بسته‌های نرم‌افزاری **کارما** · جادوی فکر

راهکار جامع مکاتبات اداری

اتوماسیون اداری کارما

مجهز به هوش مصنوعی، برای افزایش سرعت کار اداری

همه ارتباطات رسمی و غیررسمی سازمان، در یک بستر امن و یکپارچه؛ از ثبت و گردش نامه تا پیام‌رسانی، مرخصی، فرم‌ساز، بایگانی فایل و مدیریت کاربران.

۱۰	۴	۵	+۱۵
ماژول یکپارچه	سطح طبقه‌بندی سند	قابلیت هوش مصنوعی	سال تجربه شرکت

مکاتبات وارده، صادره و داخلی · پیام‌رسانی سازمانی · مدیریت مرخصی · فرم‌ساز و جریان کار · بایگانی فایل · مدیریت کاربران · دفترچه مخاطبین · جستجو و گزارش‌گیری

شرکت دانش‌بنیان نرم‌افزاری جادوی فکر
www.jadoosoft.com

ویرایش بازبینی‌شده · آبان ۱۴۰۵

درباره شرکت و معرفی نرم‌افزار

جادوی فکر · اتوماسیون اداری کارما

درباره شرکت

شرکت دانش‌بنیان نرم‌افزاری جادوی فکر، یکی از شرکت‌های فعال و پیشرو در حوزه تولید نرم‌افزارهای تخصصی کسب‌وکار در ایران است که با بیش از ۱۵ سال سابقه فعالیت، در استان مازندران و تحت نظارت پارک علم و فناوری فعالیت می‌کند.

این شرکت با تکیه بر تیمی متخصص، تجربه میدانی و شناخت عمیق از نیازهای بازار، تاکنون بیش از ۳۰ محصول نرم‌افزاری در زمینه‌های مالی، حسابداری، منابع انسانی، اتوماسیون، فروش، تولید، پخش، خدمات و مدیریت کسب‌وکار ارائه داده است که در صنایع متنوعی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

جادوی فکر تاکنون موفق به دریافت عناوینی چون «شرکت برتر دانش‌بنیان»، «رشد برتر فروش محصولات فناورانه» و «لوح افتخار از جشنواره فاوا» شده و همواره با نگاه به توسعه پایدار و پشتیبانی مستمر، تلاش کرده است تا تجربه‌ای مطمئن، ساده و حرفه‌ای از نرم‌افزار را برای مشتریان خود رقم بزند.

معرفی نرم‌افزار

نرم‌افزار اتوماسیون اداری کارما، با هدف بهینه‌سازی و تسهیل مکاتبات داخلی و خارجی شرکت‌های کوچک و متوسط طراحی شده است. با استفاده از این نرم‌افزار، کاربران قادر خواهند بود با سرعت و دقت بالاتری امور اداری خود را مدیریت کنند؛ از ثبت و گردش نامه‌ها تا پیام‌رسانی سازمانی، مدیریت مرخصی، فرم‌ساز، بایگانی فایل و مدیریت کاربران، همه در یک محیط یکپارچه.

مسئله‌ای که کارما حل می‌کند

در سازمانی که هر روز پر است از نامه، درخواست، پیام و مدارکی برای نگهداری، سرعت و دقت در مدیریت این حجم کار، رمز عملکرد مؤثر است. وقتی این جریان میان فایل‌های شخصی، ایمیل‌ها، پیام‌رسان‌های عمومی و بایگانی کاغذی پخش شود، سه اتفاق می‌افتد: چیزی گم می‌شود، کسی از وضعیت کار خبر ندارد، و پاسخ‌دادن کند می‌شود.

کارما همه ارتباطات و فرآیندهای رسمی و غیررسمی را در یک بستر امن و یکپارچه کنار هم می‌آورد؛ نتیجه آن حذف پراکندگی اطلاعات، صرفه‌جویی در زمان و شفافیت کامل گردش کار است.

شفافیت کامل

در هر لحظه مشخص است هر سند دست چه کسی است، در چه مرحله‌ای مانده و چه اقدامی روی آن انجام شده است.

سرعت در گردش کار

نامه، پیام و درخواست در چند کلیک ثبت و ارجاع می‌شود؛ بدون رفت‌وآمد کاغذی و بدون انتظار برای رسیدن نسخه فیزیکی.

