

فراگستر

شرکت مهندسی پژوهشی فراگستر

عنوان سند

معیارهای انتخاب نرم افزار اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندها

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

فهرست مطالب

۴	۱- مقدمه.....
۵	۲- نرم افزار پایه اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندهای کسب و کار.....
۵	۲-۱- میز کار هوشمند.....
۶	۲-۲- عملیات مربوط به دبیرخانه.....
۹	۲-۳- عملیات مربوط به کار تابل، گردش مکاتبات.....
۱۳	۲-۴- عملیات مربوط به ارجاع و پیگیری مکاتبات.....
۱۶	۲-۵- عملیات مربوط به بایگانی و آرشیو الکترونیکی.....
۱۷	۲-۶- امکانات جستجو و بررسی فهرست نامه‌ها.....
۱۹	۲-۷- ویرایشگر Word در همه مرورگرها.....
۲۰	۲-۸- افزونه Word در قالب Add-ins.....
۲۱	۲-۹- کار تابل آفلاین.....
۲۱	۲-۱۰- تبدیل گفتار به متن.....
۲۲	۲-۱۱- تقویم سازمانی و مدیریت جلسات.....
۲۳	۲-۱۲- سامانه تبادل فایل.....
۲۳	۲-۱۳- چت سازمانی (پیام‌ها و گفتگوهای سازمانی).....
۲۴	۲-۱۴- تنظیمات و اطلاعات پایه و ساختار سازمانی.....
۳۱	۲-۱۵- امنیت و حدود دسترسی و رویداد های نرم‌افزار.....
۳۳	۲-۱۶- ارتباط با سایر سیستم‌ها.....
۳۴	۳- فرم ساز و مدیریت گردش کار.....
۳۶	۴- نسخه موبایل.....
۳۶	۴-۱- نسخه موبایل نگارش رایگان.....
۳۸	۴-۲- نسخه موبایل نگارش سازمانی.....
۴۲	۵- زیرسیستم مدیریت مستندات.....

- ۶- زیر سیستم رسانه سازمانی ۴۴
- ۷- زیرسیستم دانش نامه سازمانی ۴۴
- ۸- مدیریت فاکس ۴۵
- ۹- مدیریت ایمیل ۴۶
- ۱۰- مدیریت پیامک ۴۸
- ۱۱- پروتکل ارتباطی ECE ۴۹
- ۱۲- پروتکل ارتباطی PTP ۵۰
- ۱۳- چند سازمانی (استفاده بصورت هولدینگ) ۵۱
- ۱۴- پشتیبانی دو زبانه ۵۱
- ۱۵- نسخه امن اتوماسیون ۵۲
- ۱۶- ارتباط با شبکه های اجتماعی ۵۲
- ۱۷- سامانه مدیریت هشدار و پایش ۵۳
- ۱۸- کنسول گزارشات BI و هوشمندی تجاری ۵۳

۱- مقدمه

در تهیه سیستم اتوماسیون اداری می‌بایست به این امر توجه داشت که سیستم مورد استفاده میزان قابل قبولی از نیازهای مکاتباتی سازمان را پوشش دهد و از معماری و تکنولوژی روز در توسعه نرم افزار استفاده شده باشد.

کاربران این سیستم طیف وسیعی از پرسنل یک سازمان را تشکیل می‌دهند که با برخورداری از ویژگی کاربرپسندی کاربران احساس راحتی در استفاده از سیستم خواهند داشت.

باتوجه به اینکه در برخی از سازمان‌ها حجم بالایی از مکاتبات در جریان است سیستم می‌بایست در چنین شرایطی از سرعت عملکرد قابل قبولی برخوردار باشد. از آنجایی که امروزه در هر سازمانی تعدادی سیستم نرم‌افزاری در حال فعالیت می‌باشند قابلیت یکپارچگی با سایر سیستم‌ها می‌تواند به سازمان در بهره‌برداری بهینه از نرم‌افزارهای خود کمک نماید.

ارائه دوره گارانتی و ارائه منظم آپدیت‌های سیستم نیز می‌تواند سازمان را از پویا بودن سیستم و رفع موارد احتمالی در مرور زمان مطمئن نماید.

۲- نرم افزار پایه اتوماسیون اداری و مدیریت فرآیندهای کسب و کار

۲-۱- میزکار هوشمند

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان مشاهده خلاصه وضعیت آمار مکاتبات کارتابل کاربر			
۲.	امکان مشاهده اخبار و اعلانات سازمان			
۳.	امکان استفاده از دفترچه یادداشت، تنظیم یادآوری، دفترچه تلفن شخصی و سازمانی			
۴.	امکان مشاهده تقویم کاری و رویدادهای سازمانی			
۵.	امکان درج رویدادها و تعطیلات در تقویم سازمانی			
۶.	امکان اطلاع رسانی رویدادهای مندرج شده در تقویم سازمانی با پیام کوتاه			
۷.	امکان مشاهده گزارش های هوشمند و شخصی مکاتبات سازمان			
۸.	امکان مشاهده تصویر روز، تابلو اخبار و اعلانات سخن روز			
۹.	مشاهده آمار نامه ها و اطلاعات سمت ها و جانشین ها در میز کار			
۱۰.	امکان جستجو در فهرست انجام کار در میز کار اتوماسیون اداری			
۱۱.	امکان شخصی سازی ویجت های تعبیه شده در میز کار			
۱۲.	امکان شخصی سازی و تعیین رنگ بندی تم نرم افزار			
۱۳.	مشاهده تعداد کاربر همزمان لاگین شده به نرم افزار			
۱۴.	امکان استفاده از فرمان صوتی (تبدیل گفتار به متن) با زیر ساخت متناسب			
۱۵.	امکان جابه جایی بین دو زبان فارسی و انگلیسی در سطح کل نرم افزار			
۱۶.	امکان مشاهده کاربرانی که جانشین کاربر جاری، تعیین شده اند			
۱۷.	امکان مشاهده کاربرانی که کاربر جاری، جانشین آنها است			
۱۸.	تعیین پیوندهای دسترسی سریع به سایر فرم ها در منوی اصلی نرم افزار			
۱۹.	امکان دسترسی سریع به نامه ها، فرم ها، فاکس ها، ایمیل های دریافت شده و خوانده نشده			
۲۰.	امکان مشاهده version history نرم افزار و مشاهده قابلیت ها و امکانات نسخ قبلی			
۲۱.	امکان جابه جایی بین سمت های منتسب به کاربر جاری			
۲۲.	امکان دسترسی به کارتابل کاربران دیگر حسب دسترسی و جایگاه کاربر جاری در ساختار سازمانی			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۲۳.	امکان دسترسی به کارتابل کاربرانی که به عنوان کاربر جانشین تعریف شده اند			
۲۴.	گزارش کارکرد سامانه در یک نگاه			
۲۵.	امکان ارسال ایمیل به مخاطبین در هنگام ثبت رویداد تقویم			

