

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

کارتابل اتوماسیون اداری چیست
و باید چه امکاناتی داشته باشد؟





زمان تقریبی مطالعه: ۱۰ دقیقه

هنگام کار با یک نرم افزار اتوماسیون اداری، مهم‌ترین بخشی که با آن روبرو می‌شوید، کارتابل است. بنابراین هنگام تهیه و خرید نرم افزار اتوماسیون اداری باید مفهوم کارتابل اتوماسیون اداری و امکاناتی که باید داشته باشد، آشنا باشید. در این مقاله خواهید خواند که کارتابل اتوماسیون اداری چیست و باید شامل چه امکاناتی باشد.



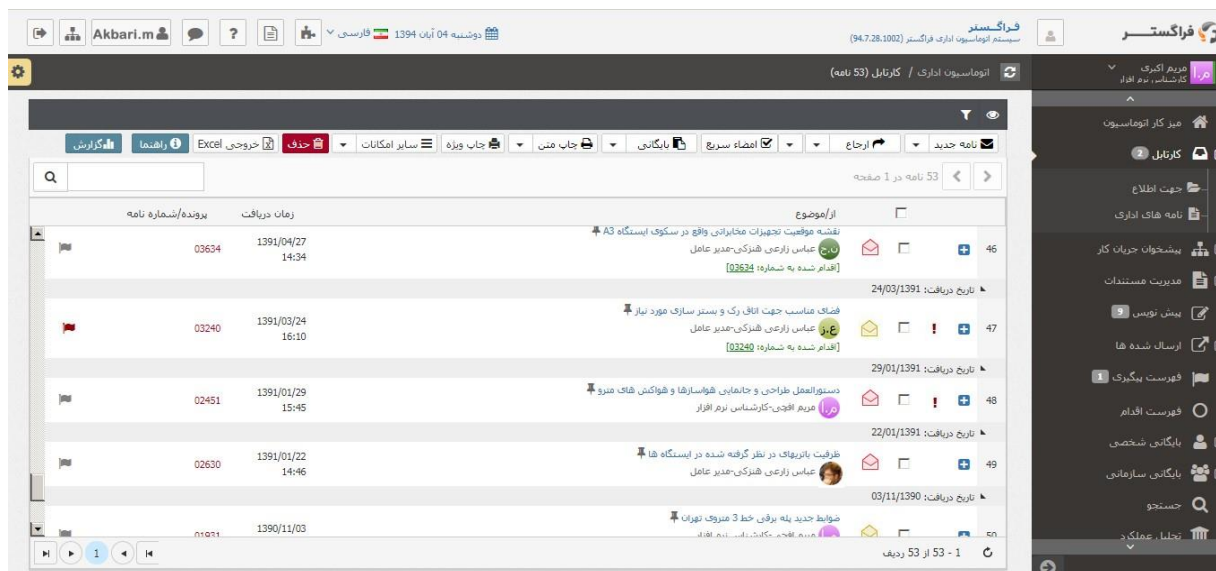
۱- کارتابل اتوماسیون اداری چیست؟

بدون شک مهم‌ترین بخش از یک نرم‌افزار اتوماسیون اداری بخش کارتابل آن است. کارتابل مکانی است که در آن تمام نامه‌ها، اسناد، فرم‌ها، کارها، رویدادها، یادداشت‌ها و کلیه مواردی که در یک سیستم اتوماسیون اداری به جریان می‌افتد، به صورت یکجا در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

در هر کارتابل، اصولاً نامه‌ها و اسنادی مشاهده می‌شوند که برای سِمَت سازمانی گیرنده ارسال شده‌اند. بنابراین هر یک از کارکنان سازمان برای چک کردن نامه‌هایی که دریافت کرده‌اند، می‌توانند وارد کارتابل شده و با مشاهده موضوع نامه و باز کردن آن، متن نامه موردنظر را ببینند و عملیات‌های مورد نظر خود نظیر ارجاع، پاسخ، چاپ، چاپ همراه ارجاعات و ... را روی آن انجام دهند.



در تصویر زیر، کارتابل اتوماسیون اداری فراگستر به عنوان نمونه برای شما نمایش داده شده است. برای ملاحظه این صفحه می‌توانید در سیستم اتوماسیون اداری فراگستر از منوی درختی سمت راست گزینه "کارتابل" را انتخاب کنید. در این صورت صفحه‌ای مشابه شکل زیر پیش روی شما باز می‌شود.



