

فراگستر

شرکت مهندسی پژوهشی فراگستر

عنوان سند



سرفصل‌های آموزش اتوماسیون اداری فراگستر (کارتابل و ملحقات)

شرکت مهندسی و پژوهشی فراگستر (سهامی خاص)

تهران، خیابان مطهری، خیابان کوه نور، خیابان هفتم، پلاک ۱۱

ساختمان فراگستر (📞) ۰۲۱-۴۲۶۲۳۳ (📠) ۰۲۱-۸۸۱۷۲۹۹۸

info@faragostar.net | www.faragostar.net


 نرم افزار اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندهای فراگستر www.Faragostar.net	سرفصل‌های آموزش عمومی اتوماسیون اداری فراگستر (کارتابل و ملحقات)			 شرکت مهندسی پژوهشی فراگستر
	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	کد سند	
مرداد ۹۷	۱،۰	FG-970517		

۱. اطلاعات عمومی نرم افزار

- ۱.۱. نرم افزار با چه مرورگرهایی سازگار است؟
- ۱.۲. تنظیمات اولیه مرورگر اینترنت اکسپلورر
- ۱.۳. تنظیم Customer Level
- ۱.۴. غیر فعال کردن Pop-Up Blocker
- ۱.۵. حداقل سازگاری تنظیمات نمایش
- ۱.۶. ساختن نشان میانبر سیستم (Shortcut)
- ۱.۷. نحوه ورود به نرم افزار
 - ۱.۷.۱. نام کاربری و رمز عبور
 - ۱.۷.۲. گزینه یادآوری
- ۱.۸. امکان دو زبانه بودن سیستم
 - ۱.۸.۱. سامانه رهگیری
 - ۱.۸.۲. اخبار و اعلانات

۲. میزکار

- ۲.۱. نام سازمان جاری
- ۲.۲. شماره ورژن نرم افزار
- ۲.۳. معرفی سریع امکانات پنل سمت راست نرم افزار
 - ۲.۳.۱. مشاهده اعداد نشان دهنده تعداد نامه های جدید مشاهده نشده هر بخش
 - ۲.۳.۲. مشاهده Short list نامه های خوانده نشده از بالای نرم افزار
 - ۲.۴. ریست نمودن ویجت های میز کار
 - ۲.۵. مشاهده سمت ها / جانشینان / کارکنان
 - ۲.۶. جابجایی بین زیر سیستمها، مشاهده راهنما، چت، تنظیمات شخصی
 - ۲.۶.۱. تغییر رمز عبور
 - ۲.۶.۲. تصویر کاربر و آپلود عکس پرسنلی

 نرم افزار اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندهای فراگستر www.Faragostar.net	سرفصل‌های آموزش عمومی اتوماسیون اداری فراگستر (کارتابل و ملحقات)			فراگستر شرکت مهندسی پژوهشی فراگستر
	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	کد سند	
مرداد ۹۷	۱،۰	FG-970517		

۲،۶،۳. ارتباطات فعال

۲،۶،۴. تنظیمات شخصی

۲،۷. اخبار و اعلانات

۲،۸. لینک‌های پرکاربرد

۲،۹. تقویم کاری

۲،۱۰. لیست انجام کار

۲،۱۱. سخن روز

۲،۱۲. تغییر تم نرم افزار

۲،۱۳. باز و بسته نمودن پنل سمت راست

۲،۱۴. تبدیل گفتار به متن

۲،۱۵. تماس‌ها

۲،۱۶. پیوندها

۳. کارتابل

۳،۱. ورود به کارتابل مشاهده لیست نامه های دریافتی

۳،۲. جدا سازی نامه ها (وارد - صادره - داخلی) با استفاده از رنگها

۳،۳. خصوصیات نامه‌ها (نامه‌های خوانده شده یا نشده، موضوع، فرستنده، فرستنده اصلی، زمان دریافت، نامه های دارای پیوست ، نامه مرتبط و یادداشت و جوابیه)

