ❁ عملیات ارتباطات و پیگیری

- پیگیری گردش مکاتبات:  
مشاهده و پیگیری گردش نامه‌ها و ارجاعات.
- ارسال پیام و یادآوری:  
ارسال پیام‌های اطلاعاتی و تعیین زمان یادآوری توسط سیستم.

## ❁ جستجو و گزارشات

- جستجوی پارامتریک:  
جستجوی پیشرفته براساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی.
- گزارش‌گیری:  
تهیه گزارش از مکاتبات وارده، صادره و داخلی و بررسی گردش نامه‌ها.