۲-۲- عملیات مربوط به دبیرخانه

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان معرفی سازمان های طرف مکاتبه همراه با اشخاص و سمت های درون آنها			
۲.	تعریف نامحدود دبیرخانه با فرمت های مختلف شماره گذاری			
۳.	امکان معرفی دفاتر اندیکاتور متعدد به ازای یک دبیرخانه			
۴.	امکان معرفی شماره اندیکاتور و اختصاص فرمت شماره گذاری مستقل برای هر دبیرخانه			
۵.	امکان ثبت نامه ها در دبیرخانه به یکی از روش های بارگزاری تصویر نامه، اسکن نامه، نامه ایمیل شده، نامه ECE شده و پیش نویس دریافت شده از کاربران			
۶.	ثبت مشخصات نامه (شماره نامه وارده، تاریخ نامه وارده، دبیرخانه، پرونده، موضوع، فرستنده، گیرندگان، نوع ارجاع، نوع ارسال، متن ارجاع، تحویل دهنده، محرمانگی، فوریت، کلیدواژه ها)			
۷.	اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار			
۸.	امکان درج نامه های مرتبط (عطف و پیرو)			
۹.	امکان پیوست های فایلی به نامه از طریق بارگزاری فایل یا درج از اسکنر			
۱۰.	قابلیت اتصال به انواع اسکنرهای تک برگ یا دسته ای			
۱۱.	فشرده سازی حجم تصاویر نامه ها و ذخیره آنها در پایگاه اطلاعاتی نرم افزار			
۱۲.	قابلیت بهبود خودکار کیفیت و سایز تصویر و کنترل حجم نامه های اسکن شده			
۱۳.	بزرگنمایی، کوچک نمایی و گردش تصاویر اسکن شده			
۱۴.	امکان بارگزاری فایل بدنه نامه و درج در صفحه مورد نظر کاربر			
۱۵.	امکان تعیین محدودیت نوع و حجم فایل ها در هنگام بارگزاری			
۱۶.	امکان ثبت پیوست های متفرقه به نامه			
۱۷.	امکان ثبت رونوشت هنگام ثبت برای تک تک گیرندگان رونوشت			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱۸.	امکان بررسی ثبت شماره تکراری نامه وارده در دبیرخانه و فاکس پیش از ثبت نامه			
۱۹.	امکان ثبت نامه وارده با فرستنده متفرقه			
۲۰.	امکان جستجو و یافتن نامه‌ها و مشاهده مکان و مسیر حرکت نامه در سازمان			
۲۱.	مشاهده فهرست نامه‌های ثبت شده در کار تابل‌ها و دبیرخانه‌ها حسب دسترسی			
۲۲.	امکان جستجو و یافتن نامه‌ها حسب اطلاعاتی مانند (شماره نامه، شماره رهگیری نامه، پرونده نامه، ایجادکننده، تاریخ نامه، موضوع نامه، فرستنده، گیرنده، دبیرخانه، نوع نامه، ارجاع نامه، مکان بایگانی نامه در دبیرخانه، تاریخ بایگانی در دبیرخانه، محرمانگی، شماره نامه وارده، تاریخ نامه وارده، فوریت، کلیدواژه‌ها، تحویل دهنده، نحوه‌ی ارسال)			
۲۳.	امکان تهیه انواع چاپ از نامه شامل (چاپ متن نامه، چاپ متن بدون امضاء، چاپ متن بدون سربرگ و ته‌برگ، چاپ متن بدون سربرگ و ته‌برگ و امضاء، چاپ متن در pdf، چاپ اطلاعات و ارجاعات نامه، چاپ متن به همراه رونوشت‌ها، چاپ به همراه گیرندگان، چاپ ارجاعات، چاپ همه ارجاعات، چاپ یادداشت و جوابیه)			
۲۴.	امکان تهیه چاپ ویژه از نامه با قابلیت چاپ همزمان متن، نامه‌های مرتبط و ضمائم نامه در قالب فایل			
۲۵.	امکان تهیه چاپ رسیدنامه برای ارائه به تحویل دهنده			
۲۶.	امکان تعریف پرونده‌های بایگانی نامه در دبیرخانه و دسترسی به نامه‌های بایگانی شده در دبیرخانه حسب دسترسی کاربر			
۲۷.	امکان حذف بدنه و پیوست نامه‌ها با سطح دسترسی			
۲۸.	امکان جابه‌جایی و مرتب‌سازی فایل‌های بدنه‌ی نامه با سطح دسترسی			
۲۹.	امکان ارسال نامه‌های ثبت شده از یکی از روش‌های (ارسال از طریق ایمیل، ارسال از طریق فاکس، ارسال از طریق ECE)			
۳۰.	امکان حذف ارجاعات خوانده نشده از دبیرخانه			
۳۱.	امکان ایجادنامه مشابه نامه‌های ثبت شده در دبیرخانه			
۳۲.	امکان ثبت یادداشت و جوابیه در نامه‌های ثبت شده در دبیرخانه			
۳۳.	امکان ارجاع مجدد نامه‌های ثبت شده			
۳۴.	امکان ابطال نامه‌ها با سطح دسترسی			
۳۵.	امکان بایگانی نامه در بایگانی‌های تعریف شده برای دبیرخانه			
۳۶.	مشاهده بدنه نامه‌های چند صفحه‌ای بصورت thumbnail			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۳۷.	امکان مشاهده فهرست ایمیل‌های دریافتی برای دبیرخانه			
۳۸.	امکان ثبت ایمیل‌های دریافت‌شده در قالب‌نامه وارده			
۳۹.	امکان مشاهده ایمیل‌های ثبت‌شده			
۴۰.	امکان مشاهده ایمیل‌های ارسال‌شده			
۴۱.	امکان مشاهده فهرست ECE های دریافتی برای دبیرخانه			
۴۲.	امکان ثبت ECE های دریافت‌شده در قالب نامه وارده			
۴۳.	امکان مشاهده ECE های ثبت‌شده			
۴۴.	امکان مشاهده ECE های ارسال‌شده			
۴۵.	امکان مشاهده فهرست فاکس‌های دریافتی برای دبیرخانه			
۴۶.	امکان ثبت فاکس‌های دریافت‌شده در قالب نامه وارده			
۴۷.	امکان مشاهده فاکس‌های ثبت‌شده			
۴۸.	امکان مشاهده فاکس‌های ارسال‌شده			
۴۹.	امکان جابجایی ترتیب رونوشت‌ها توسط دبیرخانه و چاپ، ارسال فاکس و ECE نامه براساس ترتیب قرارگیری رونوشت‌ها			
۵۰.	امکان درج تگ در دبیرخانه جهت جستجوی هدفمند نامه‌ها			
۵۱.	امکان انتخاب بدنه و پیوست در هنگام ثبت ECE در زمانی که بدنه یا پیوست غیرمجاز همراه ECE ارسال شده باشد			
۵۲.	امکان دریافت گزارش‌های عملکرد دبیرخانه شامل (آمار نامه‌های وارده، صادره، داخلی، وارده اقدام شده، وارده اقدام نشده، داخلی اقدام شده، داخلی اقدام نشده، آمار فاکس‌های دریافتی ثبت‌شده، ارسالی، آمار ایمیل‌های ثبت‌شده دریافتی ارسالی، آمار ECE های دریافتی ثبت‌شده ارسالی)			
۵۳.	امکان درج بارکد به نامه در هنگام ثبت و جستجو براساس بارکد			

۳-۲- عملیات مربوط به کارتابل، گردش مکاتبات

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱	امکان ایجاد و اختصاص کارتابل به ازای پستهای سازمانی کاربر			
۲	جابجایی بین کارتابل های تعریف شده برای پستهای دیگر کاربر			
۳	امکان دسترسی به کارتابل کاربران دیگر حسب دسترسی های تعریف شده			
۴	امکان دسترسی به کارتابل کاربرانی که کاربر جاری جانشین ایشان است			
۵	ایجاد دسترسی جهت تعیین جانشین			
۶	امکان تفویض بخشی از کارتابل کاربر به کاربران دیگر در بازه زمانی تعریف شده			
۷	مشاهده فهرست نامه های موجود در کارتابل بر اساس اطلاعات شماره نامه، موضوع نامه، فرستنده، تاریخ نامه، تاریخ ورود به کارتابل، نوع نامه			
۸	امکان گروه بندی کارتابل به صورت درختی و انتقال نامه به هر زیر پرونده بصورت دستی یا بر اساس قوانین تعریف شده در کارتابل			
۹	امکان تعیین تعداد ردیف های قابل مشاهده در هر صفحه کارتابل			
۱۰	امکان تعیین نحوه مرتب سازی نامه های دریافت شده حسب (تاریخ دریافت، فرستنده، فرستنده ارجاع، پرونده، فوریت، تاریخ نامه، تاریخ ارجاع، موضوع، خوانده شده/خوانده نشده، اصل/رونوشت، ایجاد کننده، نوع نامه)			
۱۱	امکان جستجو بین نامه های دریافت شده در کارتابل بر حسب شماره نامه، شماره رهگیری و موضوع نامه			
۱۲	مشاهده نامه های دریافت شده در کارتابل (مشاهده اطلاعات نامه، متن نامه، پیوست های نامه، نامه های مرتبط شده، ارجاعات قبلی نامه، یادداشت و جوابیه نامه)			
۱۳	امکان مشاهده عناوین اصلی گیرنده تغییر نام یافته توسط دبیرخانه در کارتابل			
۱۴	امکان مشاهده ارجاعات شخصی و تمامی ارجاعات دیگر دریافت کنندگان نامه ذیل نامه			
۱۵	اعلان خودکار تعداد نامه های جدید خوانده نشده در کارتابل			
۱۶	امکان باز نمودن همزمان تا ۵ نامه از فهرست انتخاب شده از نامه های کارتابل			
۱۷	امکان تعیین رنگ بندی موضوع نامه های دریافت شده بر اساس قوانین کارتابل			
۱۸	امکان تفکیک نامه هایی که دارای مهلت پاسخ می باشند			
۱۹	امکان تفکیک نامه هایی که بصورت محرمانه ارجاع شده اند			
۲۰	مشاهده آخرین مکان های نامه و مشاهده گردش و ارجاعات نامه			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۲۱	امکان تبدیل متن نامه‌های ایجاد شده توسط ویرایشگر Word به تصویر			
۲۲	نمایش صفحات نامه بصورت Thumbnails با امکان جابجایی بین صفحات			
۲۳	نمایش فایل‌های پیوست شده به صورت Thumbnails یا ردیفی با امکان دریافت فایل‌ها			
۲۴	امکان ایجاد نامه بر اساس الگوها و قالب‌های از پیش تعریف شده			
۲۵	امکان معرفی قالب‌نامه با فرمت تا ۲ امضاء			
۲۶	امکان تعریف قالب نامه‌های انگلیسی و فارسی			
۲۷	امکان استفاده از انواع ویرایشگر (وبی و Word) جهت نگارش متن نامه بر حسب قالب تعیین شده برای کاربر			
۲۸	امکان الصاق بدنه نامه از طریق اسکنر به طور مستقیم و یا فراخوانی فایل			
۲۹	امکان ایجاد بدنه نامه با استفاده از قلم نوری			
۳۰	امکان ثبت مشخصات نامه شامل موضوع، متن نامه، گیرندگان اصل نامه، گیرندگان رونوشت نامه، گیرندگان رونوشت پنهان			
۳۱	امکان تعریف و ذخیره موضوع پرکاربرد برای نامه به منظور عدم تایپ مجدد			
۳۲	امکان درج نامه‌های مرتبط (پیرو و عطف) در هنگام ایجاد نامه			
۳۳	امکان الصاق فایل‌های پیوست از طریق اسکنر یا فراخوانی فایل در هنگام ایجاد نامه			
۳۴	امکان الصاق پیوست از نوع متفرقه در هنگام ایجاد نامه			
۳۵	امکان تعیین محدودیت در حجم و نوع فایل‌های پیوست در هنگام بارگزاری			
۳۶	امکان شماره‌دهی به نامه‌ها مطابق ساختار شماره‌دهی موردنظر سازمان در هنگام ثبت نامه			
۳۷	امکان "تبدیل گفتار به متن" در فرم ایجاد نامه بر اساس شرایط استفاده از این امکان			
۳۸	امکان ارجاع پیش‌نویس نامه به کاربران دیگر در جهت اخذ تایید ثبت نامه			
۳۹	امکان ارجاع پیش‌نویس نامه به کاربران دیگر در جهت اخذ امضاء پیش‌نویس نامه			
۴۰	امکان استفاده از تگ‌های پیش‌فرض جهت انتقال اطلاعات (موضوع، شماره، تاریخ، گیرندگان، رونوشت‌ها، تصویر امضاء، نام سازمان فرستنده) به داخل متن نامه			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۴۱	امکان انتخاب امضاء هنگام ثبت و صدور نامه برای افرادی که دارای چند امضاء هستند.			
۴۲	امکان تعیین فوریت در هنگام ایجاد نامه			
۴۳	امکان تعیین محرمانگی در هنگام ایجاد نامه			
۴۴	تعریف کلید واژه‌های متنوع و انتساب آنها به نامه جهت جستجو بر اساس کلید واژه‌ها			
۴۵	امکان ارجاع و درج شرح ارجاع برای نامه‌های دریافت شده در کارتابل به یک یا چند گیرنده			
۴۶	تعیین مهلت پاسخ‌گویی در هنگام ارجاع نامه			
۴۷	امکان تهیه انواع چاپ از نامه شامل (چاپ متن نامه، چاپ متن بدون امضاء، چاپ متن بدون سربرگ و ته‌برگ، چاپ متن بدون سربرگ و ته‌برگ و امضاء، چاپ متن در pdf، چاپ اطلاعات و ارجاعات نامه، چاپ متن به همراه رونوشت‌ها، چاپ به همراه گیرندگان، چاپ ارجاعات، چاپ همراه ارجاعات، چاپ یادداشت و جوابیه)			
۴۸	امکان تهیه چاپ ویژه از نامه با قابلیت چاپ همزمان متن، نامه‌های مرتبط و ضمائم نامه در قالب فایل PDF			
۴۹	امکان ارسال نامه به گیرندگان مورد نظر از طریق فکس از داخل کارتابل			
۵۰	امکان ارسال نامه به گیرندگان مورد نظر از طریق ایمیل از داخل کارتابل			
۵۱	امکان ارسال نامه به گیرندگان مورد نظر از طریق ECE از داخل کارتابل			
۵۲	امکان گفتگوی سازمانی (چت) بین کاربران سیستم			
۵۳	امکان مشاهده سوابق گفتگوهای سازمانی انجام شده کاربر			
۵۴	امکان تعریف یادداشت‌ها و یادآوری‌های شخصی بر روی نامه‌های کارتابل			
۵۵	امکان دسترسی به دفترچه تلفن شخصی یا سازمانی			
۵۶	امکان تعریف ارجاع سریع و استفاده از کلیدهای ترکیبی برای ارجاع سریع			
۵۷	امکان امضاء پیش نویس نامه‌های دریافت شده توسط کاربران دیگر			
۵۸	امکان تعریف امضاء سریع و استفاده از کلیدهای ترکیبی برای امضاء سریع			
۵۹	امکان تعریف فهرستی از عبارت‌های پر استفاده در دستور ارجاع نامه‌ها (ارجاع سریع)			
۶۰	امکان بایگانی نامه‌ها در پرونده‌های بایگانی شخصی یا سازمانی			
۶۱	امکان تعریف بایگانی سریع و استفاده از کلیدهای ترکیبی برای بایگانی سریع			
۶۲	امکان جستجو نامه‌ها بر اساس سطوح دسترسی کاربر			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۶۳	امکان جستجو و یافتن نامه‌ها حسب اطلاعاتی مانند (شماره نامه، شماره رهگیری نامه، پرونده نامه، ایجاد کننده، تاریخ نامه، موضوع نامه، فرستنده، گیرنده، دبیرخانه، نوع نامه، ارجاع نامه، مکان بایگانی نامه در دبیرخانه، تاریخ بایگانی در دبیرخانه، محرمانگی، شماره نامه وارده، تاریخ نامه وارده، فوریت، کلیدواژه‌ها، تحویل دهنده، نحوه‌ی ارسال)			
۶۴	امکان حذف نامه‌های سازمان و بازگرداندن نامه‌های حذف شده			
۶۵	امکان معرفی تصویر امضا، تصویر پرسنلی و مشخصات پرسنل اختصاص داده شده به هر سمت سازمانی			
۶۶	امکان بارگزاری امضاء و تصاویر پرسنل بصورت گروهی			
۶۷	امکان معرفی کاربران نرم افزار با تعیین تنظیمات ورود به نرم افزار			
۶۸	امکان ثبت نام کاربران به صورت خود اظهاری و تایید ثبت نام ها			
۶۹	امکان فراخوانی کاربران ثبت شده در Active Directory			
۷۰	امکان قفل نمودن کاربران توسط مدیر نرم افزار			
۷۱	امکان قفل شدن خودکار کاربران در صورت ورودهای نامعتبر			
۷۲	امکان تعریف محدوده مجاز استفاده از نرم افزار برای کاربران به تفکیک زمان			
۷۳	امکان تعریف محدوده مجاز استفاده از نرم افزار برای کاربران به تفکیک شناسه شبکه			
۷۴	امکان تخصیص دسترسی های تعریف شده نرم افزار به کاربران			
۷۵	امکان انجام تنظیمات شخصی کاربر شامل (تغییر رمز عبور، تغییر تصویر پرسنلی، تنظیم بایگانی سریع، تنظیم امضاء سریع، تعریف جانشین، تعریف گروه گینده گان، تعریف قوانین کار تابل، تعریف فهرست اول ارجاع، تعریف متن های پر کاربرد، تنظیمات شخصی و بجت ها میز کار)			
۷۶	امکان مشاهده ارتباطات فعال کاربر جاری با سرور و حذف ارتباطات قبلی			
۷۷	امکان تبدیل نامه های و بی یا Word به قالب PDF			
۷۸	امکان ایجاد نامه مشابه از روی یک نامه			
۷۹	امکان تخصیص قالب نامه به دبیرخانه			
۸۰	امکان تخصیص دسترسی به قالب نامه جهت ایجاد نامه			
۸۱	امکان دریافت بدنه نامه به همراه پیوست ها بصورت یک فایل فشرده			
۸۲	امکان معرفی انواع موضوعات پر کاربرد نامه به صورت شخصی یا سازمانی			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۸۳	امکان مشاهده thumbnail نامه‌ها، بزرگ‌نمایی، کوچک‌نمایی و چرخش نامه‌ها و تصاویر پیوست			
۸۴	امکان نوین‌گیری تصاویر (تا ۸۰٪ کاهش حجم تصاویر بدنه‌ی نامه‌ها بدون تغییر در کیفیت و سایز آنها)			
۸۵	امکان جستجو بین متون ارجاعات یک نامه			
۸۶	امکان پیش‌نمایش نامه‌های ایجادشده قبل از شماره‌شدن			
۸۷	افزودن Watermark (پیش‌نمایش) در هنگام مشاهده پیش‌نمایش نامه‌های Word			
۸۸	مشاهده چرخه و توالی ارجاعات بصورت گرافیکی (درخت ارجاعات)			
۸۹	امکان مشاهده لاگ‌ها و رویدادهای نامه‌ها			
۹۰	امکان اعطای دسترسی کنترل شده برای مشاهده‌نامه و ارجاعات محرمانه			
۹۱	پشتیبانی از قلم نوری و قابلیت هاش‌نویسی روی بدنه نامه			
۹۲	امکان ارسال خودکار پیام کوتاه در هنگام ارجاع نامه با استفاده از زیر ساخت لازم			
۹۳	دریافت یکجای بدنه نامه در قالب یک فایل فشرده			
۹۴	قابلیت تبدیل خودکار نامه به فرمت PDF و مشاهده آن در مرورگر			
۹۵	امکان تنظیم یادآوری جهت اعلام سررسید کارها			
۹۶	مشاهده و ویرایش سوابق یادآوری‌های تنظیم شده بر روی یک نامه			
۹۷	قابلیت جابجایی اولویت امضا برای نامه‌های دارای دو امضا			
۹۸	توسعه انواع ارتباطات فی مابین نامه‌ها شامل (نامه مرتبط، نامه در پاسخ به)			
۹۹	نمایش فهرست خواننده نشده (ایمیل‌ها و ECE‌ها - فکس‌ها - نامه‌های درگاه) در دسترسی سریع حسب دسترسی کاربر			