۳،۴. فهم شمایل کنار نامه

۳،۴،۱. شمایل نامه ارجاع شده

۳،۴،۲. شمایل نامه بایگانی شده


۳،۴،۳. شمایل نامه دارای نامه مرتبط

۳،۴،۴. شمایل نامه دارای پیوست

۳،۵. معرفی نامه های دارای مهلت پاسخگویی

۳،۶. معرفی نامه های دارای محرمانگی

۳،۷. مشاهده ارجاعات نامه بدون باز کردن آن

 نرم افزار اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندهای فراگستر www.Faragostar.net	سرفصل‌های آموزش عمومی اتوماسیون اداری فراگستر (کارتابل و ملحقات)			فراگستر شرکت مهندسی پژوهشی فراگستر
	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	کد سند	
مرداد ۹۷	۱،۰	FG-970517		

۳،۸. جستجوی نامه‌ها از بالای کارتابل

۳،۹. مرتب سازی نامه‌ها

۳،۱۰. نحوه باز نمودن نامه و مشاهده متن یک نامه وارده

۳،۱۰،۱. باز کردن نامه با کلیک بر روی موضوع

۳،۱۰،۲. باز کردن نامه با دبل کلیک بر روی سطر

۳،۱۰،۳. باز کردن چند نامه همزمان

۳،۱۰،۴. نحوه ورق زدن یک نامه چند صفحه ای

۳،۱۰،۵. نحوه بزرگنمایی و چرخش نامه

۳،۱۰،۶. مشاهده اطلاعات نامه (شماره، تاریخ، شماره رهگیری، ایجاد کننده، شماره کننده، موضوع)

۳،۱۰،۶،۱. بزرگ نمایی، دانلود بدنه، توضیحات نامه، یادداشت ها

۳،۱۰،۶،۲. تمام صفحه کردن نامه

۳،۱۰،۶،۳. دانلود فایل نامه

۳،۱۰،۷. پیوست نامه ها

۳،۱۰،۸. ارجاعات نامه

۳،۱۰،۸،۱. تشخیص فرستنده/گیرنده/تاریخ ارجاع/متن ارجاع/ایجاد کننده نامه

۳،۱۰،۸،۲. معرفی ترتیب و شماره گذاری ارجاعات

۳،۱۰،۸،۳. معرفی یک نمونه گردش ثبت شده نامه در ارجاعات یک نامه وارده

۳،۱۰،۸،۴. تشخیص زمان مشاهده یک نامه در طول ارجاعات

۳،۱۰،۸،۵. مشاهده مسیر ارجاع نامه ها بر حسب دسترسی و جایگاه سازمانی

۳،۱۰،۹. نحوه تنظیم یادآوری بر روی نامه



۳،۱۰،۱۰. رسوب در کارتابل

۳،۱۰،۱۱. گردش نامه

۳،۱۰،۱۲. نامه مرتبط

۳،۱۰،۱۲،۱. نحوه عطف و پیرو نمودن نامه ها به هم


۳،۱۰،۱۳. مکان نامه

 نرم افزار اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندهای فراگستر www.Faragostar.net	سرفصل‌های آموزش عمومی اتوماسیون اداری فراگستر (کارتابل و ملحقات)			 شرکت مهندسی پژوهشی فراگستر
	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	کد سند	
مرداد ۹۷	۱،۰	FG-970517		

توضیحات نامه	۳،۱۰،۱۴
یادداشت جوابیه	۳،۱۰،۱۵
یادداشت شخصی	۳،۱۰،۱۶
مشاهده ارجاعات و اقدامات من	۳،۱۰،۱۷
پاسخ	۳،۱۰،۱۸
پاسخ به همه	۳،۱۰،۱۹
رویدادهای نامه	۳،۱۰،۲۰
کلیدواژه	۳،۱۰،۲۱
چاپ (ها) متن، متن بدون امضاء، بدون سربرگ و ته برگ، ارجاعات، همه ارجاعات، یادداشت و جوابیه، متن در PDF، اطلاعات و ارجاعات نامه، رونوشت ها، گیرندگان نامه)	۳،۱۰،۲۲
نحوه ایجاد زیر پوشه کارتابل	۳،۱۰،۲۳
نحوه انتقال دستی نامه به زیر پوشه‌ها	۳،۱۰،۲۳،۱
ارسال نامه از طریق ایمیل	۳،۱۱