تصمیم‌گیری مبتنی بر داده

داشبورد و گزارش‌های تحلیلی، تصویر کامل و به‌روز از جریان کار سازمان را در اختیار مدیر می‌گذارد.

امنیت و محرمانگی

طبقه‌بندی چهارسطحی اسناد و کنترل دسترسی در سطح هر صفحه و هر عملیات؛ سند محرمانه فقط دست فرد مجاز می‌ماند.

فهرست مطالب

ده ماژول، در چهارده صفحه

۱	قابلیت‌های هوش مصنوعی	۴
۲	امکانات پایه و دبیرخانه	۵
۳	عملیات مکاتبات؛ وارده، داخلی و صادره	۶
۴	پیام‌رسانی سازمانی ارجاع، گردش کار، گروه شخصی، منطق حذف	۷
۵	سیستم مدیریت مرخصی جانشین، کارتابل جانشینی، گزارش ادمین	۹
۶	فرم‌ساز و موتور گردش کار	۱۱
۷	بایگانی فایل	۱۲
۸	مدیریت کاربران و سطوح دسترسی	۱۳
۹	دفترچه مخاطبین	۱۴
۱۰	جستجو، گزارش‌گیری و پیگیری گردش	۱۵
—	با ما در تماس باشید	۱۶

قابلیت‌های هوش مصنوعی

تمرکز روی خواندن، نوشتن و پاسخ‌دادن به نامه

هوش مصنوعی کارما روی خودِ مکاتبات اداری تمرکز دارد؛ تا خواندن، نوشتن و پاسخ‌دادن به نامه‌ها سریع‌تر و کم‌خطاتر انجام شود.

خلاصه‌سازی متن

از متن‌های طولانی نامه‌ها و مکاتبات، خلاصه‌ای دقیق و اداری تهیه می‌شود تا تصمیم‌گیری و ارجاع در زمان کوتاه‌تری انجام شود.

تبدیل تصویر نامه به متن

متن نامه‌های اسکن‌شده و تصویری به‌صورت خودکار استخراج می‌شود تا نامه بدون تایپ مجدد، قابل جستجو و استفاده باشد. خروجی شامل متن کامل، موضوع، خلاصه و کلیدواژه‌ها است.

پاسخ خودکار به نامه‌ها

برای نامه‌های وارده، پاسخ مناسب پیشنهاد می‌شود تا تهیه پاسخ از صفر شروع نشود و فقط ویرایش و تأیید نهایی با کاربر باشد.

گفتار به متن

متن نامه یا یادداشت را می‌توانید بگویید تا سیستم آن را به متن تبدیل کند؛ مناسب ثبت سریع پیش‌نویس و شرح ارجاع.

دستیار در فرم نامه

دستیار در همان صفحه نگارش نامه در دسترس است؛ بدون خروج از محیط کاری و بدون کپی‌کردن متن بین ابزارهای مختلف.

نگارش نامه‌های اداری

نگارش و بازنویسی نامه‌های اداری متناسب با مخاطب نامه؛ از پیش‌نویس خام تا متن نهایی و قابل ارسال.

هوش مصنوعی در کجای کار روزمره اثر می‌گذارد

کار روزمره	بدون دستیار	با کارما
ثبت نامه کاغذی	تایپ دستی متن نامه	استخراج خودکار متن و موضوع
نامه طولانی چندصفحه‌ای	خواندن کامل پیش از ارجاع	خلاصه اداری در چند ثانیه
پاسخ به نامه وارده	نگارش از صفر	پیش‌نویس آماده، فقط ویرایش
ثبت شرح ارجاع	تایپ توضیح	گفتار به متن

امکانات پایه و دبیرخانه

زیرساخت تنظیمات که همه ماژول‌ها بر آن سوار می‌شوند

پیش از ثبت اولین نامه، ساختار سازمان یک بار تعریف می‌شود: انواع نامه، طبقه‌بندی، اولویت، دبیرخانه‌ها، طرف‌های مکاتبه و قالب‌ها. همه ماژول‌های بعدی از همین تنظیمات تغذیه می‌کنند.