۴-۲- عملیات مربوط به ارجاع و پیگیری مکاتبات

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان ارجاع نامه و درج شرح‌های ارجاعات متفاوت به یک یا چند گیرنده			
۲.	امکان ارجاع نامه به یک یا چند واحد سازمانی و کلیه پرسنل عضو واحدها			
۳.	امکان تعریف ارجاع خاص برای کاربر به منظور ارجاع نامه خارج از سطوح دسترسی تعیین شده در چارت سازمانی			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۴.	امکان تعریف ارجاع سریع برای نامه‌ها			
۵.	امکان تعریف کلید ترکیبی برای ارجاع سریع نامه			
۶.	امکان بازپس‌گیری ارجاع‌نامه در صورت خوانده نشدن آن توسط گیرنده ارجاع			
۷.	امکان ارجاع نامه بصورت محرمانه و مشاهده ارجاعات محرمانه در صورت داشتن سطح دسترسی لازم			
۸.	امکان بریدن ارجاعات قبلی و جلوگیری از مشاهده ارجاعات قبلی توسط فرستنده ارجاع			
۹.	امکان تعیین نوع ارجاع (جهت استحضار، جهت اقدام، جهت امضاء، و ...)			
۱۰.	امکان ارجاع‌نامه جهت اقدام و قرارگیری نامه در فهرست پیگیری فرستنده ارجاع و فهرست اقدام گیرنده ارجاع			
۱۱.	امکان انتخاب نوع ویرایشگر متن در هنگام ارجاع نامه (ویرایشگر ساده، ویرایشگر متنی، قلم نوری)			
۱۲.	امکان انتخاب نوع ارجاع (اصل، رونوشت) در هنگام ارجاع نامه			
۱۳.	امکان انتخاب نوع فوریت ارجاع (عادی، فوری، آنی) در هنگام ارجاع نامه و درج مهلت پاسخگویی قابل تنظیم برای گیرنده			
۱۴.	امکان تعیین مهلت پاسخگویی برای گیرنده ارجاع			
۱۵.	امکان مشاهده مدت زمان رسوب نامه در کارتابل گیرنده ارجاع (زمان سپری شده تا اولین اقدام شامل ارجاع، بایگانی، حذف ارجاع نامه)			
۱۶.	امکان استفاده از فرمان صوتی جهت درج گفتار به متن در هنگام ارجاع نامه در صورت تهیه زیر ساخت لازم			
۱۷.	امکان تعریف متون پرکاربرد جهت درج سریع متن ارجاع			
۱۸.	امکان ایجاد گروه گیرندگان و ارجاع گروهی			
۱۹.	امکان ارجاع زدن نامه از طرف کاربر جانشین شده			
۲۰.	امکان ارسال پیام کوتاه همراه با ارجاع نامه در صورت تهیه زیر ساخت لازم			
۲۱.	امکان مشاهده روند ارجاعات و حرکت یک نامه در تمام واحدهای یک یا چند سازمان تعریف شده در سیستم			
۲۲.	مشاهده نامه‌های ارجاع شده در فهرست ارسال شده‌ها، و تعیین آخرین مکان‌های نامه و نحوه گردش آن			
۲۳.	امکان ارجاع پیش‌نویس نامه جهت اخذ تاییدات و امضاء از سایر کاربران دارای حق امضاء			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۲۴.	امکان ارجاع نامه به درگاه های سایر سازمان های در هنگام استفاده از سیستم بصورت چند سازمانی			
۲۵.	امکان ارجاع پیش نویس بین سازمان ها جهت اخذ تاییدیه و امضاء در هنگام استفاده از سیستم بصورت چند سازمانی			
۲۶.	امکان ارجاع نامه از درگاه داخلی به کلیه افراد داخلی سازمان در هنگام استفاده از سیستم بصورت چند سازمانی			
۲۷.	امکان پیگیری نامه های ارجاع شده در فهرست ارسال شده ها و پیگیری ها و تعیین آخرین مکان های نامه و نحوه گردش آن			
۲۸.	امکان درج یادآوری و اعلان در هنگام ارجاع نامه و قرارگیری نامه در فهرست پیگیری ها			
۲۹.	امکان پیگیری و مشاهده پاسخ نهایی نامه توسط (ارباب رجوع) با استفاده از کد رهگیری و شماره نامه			
۳۰.	امکان پیگیری نامه های جهت اقدام در فهرست پیگیری های فرستنده ارجاع			
۳۱.	امکان تفکیک نامه های منتظر اقدام در فهرست پیگیری های فرستنده ارجاع			
۳۲.	امکان درج شرح اقدام برای نامه های دارای اقدام و تایید یا عدم تایید اقدام توسط کاربر فرستنده ارجاع			
۳۳.	پیگیری مراحل مختلف کار از طریق کارتابل، ردیابی وضعیت فعلی آن و نتایج اقدامات انجام شده روی نامه			
۳۴.	امکان پیگیری ارجاع نامه ها از طریق جستجو در شماره، تاریخ، موضوع، فرستنده، گیرنده			
۳۵.	امکان مشاهده نامه های مرتبط شده به نامه اصلی توسط کاربران دیگر			
۳۶.	امکان مشاهده پیوست های الصاق شده به نامه اصلی توسط کاربران دیگر			
۳۷.	دسترسی به مشاهده رونوشت پنهان در صورت وجود دسترسی لازم برای کاربر			
۳۸.	کنترل، پیگیری و مشاهده گردش ارجاعات بصورت گرافیکی و درختواره			
۳۹.	ارسال پیامک به فرستنده در صورت عدم پاسخ به نامه در مهلت پاسخ تعیین شده			
۴۰.	ارسال ایمیل به گیرندگان ارجاع نامه			