۴. ارجاع نامه


۴،۱ باز نمودن فرم ارجاع
۴،۱،۱ باز کردن فرم از لیست کارتابل
۴،۱،۲ باز کردن فرم از داخل نامه
۴،۱،۳ باز کردن فرم برای ارجاع چند نامه
۴،۲ تفاوت فرم ارجاع با پاسخ و پاسخ به همه
۴،۳ انتخاب گیرنده/گیرندگان نامه از لیست
۴،۴ انتخاب گیرنده/گیرندگان از درخت سازمانی
۴،۵ فهرست اول کردن گیرندگان
۴،۶ نحوه نوشتن متن پاراف
۴،۷ تفاوت ویرایشگرهای متنی-ساده - قلم نوری

 نرم افزار اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندهای فراگستر www.Faragostar.net	سرفصل‌های آموزش عمومی اتوماسیون اداری فراگستر (کارتابل و ملحقات)			فراگستر شرکت مهندسی پژوهشی فراگستر
	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	کد سند	
مرداد ۹۷	۱،۰	FG-970517		

- ۴،۸. گزینه های (ویرایشگر، نوع نامه، فوریت، محرمانه، پیام کوتاه، مهلت پاسخ)
- ۴،۹. افزودن متن پر کاربرد و استفاده از آن
- ۴،۹،۱. نحوه انتخاب از متون پر کاربرد
- ۴،۹،۲. نحوه حذف و جابجایی متون پر کاربرد
- ۴،۱۰. افزودن ارجاع جدید به سایر افراد
- ۴،۱۱. افزودن رونوشت به همراه متن
- ۴،۱۱،۱. نگارش متون ارجاع متفاوت برای گیرندگان رونوشت متفاوت
- ۴،۱۲. نمایش در کارتابل پیگیری
- ۴،۱۳. خاتمه اقدام
- ۴،۱۴. ارجاع و ارجاع و انتقال
- ۴،۱۵. نوع ارجاع
- ۴،۱۶. زیر پوشه های هوشمند زیر کارتابل
- ۴،۱۷. نامه های جهت اقدامی
- ۴،۱۸. از نوسازی فرم ارجاع
- ۴،۱۹. اصلاح متن انگلیسی به فارسی
- ۴،۲۰. ایجاد و مدیریت گروه گیرندگان
- ۴،۲۱. مرتب سازی فهرست اول
- ۴،۲۲. تنظیم ارجاع سریع و ارجاع یک نامه با استفاده از ارجاع سریع

۵. ایجاد نامه


- ۵،۱. انواع قالبهای ایجاد نامه (وب، ورد، دریافت فایل، قلم نوری)
- ۵،۱،۱. جستجو و یافتن قالب ها
- ۵،۱،۲. تعیین مشاهده لیستی یا جدولی قالب ها
- ۵،۱،۳. گروه بندی قالب ها
- ۵،۲. ایجاد یک نامه جدید (روال تایید و امضاء توسط خود کاربر)
- ۵،۲،۱. درج متن

 نرم افزار اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندهای فراگستر www.Faragostar.net	سرفصل‌های آموزش عمومی اتوماسیون اداری فراگستر (کارتابل و ملحقات)			فراگستر شرکت مهندسی پژوهشی فراگستر
	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	کد سند	
مرداد ۹۷	۱،۰	FG-970517		