تنظیمات نامه

- **تعریف انواع نامه‌ها** — ثبت و مدیریت انواع نامه از جمله وارده، صادره، داخلی و یادداشتی.
- **تعریف طبقه‌بندی نامه‌ها** — طبقه‌بندی بر اساس سطح دسترسی: عمومی، عادی، محرمانه و خیلی محرمانه.
- **تعریف اولویت نامه‌ها** — مشخص کردن اولویت ارسال نامه به صورت عادی، فوری و آنی.
- **تعریف شیوه ارسال نامه‌ها** — ارسال از طریق روش‌های مختلف مانند دستی، پیک، ارباب‌رجوع، پستی و غیره.

دبیرخانه و بایگانی

- **تعریف دبیرخانه‌ها و بایگانی‌های محلی** — تعریف دبیرخانه و بایگانی محلی برای دسته‌بندی و ذخیره‌سازی اسناد.
- **تعریف اندیکاتور و شماره‌گذاری** — تعریف قالب شماره اندیکاتور به تفکیک واحد سازمانی و نوع سند.
- **تعریف قالب‌ها و سربرگ نامه** — تعریف انواع قالب و الگوی نامه، از جمله سربرگ سازمانی، به‌همراه کنترل دسترسی به هر قالب.

طرف‌های مکاتبه

- **تعریف دستگاه‌ها و اشخاص مکاتبه** — مدیریت طرف‌های مکاتبه شامل اشخاص حقیقی و حقوقی در داخل و خارج از سازمان.
- **تعریف گروه‌های مکاتبه** — تسهیل تبادل مکاتبات با تعریف گروه‌ها و تخصیص کارکنان به گروه‌های مختلف.
- **تعریف شرح ارجاع** — ارائه توضیحات در مورد علت ارجاع هر نامه.

چرا این بخش مهم است

کیفیت تنظیمات پایه، مستقیماً روی کیفیت گردش کار اثر می‌گذارد. اگر طبقه‌بندی اسناد و ساختار دبیرخانه درست تعریف شود، کنترل دسترسی و گزارش‌گیری از همان روز اول درست کار می‌کند.

عملیات مکاتبات

نامه‌های وارده، داخلی و صادره

نامه‌های وارده

- **ثبت مشخصات نامه‌های وارده** — ذخیره و مدیریت اطلاعات کامل نامه شامل شماره، تاریخ، موضوع و فرستنده.
- **شماره‌گذاری خودکار** — اختصاص شماره اندیکاتور و تاریخ ثبت به صورت خودکار.
- **پیوست‌ها و ضمائم** — الصاق انواع ضمائم به صورت الکترونیکی.
- **ارجاعات** — ثبت و پیگیری ارجاعات به هر تعداد.
- **نمایش درختی گردش ارجاع** — مشاهده زنجیره ارجاعات یک نامه به‌صورت درختی، همراه با وضعیت هر مرحله.

مکاتبات داخلی

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

نامه‌های صادره

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

دبیرخانه و بایگانی اسناد

- **دبیرخانه‌های محرمانه** — تفکیک اسناد محرمانه با کنترل دقیق سطح دسترسی.
- **بایگانی پرونده پرسنلی** — نگهداری اسناد هر پرسنل در پرونده اختصاصی خود.
- **اسکن و پیوست تصویری** — ثبت نسخه تصویری نامه در کنار متن.

چرخه یک نامه در کارما

ثبت
دبیرخانه نامه را ثبت و شماره می‌کند

›

ارجاع
به واحد یا شخص مسئول ارجاع می‌شود

›

اقدام
مسئول بررسی و پاسخ تهیه می‌کند

›

تأیید
مدیر مربوطه تأیید می‌کند

›

بایگانی
سند در بایگانی الکترونیکی می‌نشیند

پیام‌رسانی سازمانی

ارسال، ارجاع، گردش کار، گروه شخصی و منطق حذف

پیام، سریع‌ترین راه ارتباط روزمره داخل سازمان است. در کارما پیام فقط «ارسال» نیست؛ قابل ارجاع، قابل پیگیری و قابل مدیریت است. هر پیام یک چرخه کامل دارد: نوشتن، پیوست کردن، ارسال، مشاهده، ارجاع و در صورت نیاز حذف کنترل‌شده.

ارسال پیام

ارسال پیام به یک یا چند کاربر سازمان، همراه با پیام‌های اطلاع‌رسانی و تعیین زمان یادآوری توسط سیستم؛ برای کارهایی که نباید در شلوغی روزمره فراموش شوند.