۵-۲- عملیات مربوط به بایگانی و آرشیو الکترونیکی

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان تعریف پرونده بایگانی متعدد شخصی و سازمانی بصورت درختواره‌ای			
۲.	امکان تعریف کد بایگانی به هر پرونده بایگانی و جستجو بر اساس کدهای بایگانی			
۳.	تعیین سطح دسترسی واحد و کاربران به بایگانی یا مشاهده نامه‌های بایگانی شده در پرونده‌ها			
۴.	امکان تعریف پرونده بایگانی دبیرخانه و انتساب پرونده‌های بایگانی دبیرخانه به کاربر دبیرخانه			
۵.	امکان تعریف پرونده بایگانی درگاه و انتساب پرونده‌های بایگانی دبیرخانه به کاربر دبیرخانه در صورت استفاده از سیستم در حالت چند سازمانی			
۶.	امکان بایگانی نامه در پرونده‌های منتسب شده به کاربر			
۷.	امکان تعریف بایگانی سریع برای نامه‌ها			
۸.	امکان تعریف کلید ترکیبی برای بایگانی سریع نامه			
۹.	جستجو و یافتن نامه‌ها در پرونده‌های بایگانی			
۱۰.	جلوگیری از بایگانی تکراری نامه در پرونده‌های بایگانی			
۱۱.	امکان تعیین دسترسی مشاهده برای نامه‌های بایگانی شده برای پرسنل زیر مجموعه			
۱۲.	امکان ارجاع نامه از پرونده‌های بایگانی			
۱۳.	امکان ایجاد پرونده‌های شخصی برای هر یک از کاربران و ذخیره سازی نامه‌های مربوط در آنها			
۱۴.	امکان جابجایی نامه‌ها بین پرونده‌های بایگانی			

۶-۲- امکانات جستجو و بررسی فهرست نامه‌ها

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان جستجوی مکاتبات بر اساس حداقل اطلاعات داشته از نامه (مانند بخشی از موضوع، بخشی از شماره)			
۲.	امکان جستجوی پیشرفته بر اساس کلیه اطلاعات درج شده نامه شامل: ○ شماره نامه ○ شماره رهگیری ○ موضوع نامه ○ تاریخ نامه ○ نوع نامه ○ دبیرخانه صادر کننده نامه ○ شماره نامه وارده ○ تاریخ نامه وارده ○ پرونده نامه ○ کلید واژه های نامه ○ فرستنده نامه ○ گیرنده گان نامه ○ تاریخ ارسال نامه ○ ارجاع کننده نامه ○ گیرنده گان ارجاع نامه ○ نوع ارجاع نامه ○ متن ارجاع نامه ○ تاریخ ارجاع نامه ○ تاریخ دریافت ارجاع نامه			
۳.	امکان جستجو داخل محتوی نامه‌های متنی شامل (Word-PDF)			
۴.	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست کارتابل کاربر			
۵.	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست بایگانی شخصی و سازمانی کاربر			
۶.	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست ارسال شده‌های کاربر			
۷.	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست پیش‌نویس‌های کاربر			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۸.	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست پیگیری‌های کاربر			
۹.	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست اقدام‌های کاربر			
۱۰.	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در درگاه دبیرخانه در هنگام پیاده‌سازی چند سازمانی			
۱۱.	امکان جستجو در فهرست فکس‌های دریافتی			
۱۲.	امکان جستجو در فهرست فکس‌های ارسالی			
۱۳.	امکان جستجو در فهرست فکس‌های ثبت شده			
۱۴.	امکان جستجو در فهرست فکس‌های حذف شده			
۱۵.	امکان جستجو در فهرست ایمیل‌های دریافتی			
۱۶.	امکان جستجو در فهرست ایمیل‌های ارسالی			
۱۷.	امکان جستجو در فهرست ایمیل‌های ثبت شده			
۱۸.	امکان جستجو در فهرست ایمیل‌های حذف شده			
۱۹.	امکان جستجو در فهرست ECE های ارسالی			
۲۰.	امکان جستجو نامه‌های کاربران دیگر بر اساس جایگاه سازمانی کاربر			
۲۱.	امکان تعیین دسترسی در جستجوی نامه‌های محرمانه			
۲۲.	امکان تعیین دسترسی در جستجوی نامه‌های ابطال شده			
۲۳.	امکان جستجو در فهرست‌نامه‌های ثبت شده در دبیرخانه			
۲۴.	امکان مشاهده، ارجاع، بایگانی، چاپ نامه‌های مورد جستجو قرار گرفته			
۲۵.	امکان تهیه خروجی اکسل از لیست جستجوهای نامه‌ها			
۲۶.	امکان اختصاص دسترسی جستجو نامه‌های جانشین در هنگام تعیین جانشین برای کاربر			
۲۷.	امکان جستجوی معنایی و هوشمند			

۷-۲- ویرایشگر Word در همه مرورگرها

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان ایجاد نامه‌ها بصورت مستقیم در نرم افزار Word			
۲.	عدم نیاز به نصب هیچگونه افزونه یا تغییر در سطوح امنیتی مرورگرها			
۳.	قابلیت استفاده ویرایشگر Word در تمام مرورگرها و بر روی سیستم‌عامل‌های ویندوز و Mac			
۴.	امکان تعریف انواع قالب نامه (سربرگ، ته‌برگ) در Word و ایجاد نامه‌ها بر اساس قالب انتخابی			
۵.	امکان تعریف انواع قالب‌های تک امضاء و دو امضاء در Word			
۶.	امکان تعیین قالب‌های مورد علاقه به‌عنوان قالب‌های پیش‌فرض کاربر			
۷.	امکان تبدیل نامه ایجادشده در Word به تصویر بلافاصله بعد از ذخیره پیش‌نویس نامه			
۸.	امکان انتقال انواع تگ‌های از پیش تعریف‌شده به داخل ویرایشگر Word مانند) {شماره} - {تاریخ} - {موضوع} - {پیوست} - {سازمان نام} - {سازمان تلفن} {سازمان آدرس} - {فوریت} - {نام ایجاد کننده} - {گیرندگان} - {رونوشتها} - {امضا}			
۹.	امکان تعریف قالب نامه انگلیسی و تعریف تگ‌های پیش‌فرض محتوی انگلیسی (عنوان انگلیسی فرستنده، عنوان انگلیسی گیرندگان، عنوان انگلیسی گیرندگان رونوشت، امضاء انگلیسی)			
۱۰.	مشاهده پیش‌نمایش نامه‌های ایجاد شده در Word همراه با مشاهده محتوی تگ‌های تعریف‌شده			
۱۱.	امکان تعریف انواع قالب نامه Word جهت اخذ امضاء بین سازمانی در صورت پیاده‌سازی چند سازمانی			
۱۲.	امکان تعریف قالب‌های Word بصورت Protect جهت تعیین محل درج متن نامه و عدم امکان تغییر در سایر اطلاعات قالب نامه توسط کاربر			
۱۳.	امکان ایجاد نامه چند صفحه‌ای و ایجاد خودکار thumbnail صفحات نامه بلافاصله بعد از ثبت نامه			

۸-۲- افزونه Word در قالب Add-ins

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	نصب افزونه (Add-Ins) تولید شده مستقل برای نرم افزار Word جهت ایجاد، شماره گذاری و ارجاع نامه از داخل Word (2010، 2013، 2016)			
۲.	امکان ایجاد و ارجاع پیش نویس نامه به صورت مستقیم در نرم افزار Word (2010، 2013، 2016)			
۳.	امکان مشاهده پیش نویس های ایجاد شده در نرم افزار اتوماسیون اداری در داخل Word (2010، 2013، 2016)			
۴.	امکان دریافت شماره اندیکاتور به صورت مستقیم در نرم افزار Word (2010، 2013، 2016)			
۵.	امکان فراخوانی قالب های مختلف Word ایجاد شده از اتوماسیون اداری			
۶.	امکان پیوست فایل به نامه از داخل نرم افزار Word (2010، 2013، 2016)			
۷.	ارجاع خودکار نامه های ایجاد شده از Word به کار تابل تحت وب کاربران			
۸.	ایجاد عطف و پیرو در هنگام ایجاد نامه در داخل نرم افزار Word (2010، 2013، 2016)			