شکل ۱ - نمایی از کارتابل اتوماسیون اداری فراگستر

۲- بخش های تشکیل دهنده یک کارتابل کدام است؟

همانطور که در تصویر فوق می‌بینید، یک کارتابل از بخش‌های متعددی تشکیل شده است. در ادامه به بخش‌های تشکیل دهنده کارتابل اتوماسیون اداری فراگستر به عنوان نمونه می‌پردازیم.

• محیط کارتابل اتوماسیون اداری فراگستر

اصلی‌ترین بخش کارتابل اتوماسیون اداری فراگستر، فهرستی است که در میانه صفحه "کارتابل" وجود دارد. این فهرست شامل ستون‌هایی برای موضوع نامه، شماره نامه، عنوان فرستنده، نوع نامه، فوریت نامه، زمان دریافت نامه و ... است که کاربر با مشاهده آن‌ها در یک نگاه، می‌تواند اطلاعاتی در خصوص نامه دریافت نماید.

• در قسمت بالای این فهرست نیز تعدادی دکمه وجود دارد که با استفاده از هر کدام از آن‌ها می‌توانید عملیاتی روی نامه انجام دهید مانند ارجاع نامه، ارجاع سریع نامه، پاسخ به نامه، بایگانی و ...



- در این فهرست، نامه‌هایی که هنوز آن‌ها را نخوانده‌اید با پاکت بسته و با نشان در کنار موضوع آن دیده می‌شود و نامه‌هایی را که خوانده‌اید با پاکت باز و با نشان قابل مشاهده است.
- تعداد کل نامه‌های موجود در کارتابل فراگستر (اعم از خوانده شده یا نخوانده) در بالای فهرست مطابق شکل ۲، قابل مشاهده است.

اتوماسیون اداری / کارتابل (3468 نامه)

شکل ۲ - نمایش تعداد کل نامه‌های داخل کارتابل

- تعداد نامه‌های فقط خوانده‌نشده (نخوانده) را، مشابه شکل ۳، در درختواره سمت راست، جلوی عنوان "کارتابل" مشاهده می‌نمایید.



شکل ۳ - نمایش تعداد نامه‌های نخوانده

- بصورت پیش‌فرض، نامه‌های موجود در کارتابل براساس زمان دریافت آن‌ها به روز و ساعت مرتب می‌شوند ولی می‌توانید فهرست را به دلخواه بر اساس دیگر مشخصات نامه نظیر (فرستنده / گیرنده، ایجادکننده، موضوع و ...) مرتب کنید دقت نمایید که این ترتیب در سیستم برای شما ذخیره خواهد شد.

۳- یک کارتابل اتوماسیون اداری استاندارد باید شامل چه امکاناتی باشد؟

در ادامه فهرستی از امکانات ضروری برای هر کارتابل اتوماسیون اداری استاندارد، همراه با نمونه آن‌ها در اتوماسیون اداری فراگستر آورده شده است:

- امکان مرتب‌سازی نامه‌ها در کارتابل

در هر کارتابل تعداد زیادی نامه، فرم، رویداد و ... نمایش داده می‌شود. یکی از امکانات ضروری برای هر کارتابل، امکان مرتب‌سازی آن‌هاست. برای نمونه، برای این کار در اتوماسیون اداری فراگستر، کافیست روی دکمه دکمه "مرتب‌سازی" در بالای صفحه (که نماد آن است) کلیک کنید. در این صورت پنجره‌ای مشابه شکل ۴ باز می‌شود که



می‌توانید یکی از انواع مرتب سازی را انتخاب کنید. علاوه بر آن می‌توانید نامه‌های خود را بر اساس نوع آن اعم از داخلی، وارده یا صادره و یا بر اساس تاریخ مرتب‌سازی نمایید. پس از این کار فهرست‌نامه‌های درون کارتابل، بر اساس مشخصه انتخابی توسط شما مرتب می‌شود.