پیوست فایل در پیام

هر پیام می‌تواند حامل فایل باشد. محدودیت‌ها به‌صورت شفاف اعمال می‌شوند تا فضای ذخیره‌سازی سازمان کنترل‌شده بماند:

محدودیت	مقدار
تعداد پیوست در هر پیام	**حداکثر ۱۰ فایل**
حجم هر فایل	**حداکثر ۲۵ مگابایت**
حجم مجموع پیوست‌ها	**حداکثر ۱۰۰ مگابایت**
فرمت‌های مجاز	PDF، Word، Excel، PowerPoint، تصویر، فشرده (ZIP / RAR / 7z)، متن و CSV

ارجاع پیام

پیام دریافتی را می‌توانید به کاربر یا کاربران دیگر ارجاع دهید تا موضوع بدون ساختن نامه یا پیام جدید، به دست فرد مسئول برسد. برای هر ارجاع می‌توان شرح ارجاع ثبت کرد تا علت انتقال موضوع مشخص باشد. ارجاع‌ها زنجیره‌ای هستند: هر ارجاع می‌تواند خودش دوباره ارجاع شود و کل زنجیره حفظ می‌شود.

مشاهده گردش کار پیام

مسیر حرکت هر پیام مشخص است: چه کسی پیام را ارسال کرده، به چه کسانی ارجاع شده، هر گیرنده چه وضعیتی دارد و در چه تاریخ و ساعتی پیام را دیده است. گردش کار پیام به‌صورت درختی نمایش داده می‌شود تا کل مسیر در یک نگاه قابل بررسی باشد.

وضعیت مشاهده پیام

مشخص است هر گیرنده پیام را دیده است یا هنوز ندیده؛ همین وضعیت، مبنای امکان حذف پیام است. برای پیام‌های خوانده‌شده، تاریخ و ساعت مشاهده نیز ثبت و نمایش داده می‌شود.

پیام‌رسانی سازمانی (ادامه)

حذف پیام، گروه شخصی، کارتابل و مدیریت ادمین

حذف پیام ارسال‌شده

اگر پیامی را اشتباه فرستاده‌اید، تا زمانی که گیرنده آن را ندیده است می‌توانید پیام را حذف کنید و پیام از کارتابل گیرنده نیز برداشته می‌شود. اما پس از مشاهده پیام توسط گیرنده، دیگر امکان حذف آن وجود ندارد و سیستم علت رد درخواست را با ذکر تاریخ و ساعت مشاهده اعلام می‌کند.

همچنین اگر روی یک پیام ارجاع یا پاسخ بعدی ثبت شده باشد، پیام اصلی قابل حذف نیست؛ این محدودیت برای حفظ پیوستگی گردش کار اعمال می‌شود. حذف در کارما به‌صورت منطقی انجام می‌گیرد و امکان بازگردانی وجود دارد.

منطق حذف در یک نگاه

حذف فقط از **کارتابل ارسالی** انجام می‌شود، فقط توسط **فرستنده**، و فقط تا زمانی که گیرنده پیام را **ندیده** باشد. اگر ارجاع فرزند روی پیام ثبت شده باشد، حذف انجام نمی‌شود. گیرنده هیچ‌گاه امکان حذف پیام دریافتی را ندارد.

تعریف گروه شخصی

هر کاربر می‌تواند گروه‌های شخصی خودش را تعریف کند و به‌جای انتخاب تکراری گیرندگان، پیام را یکجا برای گروه بفرستد. هر کاربر تا ۱۰۰ گروه شخصی و هر گروه تا ۵۰۰ عضو می‌تواند داشته باشد. گروه‌های شخصی مستقل از گروه‌های سازمانی هستند و فقط برای صاحب گروه قابل مشاهده و استفاده‌اند.

کارتابل پیام و اعلان

شمارنده خوانده‌نشده

نمایش تعداد پیام‌های خوانده‌نشده در هر لحظه.

کارتابل ورودی و ارسالی

تفکیک پیام‌های دریافتی و ارسال‌شده در دو کارتابل مستقل.

جستجوی پیام

جستجو بر اساس موضوع، نام فرستنده، نام گیرنده و متن پیام.

اعلان پیام جدید

اطلاع‌رسانی خودکار هنگام دریافت پیام تازه.