- ۵،۲،۲. درج موضوع
- ۵،۲،۲،۱. انتخاب از موضوعات پرکاربرد
- ۵،۲،۲،۲. ایجاد یک موضوع پرکاربرد
- ۵،۲،۳. گیرندگان
- ۵،۲،۴. افزودن رونوشت
- ۵،۲،۵. افزودن رونوشت پنهان
- ۵،۲،۶. تعیین پرونده نامه
- ۵،۲،۷. تنظیمات پیشرفته روی نامه
- ۵،۲،۷،۱. تعیین محرمانگی
- ۵،۲،۷،۲. درج فوریت در نامه
- ۵،۲،۷،۳. درج نامه در کارتابل پیگیری
- ۵،۲،۸. ارجاع نامه به ایجاد کننده
- ۵،۲،۹. نمایش در کارتابل فرستنده
- ۵،۲،۱۰. درج کلیدواژه بر روی نامه
- ۵،۳. ذخیره پیش نویس
- ۵،۴. پیوست ها
- ۵،۴،۱. درج فایل
- ۵،۴،۲. الصاق از طریق اسکنر
- ۵،۵. یادداشت‌ها
- ۵،۶. نامه مرتبط
- ۵،۷. ثبت اندیکاتور نامه (روال ایجاد نامه توسط کاربر و تایید و امضاء توسط مافوق)
- ۵،۸. پاسخ در نامه جدید
- ۵،۹. ارسال فایل

۶. بایگانی


- ۶،۱. دسترسی به پوشه های بایگانی

 نرم افزار اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندهای فراگستر www.Faragostar.net	سرفصل‌های آموزش عمومی اتوماسیون اداری فراگستر (کارتابل و ملحقات)			فراگستر شرکت مهندسی پژوهشی فراگستر
	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	کد سند	
مرداد ۹۷	۱،۰	FG-970517		

- ۶،۱،۱. تفاوت بایگانی شخصی و سازمانی
- ۶،۲. مشاهده پرونده های بایگانی سازمانی
- ۶،۳. مشاهده نامه های بایگانی شده سازمانی
- ۶،۴. جستجو در نامه های بایگانی شده سازمانی
- ۶،۵. نحوه استفاده و تفاوت‌های بایگانی، بایگانی و انتقال
- ۶،۶. ایجاد زیر پوشه در بایگانی شخصی
- ۶،۷. نحوه تنظیم بایگانی سریع و بایگانی یک نامه توسط امکان بایگانی سریع
- ۶،۸. منطق بایگانی (از کارتابل، ارسال شده ها، بایگانی ها، پیش نویس ها، حذف شده ها)
- ۶،۹. کارکرد گزینه مشاهده بایگانی سازمانی توسط زیر مجموعه

۷. جستجو

- ۷،۱. جستجو از طریق کارتابل / ارسال شده / پیگیری ها
- ۷،۲. جستجوی از طریق فرم جستجو
 - ۷،۲،۱. جستجوی ساده
 - ۷،۲،۱،۱. جستجو توسط بخشی از متن
 - ۷،۲،۱،۲. جستجو توسط بخشی از موضوع
 - ۷،۲،۱،۳. جستجو توسط بخشی از شماره اندیکاتور
 - ۷،۲،۱،۴. تعیین تعداد نامه های یافت شده
 - ۷،۳. جستجوی پیشرفته
 - ۷،۳،۱. جستجو بر اساس مشخصات نامه
 - ۷،۳،۲. جستجو بر اساس مشخصات ارسال نامه
 - ۷،۳،۳. جستجو بر اساس مشخصات ارجاع نامه
 - ۷،۳،۴. جستجو بر اساس محتوی
- ۷،۴. باز کردن نامه جستجو شده
- ۷،۵. باز کردن چند نامه جستجو شده
- ۷،۶. ارجاع نامه جستجو شده

 نرم افزار اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندهای فراگستر www.Faragostar.net	سرفصل‌های آموزش عمومی اتوماسیون اداری فراگستر (کارتابل و ملحقات)			فراگستر شرکت مهندسی پژوهشی فراگستر
	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	کد سند	
مرداد ۹۷	۱،۰	FG-970517		