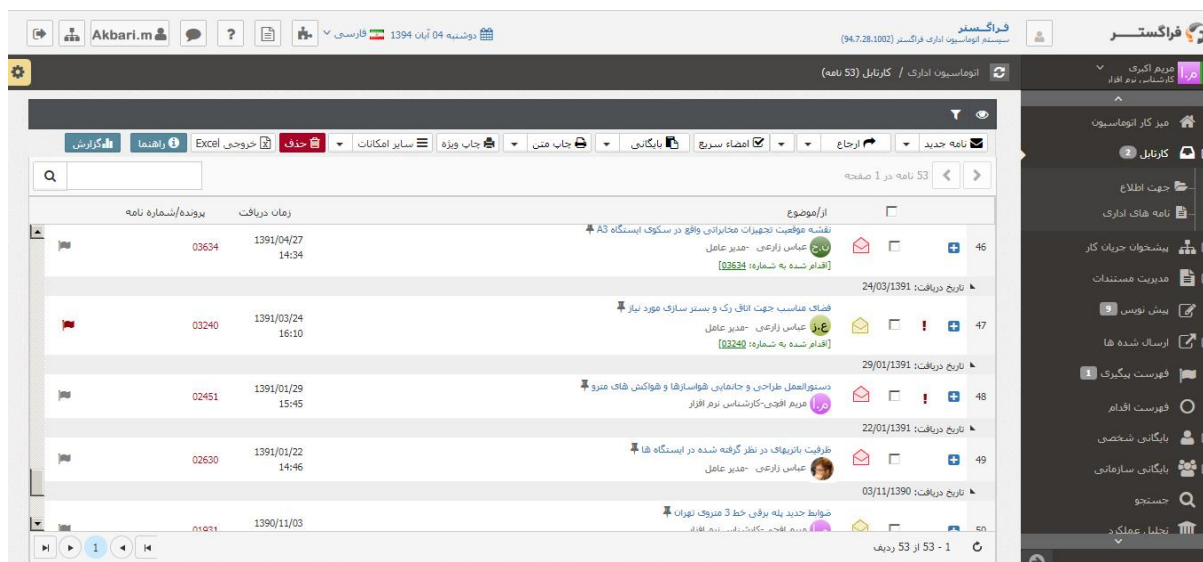
شکل ۴ - نحوه مرتب سازی نامه های کارتابل

اگر تعداد نامه‌های موجود در کارتابل شما زیاد باشد، می‌توانید تعداد ردیف فهرست را طوری تعیین کنید که نامه‌ها در چند صفحه قرار بگیرد. برای این کار می‌توانید از فهرست کشویی نمایش داده شده در شکل ۵، عدد مربوط به ردیف مورد نظر را انتخاب کنید. هرچه عدد کمتری انتخاب شود، تعداد صفحات فهرست، بیشتر می‌شود.

شکل ۵ - تنظیم تعداد ردیف‌های فهرست

- نمایش فهرست نامه‌ها همراه با جزئیات

یک کارتابل اتوماسیون خوب باید بتواند بدون اینکه نیاز به باز کردن هر نامه داشته باشید، اصلی‌ترین جزئیات آنها را در یک فهرست به شما نمایش دهد. به عنوان نمونه در شکل و جدول زیر، شما می‌توانید ستون‌های فهرست کارتابل اتوماسیون اداری فراگستر را همراه با اطلاعاتی که هر کدام نشان می‌دهند، مشاهده کنید.



شکل ۶ - نمایی از فهرست کارتابل نامه ها

ردیف	کارکرد
۱	ستون اول، علامت است که به علاوه را بازکنید می‌توانید ارجاعات خود و ارجاعات دیگران را در حالت نامه باز نشده مشاهده کنید.
۲	ستون دوم، فوریت نامه است که با نشان نمایش داده می‌شود. اگر نامه دریافتی دارای فوریت باشد رنگ این نشان به رنگ قرمز درمی‌آید.
۳	ستون سوم، می‌توانید با تیک زدن نامه را انتخاب و عملیات موردنظر خود را انجام دهید.
۴	ستون چهارم، نشان‌های پاکت نامه چه به صورت در بسته و چه به صورت در باز، به سه رنگ در فهرست دیده می‌شود. رنگ قرمز نشانه این است که نوع نامه، وارده است. رنگ زرد نشانه این است که نوع نامه، داخلی است. رنگ سبز نشانه این است که نوع نامه، صادره است.
۵	ستون پنجم، موضوع و فرستنده (ارجاع دهنده) نامه را نشان می‌دهد. موضوع نامه در سطر بالا و فرستنده ارجاع در سطر پایینی هر سطر قابل مشاهده است.
۶	ستون ششم، زمان دریافت نامه را نشان می‌دهد؛ یعنی تاریخ و ساعتی که نامه به ارجاع شده است در این ستون قرار می‌گیرد.
۷	ستون هفتم، نام پرونده دریافتی به همراه شماره اندیکاتور نامه را نشان می‌دهد.