۹-۲- کارتابل آفلاین

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	دارای افزونه اتوماسیون اداری بر روی نرم افزار Outlook			
۲.	یکسان سازی خودکار اطلاعات پایه‌ی درج شده در سیستم اتوماسیون اداری به افزونه Outlook			
۳.	فراخوانی نامه‌ها از کارتابل اتوماسیون اداری به Inbox نرم افزار Outlook و ارسال آن بصورت ایمیل			
۴.	امکان مشاهده متن و پیوست نامه‌ها در Inbox نرم افزار Outlook			
۵.	ارجاع و درج پاراف بر روی نامه‌ها از Outlook به گیرندگان تعریف شده در سیستم اتوماسیون اداری بصورت آفلاین و انتقال ارجاع نامه به کارتابل اتوماسیون اداری گیرندگان در زمان اتصال به سیستم اتوماسیون اداری			
۶.	امکان تهیه پیش نویس از روی ایمیل دریافت شده و سپس ثبت یا اندیکاتور کردن آن در سیستم اتوماسیون اداری			
۷.	امکان چرخش (Rotate) بدنه Email در زمان دریافت			
۸.	امکان درج پیوست تصویری ایمیل در بدنه نامه			

۱۰-۲- تبدیل گفتار به متن

فناوری تبدیل گفتار به متن، قابلیت متمایزی است که به کاربران نرم افزار کمک می کند بجای استفاده از صفحه کلید برای تایپ متون نامه و شرح ارجاعات بدون تایپ کردن، صرفا از طریق این قابلیت گفتار خود را به متن تبدیل نمایند. برای استفاده از این قابلیت نیازمند مرورگر chrome متصل به اینترنت و میکروفون خواهید بود. از قابلیت های این امکان میتوان به موارد ذیل اشاره نمود:

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان تبدیل گفتار کاربر به متن در میزکار			
۲.	امکان تبدیل گفتار کاربر به متن و درج شرح ارجاع نامه			
۳.	امکان تبدیل گفتار به متن و درج در متن نامه			
۴.	دقت و سرعت بالا در تبدیل گفتار به متن			

۱۱-۲- تقویم سازمانی و مدیریت جلسات

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان تعریف انواع تقویم‌های کاری و دسترسی به کاربران			
۲.	امکان درج رویدادها بصورت روزانه یا هفتگی در تقویم سازمانی			
۳.	ثبت و تنظیم زمان قرار ملاقات‌ها و جلسات در تقویم سازمانی			
۴.	امکان تعریف روزهای تعطیل در سال			
۵.	امکان تعریف ساعات کاری روزانه در هفته			
۶.	امکان تعیین دسترسی جهت مشاهده، درج، ویرایش و حذف رویدادها در تقویم سازمانی به کاربران			
۷.	امکان درج رویدادها برای گروهی از کاربران			
۸.	کنترل تداخل مکانی و زمانی جلسات			
۹.	یادآوری رویدادهای ثبت شده در هنگام سررسید توسط ایمیل و پیامک			
۱۰.	درج زمان یادآوری برای جلسات			
۱۱.	دعوت مدعوین جلسه از طریق ایمیل			
۱۲.	ارسال پیامک خودکار جهت یادآوری جلسه در زمان ورود به سیستم			
۱۳.	صدور دعوت نامه خودکار به مدعوین			
۱۴.	تایید و یا رد جلسات از طرف مدعوین			
۱۵.	آرشیو جلسات و ذخیره محتوای تولید شده			

۱۲-۲- سامانه تبادل فایل

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان ارسال و دریافت فایل در کارتابل اتوماسیون اداری			
۲.	اعمال سطوح دسترسی برای ساس واحد سازمانی و کاربران بر روی نوع و حجم فایل قابل انتقال			
۳.	امکان اتصال مستقیم به دستگاه اسکنر جهت بارگذاری فایلها			
۴.	مشاهده و دریافت فایلها در کارتابل اتوماسیون اداری گیرنده گان			
۵.	مدیریت حذف فایلهای ارسال شده یا دریافت شده در بازه زمانی قابل تعریف			
۶.	انتقال بی واسطه فایل بین فرستنده و گیرنده			
۷.	قابلیت بهره برداری در Smart Phone ها و Tabletها			
۸.	تبادل فایل با هر فرمتی و بدون محدودیت در حجم قابل ارسال			
۹.	امنیت و نظارت بیشتر برای تبادل فایل در بستر شبکه داخلی			

۱۳-۲- چت سازمانی (پیامها و گفتگوهای سازمانی)

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان گفتگوی سازمانی کاربر با یک یا چند کاربر بصورت همزمان			
۲.	مشاهده آرشیو فهرست گفتگوهای انجام شده			
۳.	امکان تعیین سطح دسترسی برای کاربر جهت انتخاب سایر کاربران در گفتگوی سازمانی			
۴.	امکان ارسال فایل در گفتگوی سازمانی برای گیرنده			
۵.	امکان ارسال شکلکها در هنگام استفاده از گفتگوی سازمانی			
۶.	امکان تهیه گزارش از گفتگوهای سازمانی در بازههای زمانی مختلف			
۷.	امکان تهیه گزارش از گفتگوهای سازمانی بر حسب ارسال یا دریافت کننده پیام			
۸.	امکان تهیه گزارش از گفتگوهای سازمانی خوانده شده/خوانده نشده			