مدیریت پیام‌ها توسط ادمین

مدیر سیستم دید کامل روی پیام‌های سازمان دارد: مشاهده، فیلتر بر اساس فرستنده، گیرنده و وضعیت، حذف منطقی تک‌تک یا گروهی پیام‌ها از کارتابل تمام کاربران، و بازگردانی پیام‌های حذف‌شده. این ابزار برای پاک‌سازی پیام‌های نامناسب یا ارسال‌های اشتباه سازمانی در نظر گرفته شده است.

پیام در مقایسه با نامه

پیام و نامه دو ابزار متفاوت‌اند و کارما هر دو را در جای خودش به کار می‌گیرد. انتخاب درست میان این دو، سرعت سازمان را تعیین می‌کند.

ویژگی	پیام سازمانی	نامه اداری
کاربرد	ارتباط سریع روزمره	مکاتبه رسمی و قابل استناد
شماره و اندیکاتور	ندارد	دارد، با شماره‌گذاری خودکار
گردش کار	ارجاع زنجیره‌ای پیام	گردش کامل با تأیید و امضا
بایگانی	کارتابل و سابقه پیام	بایگانی دبیرخانه و پرونده
سطح محرمانگی	بر اساس گیرندگان	چهار سطح طبقه‌بندی سند

سیستم مدیریت مرخصی

جانشین، کارتابل جانشینی و چرخه تأیید

مدیریت مرخصی در کارما فقط ثبت درخواست نیست؛ یک چرخه کامل با جانشین، تأیید چندمرحله‌ای، مانده سهمیه شفاف و گزارش‌های مدیریتی است.

امکانات پایه

- **تعریف انواع مرخصی** — قابلیت تعریف انواع مرخصی متناسب با قواعد سازمان.
- **مشخص نمودن روزهای محدودیت مرخصی** — مشخص کردن روزهایی که امکان ثبت مرخصی در آنها محدود است.
- **ثبت مرخصی برای کاربر** — ثبت درخواست مرخصی برای کاربر از داخل سیستم.
- **تأیید و ارجاع** — تأیید توسط مدیر دپارتمان و ارجاع به مدیر بالادستی.
- **تاریخچه سوابق مرخصی** — مشاهده تاریخچه و سوابق مرخصی هر کاربر.

تعیین جانشین

هنگام ثبت مرخصی می‌توان جانشین تعیین کرد تا کارهای فرد در مدت مرخصی متوقف نماند. جانشین پیش از انتقال درخواست به مدیر، باید مسئولیت را بپذیرد؛ در صورت رد، درخواست به کارتابل فرد بازمی‌گردد. تا زمانی که جانشین مسئولیت را نپذیرفته، درخواست به مدیر منتقل نمی‌شود.

در تنظیمات سیستم مشخص می‌شود که تعیین جانشین **اجباری** باشد یا **اختیاری**. اگر اجباری باشد، ثبت مرخصی بدون انتخاب جانشین انجام نمی‌شود؛ اگر اختیاری باشد، کاربر می‌تواند بدون جانشین درخواست را مستقیماً به مدیر واحد ارسال کند.

چرخه تأیید مرخصی

ثبت
کارمند درخواست را ثبت می‌کند

›

جانشین
همکار مسئولیت را می‌پذیرد

›

مدیر واحد
درخواست را بررسی می‌کند

›

تأیید نهایی
سهمیه کسر می‌شود

کارتابل جانشینی

جانشین یک کارتابل اختصاصی دارد که درخواست‌های در انتظار پذیرش در آن نمایش داده می‌شود. او می‌تواند هر درخواست را با ثبت توضیح بپذیرد یا رد کند، و تاریخ و ساعت اقدام در سابقه ثبت می‌شود.

سیستم مدیریت مرخصی (ادامه)

گزارش ادمین، تقویم تیمی و مانده سهمیه

گزارش‌های جامع مدیر سیستم

برای مدیر سیستم (ادمین)، گزارش‌های جامع از مرخصی کاربران در نظر گرفته شده است تا وضعیت مرخصی همه کاربران به‌صورت یکجا قابل بررسی و گزارش‌گیری باشد. این گزارش‌ها شامل فیلتر بر اساس واحد، نوع مرخصی، وضعیت و بازه زمانی است و خروجی آن قابل استخراج است.

تقویم تیمی و مانده سهمیه

مانده سهمیه

نمایش لحظه‌ای سهمیه مصرف‌شده و باقی‌مانده هر کاربر.