<p>ستون هشتم، نیز برای عملیات پیگیری روی یک نامه است که به صورت پیش فرض نشان دیده می شود. اگر لازم باشد روی یک نامه پی گیری انجام دهید، می توانید با کلیک روی آن، یک یادآوری برای خود ثبت کنید. با این کار علاوه بر تغییر رنگ نشان فوق سطر مربوط به آن نامه نیز به رنگ قرمز درمی آید و سیستم به صورت هوشمند در تاریخ و ساعت مشخص شده، یادآوری های لازم را انجام می دهد.</p>	<p>۸</p>
<p>نشان هایی نظیر موجود در تمام ردیف نامه های کارتابل نشان دهنده حرف اول نام و حرف اول نام خانوادگی فرستنده نامه و در ارسال شده مخفف نام و نام خانوادگی گیرنده نامه هست. گفتنی است در صورتیکه کاربران برای پروفایل خودشان تصویری انتخاب کنند، به جای این نشان، تصویر کاربر نمایش داده می شود.</p>	<p>۹</p>

یکی دیگر از جزئیات مربوط به نامه ها که در صورت فعال سازی آن می تواند در فهرست نامه ها در کارتابل اتوماسیون اداری فراگستر نمایش داده شود، متن ارجاع نامه ها است که ذیل ردیف هر نامه در کارتابل قابل مشاهده خواهد بود. همچنین امکان تنظیم ستون هایی که در فهرست نامه ها نمایش داده می شوند نیز در اتوماسیون اداری فراگستر وجود دارد. قابلیت خاص دیگری که مستقیماً از فهرست نامه ها در کارتابل اتوماسیون اداری فراگستر در اختیار شماست، امکان تغییر وضعیت نامه های کارتابل به خوانده شده یا خوانده نشده است.

• امکان گزارش گیری از نامه های درون کارتابل

یکی از امکانات ضروری هر کارتابل اتوماسیون اداری، قابلیت گزارش گیری از نامه های درون کارتابل است. به عنوان نمونه، در کارتابل اتوماسیون اداری فراگستر، شما می توانید در نوار بالای صفحه کارتابل، مطابق شکل ۷، با استفاده از دکمه "خروجی Excel"، گزارش و لیستی از نامه های خود تهیه نمایید.

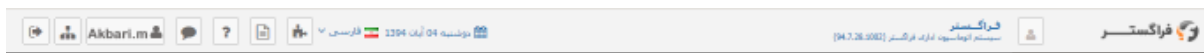


شکل ۷ - خروجی اکسل

• قابلیت دوزبانه بودن کارتابل



یک کارتابل اتوماسیون کامل، باید به شما این امکان را بدهد که از قابلیت‌های آن به زبان انگلیسی نیز استفاده کنید. به عنوان نمونه در سیستم اتوماسیون اداری فراگستر شما می‌توانید تمام قابلیت‌های اتوماسیون اداری را به زبان انگلیسی نیز داشته باشید. برای اینکار، کافیت تا با کلیک روی گزینه از نوار بالای صفحه اتوماسیون مشابه شکل ۸، زبان انگلیسی را انتخاب کنید.



شکل ۸ - دو زبانه بودن کارتابل

- نمایش محتوا و جزئیات نامه‌ها در کارتابل

یکی از قابلیت‌های بدیهی برای هر کارتابل، امکان نمایش محتوای نامه‌های درون آن است. یعنی شما باید این امکان را داشته باشید تا مستقیماً از داخل کارتابل نامه ای را که مدنظر دارید باز کرده و جزئیات کامل آنها را مشاهده کنید. این قابلیت در اتوماسیون اداری فراگستر به صورت زیر در اختیار شما قرار گرفته است:

- برای دیدن مشخصات یک نامه، کافیت در فهرست نامه‌ها (مشابه شکل ۹)، روی سطر مربوط به آن دوبار کلیک کنید تا پنجره "نمایش نامه" مشابه شکل ۹ باز شود.