۱۴-۲- تنظیمات و اطلاعات پایه و ساختار سازمانی

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان تعریف سازمانهای مرتبط بهم (درختواره سازمانی) در ساختار هولدینگ			
۲.	امکان اعمال دسترسی سازمان های مرتبط بهم جهت ارسال و دریافت بین سازمان			
۳.	امکان تعریف انواع سازمان و گروه بندی سازمان ها براساس نوع			
۴.	امکان اعمال دسترسی جهت ارسال و دریافت بین انواع سازمان			
۵.	امکان تعریف چارت سازمانی هر سازمان			
۶.	امکان انتقال پست های تعریف شده بر روی درختواره چارت سازمانی			
۷.	امکان اضافه، اصلاح، حذف و جابجایی واحدهای سازمانی			
۸.	امکان اضافه، اصلاح، حذف و جابجایی پست های سازمانی			
۹.	امکان مشاهده پرسنل تعریف شده بر روی پست سازمانی مشخص از روی چارت سازمانی			
۱۰.	امکان ویرایش عناوین پست های سازمانی با حفظ سابقه در مکاتبات قبلی			
۱۱.	امکان ویرایش عناوین واحدهای سازمانی با حفظ سابقه در مکاتبات قبلی			
۱۲.	امکان جستجو در چارت براساس عنوان واحد، کد واحد، پست، کد پست، عنوان احراز کنندگان پست های سازمانی و ...			
۱۳.	امکان تعریف پرسنل به همراه نام و نام خانوادگی، کد پرسنلی، جنسیت و سایر مشخصات مورد نیاز			
۱۴.	امکان تعریف پرسنل همراه با اختصاص پست سازمانی			
۱۵.	امکان تعریف / ویرایش پرسنل از طریق چارت سازمانی			
۱۶.	امکان تعریف اطلاعات تماس (تلفن، فکس، ایمیل) پرسنل سازمان			
۱۷.	امکان تعریف چند سمت یا پست سازمانی به یک فرد			
۱۸.	امکان تعریف امضاء متعدد به ازای هر پست سازمانی فرد			
۱۹.	امکان تعریف امضاء از نوع صادره / داخلی به صورت مجزا			
۲۰.	امکان تعریف امضاء اول / دوم به صورت مجزا			
۲۱.	امکان تعریف امضاء فارسی / لاتین به صورت مجزا			
۲۲.	امکان تعریف چند امضاء برای پست های مختلف یک پرسنل			
۲۳.	امکان فعال و غیر فعال نمودن امضاء پست های مختلف برای پرسنل			
۲۴.	امکان امضاء نامه "از طرف"، در زمان تعریف جانشین			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۲۵.	امکان تعیین عنوان برای فرد جانشین (عناوینی مانند: جانشین - مسئول دفتر - کارشناس جانشین و...)			
۲۶.	امکان تعریف انواع شرکت‌ها/ افراد حقیقی و اعمال دسترسی به کاربران جهت مکاتبه براساس نوع			
۲۷.	امکان تعریف شرکت‌ها و افراد حقیقی خارج از سازمان			
۲۸.	امکان تعریف شرکت جهت مکاتبه بدون نیاز به تعریف افرادمرتبط			
۲۹.	امکان تعریف اطلاعات تماس (تلفن، فکس، ایمیل) شرکت/ افراد حقیقی			
۳۰.	امکان استفاده از کنترل چارت سازمانی (سلسه مراتب) در زمان ایجادنامه			
۳۱.	امکان استفاده از کنترل چارت سازمانی (سلسه مراتب) در زمان ارجاع نامه			
۳۲.	امکان غیر فعال نمودن واحدها و پست های سازمانی			
۳۳.	امکان نمایش پست‌های فعال و غیرفعال چارت سازمانی			
۳۴.	امکان تعریف سرپرست واحد هم تراز با پست اصلی و عدم نیاز به جابه جایی چارت			
۳۵.	امکان مشاهده افراد منتسب به یک پست سازمانی روی چارت سازمانی			
۳۶.	امکان تنظیم پست پیش فرض			
۳۷.	امکان جستجوی ساختار سازمانی در تاریخ های دلخواه			
۳۸.	امکان اختصاص بیش از یک پست سازمانی برای پرسنل به صورت همزمان			
۳۹.	امکان مشاهده احراز کنندگان پست های سازمانی			
۴۰.	امکان مشاهده احراز کنندگان پست های سازمانی بر روی چارت سازمانی			
۴۱.	امکان مشاهده کلیه پست های سازمانی اختصاص یافته به پرسنل با زمان شروع و خاتمه پست سازمانی			
۴۲.	امکان مشاهده اشخاص بدون سمت و اعطای پست و تعریف امضاء در زمان ویرایش کاربر			
۴۳.	امکان تعریف نام کاربری در قسمت کاربران و تعیین نحوه ورود به سیستم از یکی از طرق (فرم، ویندوز، دو عاملی، توکن)			
۴۴.	امکان تغییر رمز ورود/ ویرایش نام کاربری/حذف کاربر در قسمت کاربران			
۴۵.	امکان انتساب کاربر به گروه‌ها و اعطای دسترسی ها به کاربر در قسمت کاربران			
۴۶.	امکان تعریف انواع تقویم سازمانی و اعمال دسترسی به واحدهای سازمان براساس مشاهده/ ثبت/ ویرایش/حذف رویداد			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۴۷	امکان تعریف انواع تقویم سازمانی و اعمال دسترسی به کاربر، براساس مشاهده/ثبت/ویرایش/حذف رویداد			
۴۸	امکان تعریف رویدادهای خاص (مناسبت‌ها، تعطیلات رسمی/ غیررسمی) برای هر تقویم			
۴۹	امکان ثبت/ ویرایش/حذف مکان‌های جلسات جهت ثبت رویداد در تقویم			
۵۰	امکان تعریف روزها/ ساعت‌های کاری/ شروع هفته که مشمول تمامی تقویم‌های تعریف شده می‌باشد.			
۵۱	امکان تنظیم زمان باقیمانده جهت هشدار شروع رویدادهای تعریف شده بر روی تقویم که مشمول تمامی تقویم‌های تعریف شده می‌باشد.			
۵۲	امکان فعالسازی اطلاع رسانی رویدادهای تعریف شده بر روی تقویم از طریق پیامک/ ایمیل به افراد مربوط به هر رویداد			
۵۳	امکان تعریف قالب پیش‌فرض پیامک جهت اطلاع رسانی رویداد که مشمول تمامی تقویم‌های تعریف شده می‌باشد.			
۵۴	امکان تعریف قالب پیش‌فرض بدنه ایمیل جهت اطلاع رسانی رویداد که مشمول تمامی تقویم‌های تعریف شده می‌باشد.			
۵۵	امکان فعال/ غیرفعال نمودن زیر سیستم "مدیریت فرآیندهای کسب و کار" در تنظیمات سیستم			
۵۶	امکان فعال/ غیرفعال نمودن زیرسیستم "مدیریت مستندات" در تنظیمات سیستم			
۵۷	امکان فعال/ غیرفعال نمودن زیرسیستم "رسانه سازمانی" در تنظیمات سیستم			
۵۸	امکان فعال/ غیرفعال نمودن زیرسیستم "سامانه رهگیری" در تنظیمات سیستم			
۵۹	امکان فعال/ غیرفعال نمودن زیرسیستم منابع انسانی "ارزیابی پرسنل" در تنظیمات سیستم			
۶۰	امکان فعال/ غیرفعال نمودن زیر سیستم منابع انسانی "تایم شیت منابع انسانی" در تنظیمات سیستم			
۶۱	امکان تعریف فرمت رونوشت نامه در قالب نامه‌های وب در تنظیمات سیستم			
۶۲	امکان تعریف فرمت رونوشت نامه در قالب نامه‌های word در تنظیمات سیستم			
۶۳	امکان فعال/غیرفعال نمودن مشاهده کارتابل کارکنان توسط مدیر در تنظیمات سیستم			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۶۴.	امکان فعال/غیرفعال نمودن ارجاع نامه به واحدهای سازمانی در تنظیمات سیستم			
۶۵.	امکان تنظیم نوع ویرایشگر(ساده/متن/قلم) در فرم ارجاع نامه در تنظیمات سیستم			
۶۶.	امکان تنظیم محدودیت نمایش ارجاعات(نمایش همه ارجاعات، نمایش مسیر دریافتی از ارجاعات، نمایش متن ارجاع فقط در مسیر دریافتی، نمایش ارجاعات هر فرد، نمایش متن ارجاعات هر فرد، نمایش ارجاعات هر حوزه(سطح پایین تر)، نمایش ارجاعات هر حوزه(همسطح و پایین تر)، نمایش متن ارجاعات هر حوزه(سطح پایین تر)، نمایش متن ارجاعات هر حوزه(همسطح و پایین تر) در تنظیمات سیستم			
۶۷.	امکان فعال/غیرفعال نمودن نمایش چند خطی تگ "گیرندگان" بر روی بدنه نامه در تنظیمات سیستم			
۶۸.	امکان فعال/غیرفعال نمودن مرکز گزارشات در تنظیمات سیستم			
۶۹.	امکان فعال/غیرفعال نمودن روبات تلگرام در تنظیمات سیستم			
۷۰.	امکان فعال/غیرفعال نمودن روبات بله در تنظیمات سیستم			
۷۱.	امکان تنظیم نمایش تاریخ به فرمت میلادی بر روی بدنه نامه در تنظیمات سیستم			
۷۲.	امکان تنظیم فرمت نمایش ارجاعات نامه در دو حالت (فرمت جدولی، فرمت امضاء) در تنظیمات سیستم			
۷۳.	امکان تنظیم نمایش تعدادگیرندگان در جستجوی گیرنده در تنظیمات سیستم			
۷۴.	امکان فعال/غیرفعال نمودن حذف پیوست در پیش نویس توسط کاربری به غیر از ایجادکننده پیوست در تنظیمات سیستم			
۷۵.	امکان فعال/غیرفعال نمودن دسترسی سلسله مراتبی در هنگام ارجاع و ایجاد نامه در تنظیمات سیستم			
۷۶.	امکان فعال/غیرفعال نمودن تایید امضاء پیش نویس نامه در تنظیمات سیستم			
۷۷.	امکان فعال/غیرفعال نمودن چت در تنظیمات سیستم			
۷۸.	امکان فعال/غیرفعال نمودن دسترسی سلسله مراتبی در گفتگوی سازمانی (چت) در تنظیمات سیستم			
۷۹.	امکان فعال/غیرفعال نمودن نوع ارجاع در تنظیمات سیستم			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۸۰.	امکان تنظیم محدودیت حجم نامه و پیوست های مرتبط در ECE در تنظیمات سیستم			
۸۱.	امکان فعال/ غیر فعال نمودن تبدیل نامه به فرمت Tiff در ارسال ECE در تنظیمات سیستم			
۸۲.	امکان فعال/ غیر فعال نمودن ارجاع به ایجادکننده نامه بعد از ثبت در تنظیمات سیستم			
۸۳.	امکان فعال/ غیر فعال نمودن نمایش ارتباطات فعال با سرور در تنظیمات سیستم			
۸۴.	امکان فعال/ غیر فعال نمودن درج نامه مرتبط بعد از ارسال نامه در تنظیمات سیستم			
۸۵.	امکان فعال/ غیر فعال نمودن درج گیرنده /فرستنده متفرقه در دبیرخانه در تنظیمات سیستم			
۸۶.	امکان تنظیم بررسی ارسال تکراری ارجاع در حالت های (غیرفعال/ موجود در کار تابل گیرنده/ دریافت شده توسط گیرنده) در تنظیمات سیستم			
۸۷.	امکان تنظیم نوع ویرایشگر Word در حالت (داخل مرورگر/ داخل word) در تنظیمات سیستم			
۸۸.	امکان تنظیم حداکثر ارجاعات قابل مشاهده در پنل ارجاعات نامه در تنظیمات سیستم			
۸۹.	امکان تنظیم حداکثر تعداد نمایش افراد درون/ برون سازمانی در فرم جستجوی گیرنده در تنظیمات سیستم			
۹۰.	امکان تنظیم حداکثر تعداد نمایش گروه گیرندگان در فرم جستجوی گیرنده در تنظیمات سیستم			
۹۱.	امکان تنظیم حداکثر تعداد نمایش فهرست اول در فرم جستجوی گیرنده در تنظیمات سیستم			
۹۲.	امکان تنظیم حداکثر تعداد نمایش درگاه دبیرخانه در فرم جستجوی گیرنده در تنظیمات سیستم			
۹۳.	امکان تعریف انواع پسوند های فایل های قابل پیوست به نامه در تنظیمات سیستم			
۹۴.	امکان تنظیم حجم فایل قابل Upload در پیوست نامه در تنظیمات سیستم			
۹۵.	امکان تنظیم حداکثر مجموع حجم فایل های پیوست نامه در تنظیمات سیستم			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۹۶.	امکان تعریف انواع پسوند های مجاز قابل بارگزاری در بدنه نامه در تنظیمات سیستم			
۹۷.	امکان تنظیم حجم فایل قابل Upload در بدنه نامه در تنظیمات سیستم			
۹۸.	امکان فعال/ غیر فعال نمودن ویرایشگرپیش فرض Word برای صدور نامه در تنظیمات سیستم			
۹۹.	امکان فعال/ غیر فعال نمودن ویرایشگرپیش فرض Web برای صدور نامه در تنظیمات سیستم			
۱۰۰.	امکان فعال/ غیر فعال نمودن ویرایشگرپیش فرض قلم نوری برای صدور نامه در تنظیمات سیستم			
۱۰۱.	امکان فعال/ غیر فعال نمودن ویرایشگردریافت فایل برای صدور نامه در تنظیمات سیستم			
۱۰۲.	امکان فعال/ غیر فعال نمودن ثبت تاریخچه تغییرات بدنه نامه در تنظیمات سیستم			
۱۰۳.	امکان فعال/ غیر فعال نمودن تبدیل نامه word به عکس در تنظیمات سیستم			
۱۰۴.	امکان تغییر متن پیش فرض ویرایشگر وب در صدور نامه در تنظیمات سیستم			
۱۰۵.	امکان تغییر سربرگ پیش فرض ویرایشگر وب در صدور نامه در تنظیمات سیستم			
۱۰۶.	امکان فعال و غیرفعال نمودن سامانه تبادل بین سازمانی(PTP) در تنظیمات سیستم			
۱۰۷.	امکان نمایش شماره ثبت دبیرخانه بر روی نامه های وارده (تصویری/pdf) در تنظیمات سیستم			
۱۰۸.	امکان فعال و غیرفعال نمودن ثبت نام کاربران جدید در تنظیمات سیستم			
۱۰۹.	امکان تنظیم و ارتباط با سامانه پیگیری نهاد ریاست جمهوری در تنظیمات سیستم			
۱۱۰.	امکان تنظیم حداکثر زمان برای اسنفاده مجدد از کلمه عبور در تنظیمات امنیتی			
۱۱۱.	امکان تنظیم زمان انقضای Session در تنظیمات امنیتی			
۱۱۲.	امکان تنظیم تعداد Session هم زمان در تنظیمات امنیتی			
۱۱۳.	امکان تنظیم تعداد دفعات ورود ناموفق برای قفل شدن کاربر در تنظیمات امنیتی			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱۱۴.	امکان تنظیم زمان قفل شدن کاربرد تنظیمات امنیتی			
۱۱۵.	امکان تنظیم کاراکتر های غیر مجاز در کلمه عبور تنظیمات امنیتی			
۱۱۶.	امکان فعال و غیرفعال نمودن جلوگیری از استفاده مجدد کلمات منقضی شده در تنظیمات امنیتی			
۱۱۷.	امکان فعال و غیرفعال نمودن رمزنگاری فایل های ثبت وقایع در دیسک در تنظیمات امنیتی			
۱۱۸.	امکان فعال و غیرفعال نمودن فعال سازی سطح امنیتی در تنظیمات امنیتی			
۱۱۹.	امکان فعال و غیرفعال نمودن ورود به صورت ایستا/دو عامله در تنظیمات امنیتی			
۱۲۰.	امکان فعال و غیرفعال نمودن بررسی رمز عبور ضعیف در ورود به صورت ایستا/دو عامله در تنظیمات امنیتی			
۱۲۱.	امکان فعال و غیرفعال نمودن الزام استفاده از کلمه عبور ترکیبی در تنظیمات امنیتی			
۱۲۲.	امکان تنظیم الگوی پیچیدگی کلمه عبور در تنظیمات امنیتی			
۱۲۳.	امکان تنظیم حداقل طول کلمه عبور در تنظیمات امنیتی			
۱۲۴.	امکان فعال و غیرفعال نمودن رمز عبور پیچیده در تنظیمات امنیتی			
۱۲۵.	امکان تنظیم نحوه ورود دو عامله از طریق (SMS & Email, Email, SMS) در تنظیمات امنیتی			
۱۲۶.	امکان تنظیم نحوه ایجاد کد تصادفی در حالت (Letter & Digit, Letter, Digit) در تنظیمات امنیتی			
۱۲۷.	امکان تنظیم مدت زمان اعتبار کد تصادفی در تنظیمات امنیتی			
۱۲۸.	امکان تنظیم حداقل طول کد تصادفی در تنظیمات امنیتی			
۱۲۹.	امکان تنظیم حداقل طول رمز عبور در تنظیمات امنیتی			
۱۳۰.	امکان تنظیم انقضای کلمه عبور دو عامله در تنظیمات امنیتی			
۱۳۱.	امکان تنظیم الگوی رمز عبور پیچیده در تنظیمات امنیتی			
۱۳۲.	امکان تنظیم نحوه ورود با Token در تنظیمات امنیتی			
۱۳۳.	امکان جداسازی پایگاه داده لاگ اطلاعات از پایگاه داده اصلی اتوماسیون			
۱۳۴.	ایجاد دسترسی مشاهده اطلاعات شخصی افراد درون و برون سازمانی در بخش تماس ها			
۱۳۵.	توسعه اطلاعات قابل نمایش در بخش تماس ها			