تقویم تیمی

مشاهده مرخصی همکاران واحد در تقویم، برای برنامه‌ریزی بدون تداخل.

بایگانی مرخصی

آرشیو درخواست‌های مرخصی با امکان جستجو و بازبینی.

ابطال و لغو

چرخه درخواست ابطال مرخصی تأییدشده، با ثبت دلیل و بازگشت سهمیه.

سطح دسترسی در چرخه مرخصی

نقش	اختیارات
کارمند	ثبت درخواست، انتخاب جانشین، مشاهده مانده سهمیه و سوابق خود
جانشین	مشاهده کارتابل جانشینی، پذیرش یا رد مسئولیت با ثبت توضیح
مدیر واحد	بررسی و تأیید درخواست‌های واحد، ارجاع به مدیر بالادستی
مدیر سیستم	گزارش جامع همه کاربران، تعریف انواع مرخصی، تنظیم سهمیه

فرم‌ساز و موتور گردش کار

طراحی فرم بدون کدنویسی، با جریان تأیید اختصاصی

فرم‌ساز

- **گروه‌بندی فرم‌ها** — گروه‌بندی فرم‌ها برای دسترسی منظم‌تر کاربران.
- **مدیریت فرم‌ها توسط مدیر** — مدیریت فرم‌ها توسط مدیر سیستم.
- **ثبت انواع فرم** — ثبت انواع فرم شامل نظرسنجی و فرم عادی.
- **تخصیص جریان کار** — تخصیص جریان کار برای فرم‌های طراحی‌شده.
- **تعیین سطح دسترسی** — تعیین سطح دسترسی بر اساس پست سازمانی، بازه زمانی و تاریخ خاص.
- **نمایش فرم‌های زمان‌دار** — نمایش فرم‌های زمان‌دار در صفحه اعلانات برای کاربران.
- **سوابق فرم‌های تکمیل‌شده** — نمایش سوابق فرم‌های تکمیل‌شده به همراه آخرین وضعیت.
- **گردش کار فرم‌ها** — نمایش گردش کار فرم‌های دارای جریان کار، به همراه آخرین عملیات کاربر.
- **فرم‌های چندمرحله‌ای** — امکان ارسال چندباره و تکمیل مرحله‌به‌مرحله یک فرم توسط کاربر.

موتور گردش کار

در کنار فرم‌ساز، موتور گردش کار سامانه امکان تعریف وضعیت‌ها، انتقال‌ها، نقش‌های مسئول در هر مرحله و اقدامات مجاز را فراهم می‌کند. همین موتور، جریان تأیید مکاتبات، مرخصی و فرم‌ها را پشتیبانی می‌کند و قابل سفارشی‌سازی برای روال‌های اختصاصی هر سازمان است.

اجزای یک جریان کار

جزء	کارکرد
وضعیت	هر مرحله‌ای که سند یا فرم در آن قرار می‌گیرد
انتقال	مسیر مجاز حرکت از یک وضعیت به وضعیت بعدی
نقش مسئول	فرد، پست سازمانی یا گروهی که در هر مرحله اقدام می‌کند
اقدام مجاز	تأیید، رد، ارجاع، بازگشت یا ثبت نظر در هر مرحله

نمونه‌ای از یک جریان واقعی

درخواست
کاربر فرم را تکمیل می‌کند

›

بررسی
کارشناس مربوطه بررسی می‌کند

›

تأیید
مدیر تأیید یا رد می‌کند

›

بسته‌شدن
نتیجه ثبت و به کاربر اعلام می‌شود

بایگانی فایل

فضای اشتراکی فایل‌های کاری سازمان

فضای بایگانی فایل کارما، چیزی شبیه یک درایو سازمانی در داخل سازمان است؛ فایل‌های کاری به‌جای پخش‌بودن روی سیستم‌های شخصی، یکجا، مرتب و در دسترس نگهداری می‌شوند.

امکانات

پوشه‌بندی و دسته‌بندی

ساخت پوشه و دسته‌بندی فایل‌ها بر اساس موضوع، واحد یا پروژه تا پیدا کردن فایل در چند ثانیه انجام شود.

نگهداری متمرکز فایل‌ها

بارگذاری و نگهداری فایل‌ها در فضای بایگانی، با دسترسی از داخل همان محیط کاری.