شکل ۹ - مشاهده پنجره نمایش نامه

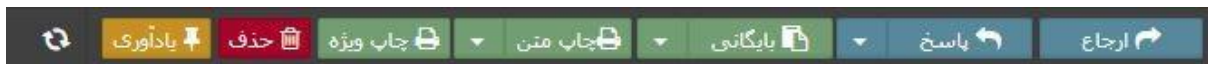
- در صورتی که بخواهید چندین نامه را همزمان با هم مشاهده کنید، کافیت در فهرست کارتابل، نامه‌های مورد نظر را انتخاب و سپس روی نشان



”نمایش نامه“ در بالای فهرست کارتابل کلیک کنید. در این صورت نامه‌های انتخاب شده هر یک بصورت مجزا در یک تب مرورگر باز میشود.

• امکان انجام انواع عملیات روی نامه‌ها در کارتابل

یک کارتابل قوی به شما امکان می‌دهد تا بدون نیاز به باز کردن نامه‌ها، آنها را مستقیماً از داخل فهرست کارتابل مدیریت کرده و عملیات‌های مورد نظر خود را روی آنها انجام دهید. به عنوان نمونه، در اتوماسیون اداری فراگستر، در بالای پنجره ”نمایش نامه“، مشابه شکل ۱۰ گزینه‌هایی قرار دارند که با کلیک روی هر کدام از آنها، می‌توانید عملیاتی روی نامه انجام دهید. نظیر ارجاع، پاسخ، چاپ و...



شکل ۱۰ - انجام عملیات روی نامه

توجه داشته باشید که به تمام این موارد، به صورت مستقیم از داخل صفحه ”کارتابل“ می‌توانید دسترسی داشته باشید. یعنی به عنوان مثال ارجاع یک نامه هم از طریق باز کردن پنجره نمایش نامه امکان پذیر است و هم بدون باز کردن پنجره ”نمایش نامه“ و مستقیم از طریق دکمه ”ارجاع“ در منوهای بالای صفحه ”کارتابل“.

• امکان جستجو در کارتابل و زیر پوشه‌های آن

گاهی ممکن است بدنبال نامه‌ای باشید و دقیقاً ندانید که آیا داخل پوشه اصلی کارتابل قرار دارد یا در یکی از زیر پوشه‌های آن. مثلاً در اتوماسیون اداری فراگستر زیرپوشه‌هایی مانند جهت امضاء، جهت استحضار و ... حتی زیرپوشه‌های شخصی که خودتان ایجاد کرده‌اید، در اختیار شما قرار دارد. یکی از امکانات ضروری برای هر کارتابل، امکان جستجو در این پوشه‌هاست.



امکان جستجو در کارتابل و زیر پوشه های آن

برای انجام این کار در اتوماسیون فراگستر شما می‌توانید مطابق شکل فوق، در بالای نوار کارتابل، تیک مربوط به گزینه "جستجو به همراه پوشه های زیرمجموعه" را انتخاب نمایید.

- نمایش رویدادهای تقویم سازمانی

کارکرد اصلی یک کارتابل اتوماسیون این است که تمامی نامه‌ها، کارها و یادآوری‌های شما را به صورت یکجا در اختیار شما قرار بدهد. بنابراین نمایش رویدادهای تقویم سازمانی در کارتابل کاربران باید یکی از امکانات اصلی هر کارتابل باشد. در سیستم اتوماسیون اداری فراگستر نیز این قابلیت وجود دارد که به محض تعریف یک رویداد جدید، آن رویداد به صورت یک اطلاعیه به کارتابل افراد مربوطه ارسال شود. در این صورت شما می‌توانید با کلیک بر روی رویداد در کارتابل خود، جزئیات آن را مشاهده کنید.

- امکان ارجاع خودکار به محض دریافت نامه

یکی از بهترین امکاناتی که یک کارتابل اتوماسیون اداری می‌تواند داشته باشد، این است که به شما اجازه دهد که در آن تنظیم کنید برخی اقدامات روی نامه‌ها به صورت هوشمند انجام شود. یکی از این اقدامات که می‌تواند بسیار کاربردی باشد، تعریف ارجاع خودکار برخی از نامه‌ها همراه با شرح اقدام و سایر تنظیمات لازم به یک یا چند کاربر دیگر است. در اتوماسیون اداری فراگستر نیز قابلیت [تعیین قوانین کارتابل](#)



اتوماسیون مانند ارجاع خودکار به محض دریافت نامه، کارتابل فراگستر را به ابزاری هوشمند برای شما تبدیل می‌کند.