۱۵-۲- امنیت و حدود دسترسی و رویداد های نرم افزار

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان ایجاد و تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز اجرای عملیات کاربری			
۲.	امکان دسترسی به برخی از کاربران جهت ایجاد و یا ارجاع نامه			
۳.	امکان تغییر رمز عبور توسط خود کاربر			
۴.	امکان اعمال پایان خودکار Session جاری استفاده کاربران از نرم افزار اتوماسیون اداری در صورت عدم استفاده در بازه زمانی مشخص			
۵.	پشتیبانی از SSL,TLS			
۶.	متدلوژی رمزنگاری کلمه عبور، داده در حال انتقال و داده ذخیره شده			
۷.	احراز هویت کاربران با استفاده از Token			
۸.	پشتیبانی از پیچیدگی رمز ورود			
۹.	تنظیم دسترسی های مشاهده، افزودن، ویرایش و حذف اطلاعات			
۱۰.	امکان اعمال اجباری کردن انتخاب رمز عبور قوی (Strong Password)			
۱۱.	امکان دسترسی به امضای در لحظه با استفاده از قلم نوری			
۱۲.	تخصیص منابع نرم افزاری بر اساس نقش کاربر در سازمان (Role Base Security) مانند مجوزهای خواندن، بازبینی، چاپ یا کپی، ایجاد، بروز رسانی، یا حذف و یا ترکیبی از مجوزهای بالا			
۱۳.	امکان کنترل ورود یک کاربر از یکسری آدرس های از پیش تعریف شده و جلوگیری از ورود همزمان یک نام کاربری از بیش از یک آدرس			
۱۴.	امکان دسترسی به نامه های محرمانه همان واحد سازمانی به کاربر یا گروه کاربری			
۱۵.	امضای الکترونیکی و امکان استفاده از Token سخت افزاری برای نامه های محرمانه			
۱۶.	امنیت اطلاعات و استفاده از پروتکل های امنیتی (کد کردن رمز عبور، کد کردن در مسیر انتقال و کد کردن داده در دیتابیس)			
۱۷.	امکان دسترسی به امضای در لحظه با استفاده از قلم نوری			
۱۸.	امکان دسترسی به امضاء افراد جهت استفاده از امضاء از طرف			
۱۹.	امکان دسترسی به دبیرخانه های مختلف جهت مشاهده و یا ایجاد و ارجاع نامه			
۲۰.	امکان دسترسی به گزارشات موجود در نرم افزار			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۲۱.	امکان دسترسی به فاکس‌های دریافتی به فرد جهت توزیع آن در سازمان			
۲۲.	امکان کپی نمودن دسترسی‌ها به دیگر گروه‌های کاربری			
۲۳.	ثبت Log تمامی جزئیات روی داده در نرم‌افزار به همراه زمان وقوع رویداد، کاربر، آدرس IP دستگاه و ... به طور دقیق			
۲۴.	امکان ثبت لاگ مربوط به ورود و خروج			
۲۵.	امکان ثبت لاگ مربوط به ایجاد، ثبت، ابطال، چاپ، امضاء، ارسال، امضای متن و پیوست، نامه			
۲۶.	امکان ثبت لاگ مربوط به خواندن متن نامه به صورت دقیق نه با عنوان ویرایش			
۲۷.	امکان ثبت لاگ اعطاء دسترسی به فرد به همراه زمان وقوع رویداد، کاربر اعطاکننده دسترسی، آدرس IP دستگاه و ...			
۲۸.	امکان ثبت لاگ گزارش‌گیری از نرم‌افزار			
۲۹.	امکان گزارش‌گیری برای مدیر نرم‌افزار از لاگ همه کاربران			
۳۰.	امکان ثبت لاگ مربوط به عملیات راهبر نرم‌افزار مانند فعال یا غیرفعال‌سازی کاربر، اعطاء دسترسی، حذف دسترسی، افزودن در گروه کاربری، تعریف کارکنان، تعریف امضاء کارکنان، ایجاد قالب و الگوی متن و ...			
۳۱.	امکان اعطای دسترسی به کاربران برای جستجوی نامه‌های ارسالی در پست‌های دیگر			
۳۲.	امکان ردگیری نامه، پیش‌نویس در کارتابل کاربران. تا مشخص شود هر محتوی کجای کارتابلشان قرار دارد.			
۳۳.	امکان اعمال محدودیت در ارسال و دریافت نامه با توجه به پست سازمانی			
۳۴.	امکان تنظیم دسترسی به چاپ و ذخیره نامه و پیوست‌ها			
۳۵.	امکان عدم مشاهده نامه‌های اقدامی پایان‌یافته در صندوق ورودی			
۳۶.	امکان دسترسی به زیر نرم‌افزار دبیرخانه توسط کاربر جانشین			
۳۷.	امکان دسترسی به مجوزها و فرم‌های پایه سامانه بر اساس دسترسی سوپر وایزرهای هر سازمان تعریف شده در سامانه			
۳۸.	امکان مشاهده ایجاد کننده تگ با بردن ماوس بر روی آن			
۳۹.	امکان اعمال آیکن‌های نشانگر نوع اقدام گیرنده ارجاع در فرم ارجاعات نامه			
۴۰.	امکان اعمال دسترسی مشاهده نامه‌های ابطال شده در فهرست نامه‌های دبیرخانه			
۴۱.	امکان مشاهده، چاپ و ارسال رونوشت پنهان در مکاتبات درون سازمان			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۴۲.	امکان اعمال دسترسی حذف ارجاع توسط دبیرخانه			
۴۳.	امکان مشاهده فهرست تمام نامه های سازمان برای کاربر دارای دسترسی دبیرخانه در بخش درج نامه مرتبط			
۴۴.	امکان درج محل بایگانی دبیرخانه در توضیحات نامه در کار تابل			
۴۵.	امکان پیوست نمودن بدنه و پیوست نامه ها در قسمت پیوست نامه اصلی بر اساس سطوح دسترسی			
۴۶.	امکان اعمال سطح دسترسی بر روی ایجاد نامه، ویرایش نامه، تغییر در پیوست و نامه های مرتبط در دبیرخانه			
۴۷.	امکان سطح دسترسی مشاهده نام اصلی ارجاع دهنده نامه زمان ارجاع نامه از طرف کاربر دیگر			
۴۸.	امکان انجام Audit بروی فعالیت های کاربران میبایستی			
۴۹.	امکان تفویض اختیار به بیش از یک نفر			

۱۶-۲- ارتباط با سایر سیستم ها

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان ارسال اطلاعات اتوماسیون اداری به سایر سیستم ها			
۲.	امکان گردش انواع فرم های سازمانی از طریق نرم افزار BPMS فراگستر			
۳.	فراخوانی اطلاعات سایر سیستم ها در اتوماسیون اداری و استفاده در فرم های سازمانی			
۴.	ارتباط با پورتال سازمانی			
۵.	معماری سرویس گرا (پشتیبانی کامل از معماری سرویس گرا در تمام لایه ها)			
۶.	یکپارچگی با Microsoft Excel/word			
۷.	یکپارچگی با Gmail، Yahoo Mail، Microsoft Outlook و ...			
۸.	امکان تعامل با شبکه های اجتماعی (شبکه اجتماعی تلگرام)			
۹.	امکان برقراری ارتباط با نرم افزار های ERP			
۱۰.	امکان برقراری ارتباط با سایر نرم افزار ها از طریق وب سرویس			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱۱.	امکان ارتباط با سایر نرم افزارهای موجود در سازمان از طریق درگاه های تعریف شده			
۱۲.	امکان ارتباط با انواع نرم افزارهای تلفن گویا، sms server ها، پرتال			
۱۳.	امکان قابلیت ارتباط با پورتال سازمانی و سایر نرم افزارهای سازمانی با پشتیبانی از پروتکل Single Sign On SSO			