۷،۷. چاپ نامه جستجو شده

۷،۸. چاپ ویژه نامه جستجو شده

۷،۹. ایجاد نامه مشابه از روی نامه جستجو شده

۷،۱۰. خروجی به اکسل برای لیست نامه های جستجو شده

۸. پیگیری

۸،۱. نحوه ورود به لیست ارسال شده ها از پنل سمت راست نرم افزار

۸،۲. تفاوت نامه های خوانده شده/خوانده نشده ارسالی

۸،۲،۱. تعیین زمان خوانده شدن نامه توسط گیرنده

۸،۳. ایجاد پی گیری بر روی نامه های ارسال شده

۸،۴. مشاهده گردش نامه بعد از ارجاع توسط من

۸،۵. جستجو داخل فهرست نامه های ارسال شده

۸،۶. باز پس گیری نامه های ارسال شده

۸،۷. تعیین یادآوری بر روی نامه های پی گیری بعدی

۸،۷،۱. تنظیم زمان پی گیری

۸،۷،۲. انتقال نامه به کارتابل پی گیری

۸،۷،۳. تعیین مهلت انجام کار در فرم ارجاع به منظور انتقال نامه به پی گیری

۹. چاپ نامه ها

۹،۱. باز کردن فرم چاپ

۹،۱،۱. باز کردن فرم از لیست کارتابل

۹،۱،۲. باز کردن فرم از داخل نامه


۹،۲. چاپ متن

۹،۳. چاپ متن بدون امضاء

۹،۴. چاپ متن بدون سربرگ و ته برگ

۹،۵. چاپ ارجاعات

۹،۶. چاپ همه ارجاعات

 نرم افزار اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندهای فراگستر www.Faragostar.net	سرفصل‌های آموزش عمومی اتوماسیون اداری فراگستر (کارتابل و ملحقات)			فراگستر شرکت مهندسی پژوهشی فراگستر
	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	کد سند	
مرداد ۹۷	۱،۰	FG-970517		

۹،۷. چاپ یادداشت و جوابیه

۹،۸. چاپ متن در PDF

۹،۹. چاپ اطلاعات و ارجاعات نامه

۹،۱۰. چاپ رونوشت ها

۹،۱۱. چاپ گیرندگان

۹،۱۲. چاپ ویژه نامه

۹،۱۲،۱. نمایش نامه های مرتبط

۹،۱۲،۲. نمایش ضمیمه نامه ها

۹،۱۲،۳. انتخاب صفحات و چاپ در PDF

۱۰. تنظیمات شخصی

۱۰،۱. تغییر رمز عبور

۱۰،۲. تغییر تصویر کاربری

۱۰،۳. تنظیمات شخصی

۱۰،۳،۱. تنظیمات شخصی

۱۰،۳،۲. تعریف بایگانی سریع

۱۰،۳،۳. تعریف ارجاع سریع

۱۰،۳،۴. تعریف امضاء سریع

۱۰،۳،۵. تعیین جانشین

۱۰،۳،۶. تعیین گروه گیرندگان

۱۰،۳،۷. تعیین قوانین کارتابل



۱۰،۳،۸. تعیین رنگ بندی کارتابل

۱۰،۴. تعیین متن پر کاربرد

۱۰،۵. تعیین فهرست اول

۱۰،۶. تنظیمات صفحه

۱۰،۶،۱. تعیین بزرگنمایی - کوچکنمایی و تم صفحه

 نرم افزار اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندهای فراگستر www.Faragostar.net	سرفصل‌های آموزش عمومی اتوماسیون اداری فراگستر (کارتابل و ملحقات)			 شرکت مهندسی پژوهشی فراگستر
	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	کد سند	
مرداد ۹۷	۱،۰	FG-970517		

۱۰،۷. باز و بسته کردن منوی سمت راست

۱۰،۸. تغییر زبان سیستم

۱۱. کارتابل پست الکترونیکی

۱۱،۱. نحوه مشاهده ایمیل های دریافتی

۱۱،۱،۱. پیش نمایش ایمیل ها دریافت شده

۱۱،۱،۲. نحوه فیلتر کردن ایمیل های بر اساس (نوع-تاریخ و...)

۱۱،۲. نحوه ثبت ایمیل بصورت نامه

۱۱،۳. نحوه ثبت ایمیل از نوع ECE

۱۱،۴. مشاهده ایمیل های ارسال شده

۱۱،۵. ایمیل های تبدیل شده به نامه (ثبت شده)