افزودن گیرنده

گیرنده: حمید رضا میرحسینی مدیر استقرار و پیاده سازی

متن ارجاع: جناب آقای میرحسینی با سلام، جهت استحضار

نوع ارجاع نامه: جهت استحضار

فوریت ارجاع: عادی

نوع نامه: اصل

محرمانه:

نام فرستنده ارجاع	عملگر	مقدار	فیلد
نام فرستنده ارجاع: حسینی	شامل		حذف

نام: حمید رضا میرحسینی مدیر استقرار و پیاده سازی

متن ارجاع: جناب آقای میرحسینی با سلام، جهت استحضار

افزودن گیرنده

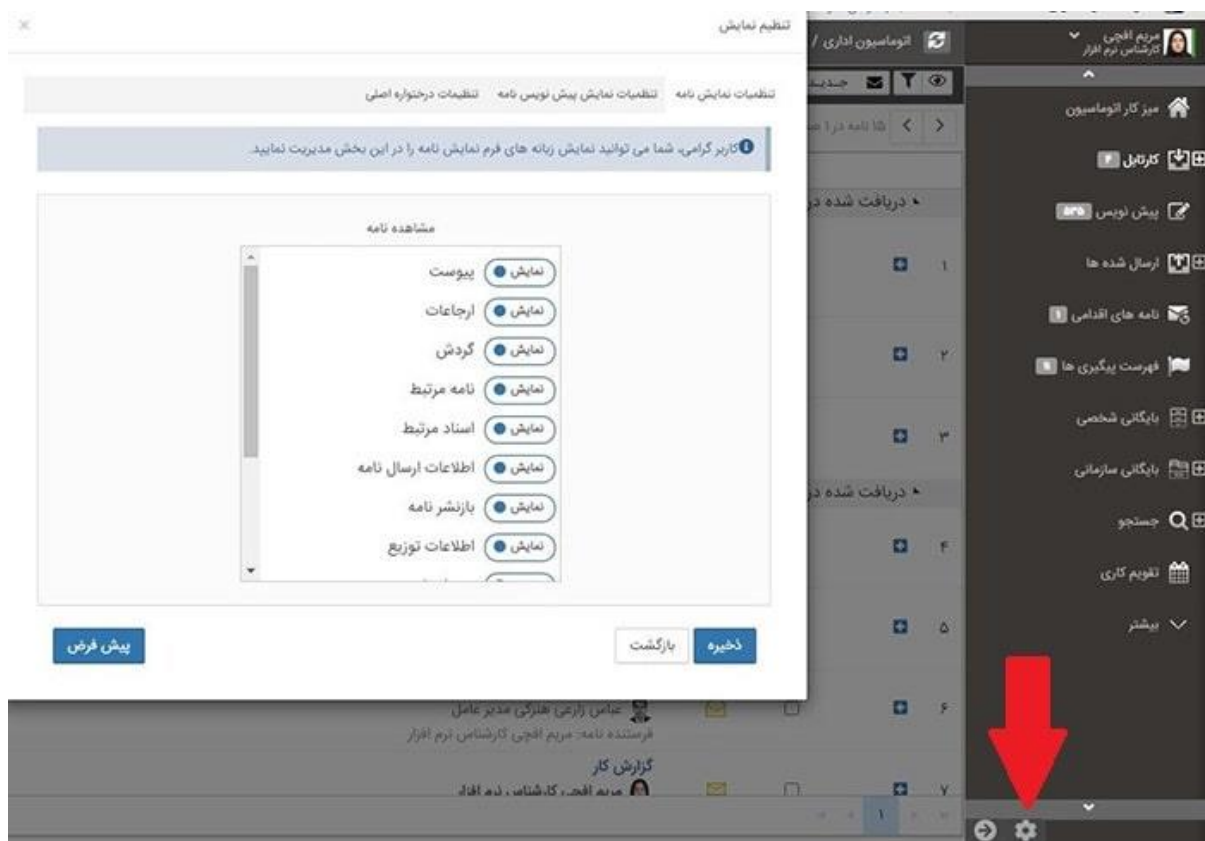
گزینه‌های ارجاع خودکار به محض ورود نامه به کارتابل

برای انجام این کار در اتوماسیون اداری فراگستر، کفایت تا مطابق تصویر فوق، به بخش قوانین کارتابل وارد شده و ضمن ایجاد یک قانون جدید، از قسمت زبانه ارجاع خودکار، مشخصات گیرنده، متن ارجاع، نوع ارجاع و سایر تنظیمات آن را تعیین و ثبت کنید.