اشتراک‌گذاری با کاربران

به‌اشتراک‌گذاری فایل با همکاران از داخل سیستم، به‌جای ارسال نسخه‌های متعدد و پراکنده.

جستجو در فایل‌ها

پیدا کردن سریع فایل بایگانی‌شده بدون گشتن در پوشه‌های پراکنده و سیستم‌های مختلف.

تفکیک از بایگانی دبیرخانه

بایگانی فایل برای فایل‌های کاری کاربران است و در کنار بایگانی اسناد و دبیرخانه‌های محلی کار می‌کند، نه به‌جای آن.

تعیین سطح دسترسی

مشخص می‌شود هر فایل را چه کسانی ببینند و استفاده کنند؛ هماهنگ با سطوح دسترسی کاربران.

تفاوت با بایگانی دبیرخانه

موضوع	بایگانی فایل	بایگانی دبیرخانه
مخاطب	همه کاربران سازمان	دبیرخانه و واحدهای اداری
نوع محتوا	فایل‌های کاری روزمره	اسناد و نامه‌های رسمی
مبنای دسترسی	سطح دسترسی کاربران	طبقه‌بندی اسناد
هدف	جلوگیری از پراکندگی فایل	حفظ سابقه رسمی مکاتبات

مدیریت کاربران و سطوح دسترسی

قلب تنظیمات کارما، مدیریت کاربران است؛ مدیر سیستم از یک محل، کاربران، نقش‌ها و دسترسی‌ها را مدیریت می‌کند.

کاربران و ساختار سازمانی

- **تعریف و مدیریت کاربران** — ایجاد کاربر جدید، ویرایش مشخصات و فعال یا غیرفعال کردن حساب کاربران سیستم.
- **ساختار سازمانی** — تعریف واحدها و پست‌های سازمانی و نسبت‌دادن هر کاربر به واحد و سمت خودش؛ همان ساختاری که شماره‌گذاری نامه‌های داخلی و ارجاع‌ها بر اساس آن کار می‌کند.
- **چارت سازمانی** — نمایش گرافیکی ساختار سازمان و تخصیص افراد به پست‌های سازمانی.
- **گروه‌های کاربری** — گروه‌بندی کاربران برای مدیریت ساده‌تر دسترسی‌ها و استفاده در گروه‌های مکاتبه و ارجاع.

نقش و سطح دسترسی

- **نقش و سطح دسترسی** — تعیین سطح دسترسی هر کاربر به بخش‌های مختلف سیستم؛ از مکاتبات و پیام‌ها تا مرخصی، فرم‌ها، بایگانی فایل و گزارش‌ها.
- **دسترسی پویا بر پایه Claim** — تعریف دقیق دسترسی در سطح هر صفحه و هر عملیات، بدون نیاز به تغییر کد.
- **دسترسی هماهنگ با طبقه‌بندی اسناد** — دسترسی به نامه‌ها بر اساس همان طبقه‌بندی چهارسطحی اسناد کنترل می‌شود.
- **مدیریت متمرکز برای ادمین** — مدیر سیستم دید کاملی روی کاربران و دسترسی‌ها دارد؛ همان جایگاهی که گزارش‌های جامع مرخصی کاربران نیز در اختیار اوست.
- **لاگ فعالیت کاربران** — ثبت ورود، خروج و عملیات کاربران برای پیگیری و حسابرسی.

سطوح طبقه‌بندی اسناد

سطح	دسترسی
عمومی	قابل مشاهده برای همه کاربران سازمان
عادی	محدود به واحدها و نقش‌های مرتبط
محرمانه	فقط افراد مجاز با مجوز صریح
خیلی محرمانه	دسترسی محدود و ثبت‌شده، معمولاً مدیریت ارشد

مدل دسترسی در عمل

دسترسی در کارما از سه لایه تشکیل می‌شود که روی هم سوار می‌شوند. یک کاربر فقط زمانی به یک سند می‌رسد که هر سه لایه اجازه بدهند.

لایه	تعیین‌کننده	نمونه
نقش سازمانی	پست و واحدی که کاربر در آن قرار دارد	کارشناس دبیرخانه
مجوز عملیاتی	دسترسی به هر صفحه و هر دکمه	ثبت نامه صادره
طبقه‌بندی سند	سطح محرمانگی خود سند	محرمانه

دفترچه مخاطبین

فهرست یک‌بار تعریف‌شده، استفاده در همه ماژول‌ها

دفترچه مخاطبین در کنار «تعریف دستگاه‌ها و اشخاص مکاتبه» و «گروه‌های شخصی پیام» کار می‌کند؛ یعنی فهرست طرف‌های ارتباط سازمان، یک بار تعریف می‌شود و در مکاتبات و پیام‌ها همان استفاده می‌شود.