- امکان تنظیم زبانه‌های فرم‌های نمایش نامه و پیشنویس نامه و تغییر منوهای درختواره



یک سیستم اتوماسیون اداری در هنگام نمایش یک نامه یا پیش‌نویس نامه باید بتواند اطلاعات متعددی را در مورد نامه به شما نمایش دهد. از جمله این اطلاعات می‌توان به پیوست‌ها، ارجاعات، نامه‌های مرتبط، اسناد مرتبط و ... اشاره کرد. یکی از امکاناتی که یک کارتابل اتوماسیون اداری باید برای رضایت کاربران خود داشته باشد، امکان ویرایش اطلاعاتی است که در کارتابل نمایش داده می‌شود. به عنوان مثال در اتوماسیون اداری فراگستر، امکان مشاهده نامه‌های مرتبط و ارجاعات یک نامه وجود دارد. در حالی که ممکن است برخی کاربران به تمامی این اطلاعات نیازی نداشته باشند. به همین دلیل، امکان تنظیم زبانه‌ها و اطلاعاتی که در فرم‌های نمایش نامه و پیش‌نویس نامه نشان داده می‌شود، در اتوماسیون اداری فراگستر تعبیه شده است. همانطور که در شکل زیر مشاهده می‌نمایید هر کاربر می‌تواند زبانه و tab های فرم‌های اصلی سامانه را به دلخواه خود و بر حسب نیاز خود نمایش دهد یا پنهان نماید.



امکان تنظیم زبانه‌های فرم‌های نمایش نامه

قابلیت مشابه دیگری که اتوماسیون فراگستر در این زمینه در اختیار شما قرار می‌دهد امکان تنظیم نمایش یا عدم نمایش گزینه‌های منوی درختواره اصلی سیستم و یا ترتیب نمایش آنهاست. برای انجام این تنظیمات، کافیست تا مطابق شکل فوق، نمایش یا



عدم نمایش منوهای اصلی درختواره را تعیین و حتی ترتیب نمایش آنها را نیز با Drag and Drop تغییر دهید.

• تعیین ناظر روی نامه

امکان تعیین ناظر روی نامه از جمله قابلیت‌های خاصی است که در هر نرم افزاری وجود ندارد. اتوماسیون اداری فراگستر به شما اجازه می‌دهد تا مستقیماً از کارتابل خود با فعال کردن امکان ناظر (watch) بر روی نامه‌ها، از انجام عملیات‌هایی که توسط دیگر کاربران روی نامه انجام می‌شود مطلع شوید. شما همچنین می‌توانید تعیین کنید که کدام عملیات‌ها به شما اطلاع‌رسانی شوند و نحوه اطلاع‌رسانی از عملیات انجام شده از طریق پیامک یا پست الکترونیک باشد.

۴- کلام آخر

در این مقاله تلاش کردیم شما را با تعریف کارتابل اتوماسیون اداری و امکانات یک سیستم اتوماسیون اداری استاندارد آشنا کنیم. کارتابل اتوماسیون اداری جایی است که اصلی‌ترین قابلیت‌ها و امکانات سیستم به صورت یکجا در اختیار شما قرار می‌گیرد. بنابراین انتخاب نرم افزاری که کارتابل آن امکانات بیشتری داشته باشد، سهولت استفاده از آن را بیشتر می‌کند. کارتابل [اتوماسیون اداری فراگستر](#) ضمن نمایش فهرستی از نامه‌های شما، فراهم کردن امکان پاراف‌نویسی و ارجاع آن‌ها بر مبنای سطح دسترسی و امکان جستجو در میان انبوه این نامه‌ها، قابلیت‌های مختلف اتوماسیون اداری فراگستر از جمله بایگانی اسناد و حتی در آینده‌ای نزدیک چت سازمانی را از مستقیماً از کارتابل این سامانه در اختیار شما قرار می‌دهد.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco

| in



faragostar



| www.faragostar.net