- **گروه‌بندی مخاطبین** — گروه‌بندی مخاطبین برای دسترسی و ارسال سریع‌تر.
- **مدیریت مخاطبین** — مدیریت مخاطبین شامل جستجو، حذف و ویرایش.
- **به‌اشتراک‌گذاری مخاطبین** — به‌اشتراک‌گذاری مخاطبین با سایر کاربران.

جایگاه دفترچه مخاطبین در سامانه

کاربرد	منبع داده
ثبت نامه صادره	دستگاه‌ها و اشخاص مکاتبه
ارسال پیام	گروه‌های شخصی و کاربران سازمان
ارجاع نامه	ساختار سازمانی و پست‌ها
مخاطبین خارج سازمان	دفترچه مخاطبین

جستجو، گزارش‌گیری و پیگیری گردش

تصویر کامل و به‌روز از جریان کار سازمان

پیگیری گردش

- **گردش مکاتبات** — مشاهده و پیگیری گردش نامه‌ها و ارجاعات.
- **گردش پیام** — مشاهده مسیر حرکت پیام و ارجاع‌های آن.
- **گردش فرم** — مشاهده گردش کار فرم‌های دارای جریان کار.

جستجو

- **جستجوی پارامتریک** — جستجوی پیشرفته بر اساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی.
- **جستجوی پیام** — جستجو بر اساس موضوع، فرستنده، گیرنده و متن پیام.

گزارش‌گیری

گزارش مرخصی ادمین

گزارش‌های جامع مرخصی کاربران برای ادمین، در کنار تاریخچه مرخصی هر کاربر.

گزارش مکاتبات

تهیه گزارش از مکاتبات وارده، صادره و داخلی و بررسی گردش نامه‌ها.

گزارش عملکرد ماهانه

تحلیل عملکرد مکاتبات به تفکیک واحد و دوره زمانی.

داشبورد مدیریتی

نمایش شاخص‌های کلیدی مکاتبات و روندها در یک نگاه.

ارتباطات و زیرسرویس‌ها

- **پیامک** — ارسال پیامک اطلاع‌رسانی از داخل سیستم.
- **ایمیل** — ارسال ایمیل از داخل سیستم.
- **یادآوری خودکار** — تعیین زمان یادآوری توسط سیستم برای پیام‌ها و کارها.

با ما در تماس باشید

دمو اختصاصی، مشاوره استقرار، نسخه سازمانی

برای دریافت دموی اختصاصی، مشاوره استقرار یا بازدید از نسخه سازمانی، با ما در تماس باشید.

تلفن ثابت
۰۱۱-۳۳۲۵۹۶۵۹

تلفن همراه
۰۹۱۲۰۶۸۸۸۱۶ — ۰۹۱۰۲۴۸۸۸۲۴

وب‌سایت شرکت
www.jadoosoft.com

صفحه محصول
jadoosoft.com/P/1033

خلاصه ماژول‌ها

#	ماژول	کاربرد اصلی
۱	هوش مصنوعی	خواندن، خلاصه و پاسخ‌دهی به نامه
۲	امکانات پایه و دبیرخانه	تنظیمات ساختاری نامه و سند
۳	عملیات مکاتبات	نامه وارده، داخلی و صادره
۴	پیام‌رسانی سازمانی	ارسال، ارجاع و گردش کار پیام
۵	مدیریت مرخصی	درخواست، جانشین و تأیید
۶	فرم‌ساز و گردش کار	فرم اختصاصی با جریان تأیید
۷	بایگانی فایل	فضای اشتراکی فایل‌های کاری
۸	مدیریت کاربران	نقش، دسترسی و ساختار سازمانی
۹	دفترچه مخاطبین	فهرست طرف‌های ارتباط
۱۰	جستجو و گزارش	گردش کار، داشبورد و گزارش

بسته‌های نرم‌افزاری کارما

شرکت دانش‌بنیان نرم‌افزاری جادوی فکر
www.jadoosoft.com