۳- فرم ساز و مدیریت گردش کار

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	یکپارچگی با کارتابل اتوماسیون اداری فراگستر			
۲.	متن باز بودن و امکان توسعه توسط هر شخص یا سازمانی و طبق سیاست های دولت الکترونیک			
۳.	واکنش گرا بودن (سازگار با دسکتاپ، تبلت، موبایل) و داشتن نسخه تحت وب و موبایل Android/IOS			
۴.	قابلیت طراحی و مدل سازی فرآیندهای سازمانی در یک محیط کاملاً گرافیکی و مطابق با استاندارد BPMN2 به صورت بسیار ساده با خصیت Drag-and-Drop			
۵.	قابلیت طراحی انواع فرم های الکترونیکی مورد نیاز سازمان			
۶.	امکان تعریف فرایند بصورت نامحدود			
۷.	امکان گروه بندی فرآیندها			
۸.	امکان تعریف زیرفرآیندها			
۹.	تعریف مدل داده برای دریافت اطلاعات با قابلیت دریافت انواع داده مانند رشته ای، عددی، پولی، فایل			
۱۰.	امکان تعریف جدول با مقادیر ثابت و استفاده آن ها در فرآیندهای مختلف			
۱۱.	امکان تعریف کاربران، نقش ها و سطوح دسترسی بر روی فرآیندها			
۱۲.	امکان تعریف چارت سازمانی و انتساب ایستگاه های کاری به کاربر بر اساس چارت سازمانی			
۱۳.	قابلیت تعریف گروه های مختلف کاربران و امکان به کارگیری انواع تخصیص فعالیت ها به گروه های کاربران			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱۴.	امکان تقسیم حجم گردش کار به صورت کاملاً اتوماتیک و چرخشی بین گروه‌های کاربران بر اساس نوع تخصیص			
۱۵.	امکان تعریف جانشین برای کارتابل مدیریت جریان کار در سیستم اتوماسیون اداری			
۱۶.	پشتیبانی از محیط وب برای ورود اطلاعات و مشاهده کارتابل			
۱۷.	امکان یکپارچه کردن با سایر پایگاه داده‌ها			
۱۸.	قابلیت تعریف انواع شرط‌ها، انتساب‌ها در قسمت قوانین تجاری			
۱۹.	قابلیت پشتیبانی از JavaScript برای برنامه‌نویسی‌های پیشرفته در قسمت قوانین تجاری			
۲۰.	امکان بارگذاری و استفاده از کتابخانه‌های JavaScript در فرم‌ها			
۲۱.	امکان سفارشی‌سازی ساختار گرافیکی فرم‌ها			
۲۲.	پشتیبانی از Sub-forms درون یک فرم			
۲۳.	امکان شروع خودکار فرم در ابتدای فرآیند بر اساس قانون تعریف شده مشخص			
۲۴.	پشتیبانی از قابلیت شروع فرایند توسط کاربران برون‌سازمانی از طریق وب (Web entry)			
۲۵.	امکان رهگیری وضعیت فرایندها از طریق کارتابل سیستم اتوماسیون			
۲۶.	قابلیت خروجی گرفتن از نمودارهای فرایندها			
۲۷.	قابلیت Import و Export کردن فرم‌های فرایندها			
۲۸.	قابلیت Import و Export کردن فرایندهای ایجاد شده			
۲۹.	امکان ایجاد سندهای خروجی از فرایندها با دو فرمت PDF و DOC			
۳۰.	قابلیت کنترل نوع، اندازه و حجم فایل ورودی			
۳۱.	امکان بارگذاری هم‌زمان چندین فایل ورودی توسط کاربران			
۳۲.	یکپارچه‌سازی نرم‌افزارهای جاری سازمان و پشتیبانی کامل از معماری سرویس‌گرا SOA			
۳۳.	امکان یکپارچگی با LDAP و Active Directory			
۳۴.	پشتیبانی از زبان فارسی و تقویم فارسی			
۳۵.	تولید انواع گزارشات و نمودارهای مدیریتی			
۳۶.	امکان ایجاد دسترسی‌های مختلف کاربران برای گزارشات ایجاد شده			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۳۷.	دسترسی مستقیم به کارتابل فرآیندهای سازمانی در داخل سیستم اتوماسیون اداری			
۳۸.	کاربرپسندی و سرعت بالای ساخت فرایند و اعمال تغییرات با حداقل مهارت‌های برنامه‌نویس			
۳۹.	انعطاف‌پذیری بالا و چابکی سازمان (Agility) در پیاده‌سازی سریع و صحیح قوانین سازمانی			
۴۰.	سادگی اعمال قوانین سازمانی در چرخه بهبود مستمر فرآیندها			

۴- نسخه موبایل

۴-۱- نسخه موبایل نگارش رایگان

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	دارای اپلیکیشن موبایل IOS و Android			
۲.	محیط کاربری و UX مناسب برای تلفن های همراه			
۳.	رابط کاربری مبتنی بر استاندارد های طراحی گوگل و اپل			
۴.	امکان مشاهده کارتابل بر روی تمام مرورگرهای متداول نظیر Smart Phone و Tablet			
۵.	گزارش تعدادنامه‌های داخلی، صادره، وارده، فوری، مهلت‌دار، پیگیری در میزکار			
۶.	امکان مشاهده سخن روز در میزکار			
۷.	اطلاع‌رسانی نامه‌های خوانده نشده			
۸.	اطلاع‌رسانی رویدادهای جدید در تقویم‌کاری یا یادآوری‌ها			
۹.	امکان ایجاد نامه توسط قلم نوری، دریافت فایل و قالب وب			
۱۰.	امکان انتخاب محرمانگی، فوریت، پیگیری در زمان ایجاد نامه			
۱۱.	امکان درج یادداشت و پیوست در زمان ایجاد نامه			
۱۲.	امکان جستجوی بر روی نامه‌های کارتابل			
۱۳.	امکان ارجاع و پاسخ به نامه‌های درون کارتابل			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱۴.	امکان ثبت مهلت پاسخ در زمان ارجاع نامه			
۱۵.	امکان ثبت و درج متن‌های پرکاربرد ارجاع			
۱۶.	امکان درج همزمان چند ارجاع بر روی یک نامه			
۱۷.	امکان انتخاب همزمان چند گیرنده در ارجاع نامه			
۱۸.	امکان استفاده از قلم نوری در ثبت ارجاع نامه			
۱۹.	امکان ارجاع محرمانه، انتخاب فوریت و نوع ارجاع (جهت اقدام، پیگیری و ...) بر روی نامه			
۲۰.	امکان استفاده از ارجاع سریع، امضاء سریع، و بایگانی سریع در نامه‌های درون کارتابل			
۲۱.	امکان ارسال نامه از طریق فاکس درون کارتابل			
۲۲.	امکان مشاهده متن نامه و ارجاع‌های نامه در قالب PDF			
۲۳.	امکان مشاهده و اضافه کردن پیوست بر روی نامه			
۲۴.	امکان مشاهده فهرست ارجاعات نامه			
۲۵.	امکان دانلود پیوست‌های نامه			
۲۶.	امکان ثبت یادداشت و جوابیه بر روی نامه‌های درون کارتابل			
۲۷.	امکان درج پیگیری بر روی نامه‌های درون کارتابل			
۲۸.	امکان ثبت یادآوری بر روی نامه درون کارتابل			
۲۹.	امکان حذف نامه‌های درون کارتابل			
۳۰.	امکان بایگانی شخصی و سازمانی نامه‌ها درون کارتابل			
۳۱.	امکان مشاهده کارتابل سمت‌های دیگر کاربر			
۳۲.	امکان مشاهده نامه‌های ارسال شده			
۳۳.	امکان دسترسی آسان به فهرست لیست انجام کار			

۲-۴- نسخه موبایل نگارش سازمانی

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	دارای اپلیکیشن موبایل IOS و Android			
۲.	محیط کاربری و UX مناسب برای تلفن های همراه			
۳.	رابط کاربری مبتنی بر استانداردهای طراحی گوگل و اپل			
۴.	ارتباط با سرور اتوماسیون اداری در بستر امن و رمزنگاری شده			
۵.	دسترسی سریع و آسان به تمام بخش های اتوماسیون اداری			
۶.	دارای میز کار جامع و کاربردی همراه با مشاهده سمتها و آمار کارتابل			
۷.	امکان استفاده از قلم نوری جهت ایجاد و ارسال آسان نامه			
۸.	ارجاع نامه از طریق ایمیل، فکس و پیامرسان های اجتماعی			
۹.	همگام سازی تقویم کاری با سایر تقویم های موجود در موبایل			
۱۰.	مشاهده آفلاین نامه های کارتابل			
۱۱.	قابلیت تبدیل گفتار به متن (فقط برای نسخه اندروید)			
۱۲.	دسترسی به تمامی سمت های سازمانی			
۱۳.	دسترسی به تمام امکانات کارتابل (ارجاع نامه/امضا نامه/بایگانی نامه/جستجو و ...)			
۱۴.	بی نیاز به نصب نرم افزارهای جانبی برای استفاده از نسخه موبایل			
۱۵.	میز کار - مشاهده خلاصه آمار کارتابل به تفکیک سمت های کاربر - تفکیک نامه های نمایش داده شده بر اساس نوع نامه - مشاهده اخبار اعلانات			
۱۶.	کارتابل - مشاهده نامه های دریافتی، ارسال شده و پیش نویس - جستجوی نامه - نمایش پیوست های نامه - دانلود پیوست های نامه - نمایش درخت پیگیری ارجاعات و اقدامات - نمایش اطلاعات نامه - ارجاع نامه - ارجاع سریع نامه			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
	- ارجاع چند نامه بصورت همزمان - بایگانی چند نامه بصورت همزمان - ارجاع نامه برای گروهی از گیرندگان - تایید و امضا نامه - امضا سریع نامه - ذخیره و ارسال نامه - درج یادداشت برای نامه (شخصی/یادداشت و جوابیه) - درج پیگیری برای نامه - درج یادآوری برای نامه - ارجاع نامه از طریق تلگرام، فکس، ایمیل - بایگانی کردن نامه (شخصی/سازمانی) - حذف نامه - بایگانی سریع نامه - مشاهده نامه‌های کارتابل بصورت آفلاین - مشاهده، حذف، ذخیره، ارسال، جستجو نامه‌های دریافتی، ارسال شده و پیش‌نویس (آنلاین و آفلاین) - نمایش و دانلود پیوست‌های نامه - نمایش درخت پیگیری ارجاعات و اقدامات - ارجاع نامه / ارجاع سریع نامه / ارجاع گروهی - ارجاع و بایگانی چند نامه بصورت همزمان - تایید و امضا نامه / امضا سریع نامه - درج یادداشت / پیگیری / یادآوری برای نامه (شخصی / جوابیه) - ارجاع نامه از طریق تلگرام، فکس، ایمیل			
۱۷.	ارجاع نامه - تعیین گیرنده یا گیرندگان - درج متن ارجاع - قابلیت تبدیل گفتار به متن در هنگام درج متن ارجاع - تعیین نوع نامه (اصل/رونوشت/رونوشت پنهان) - تعیین فوریت برای نامه (عادی/آنی/فوری)			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
	• تعیین نوع ارجاع (اقدام/ استحضار/ پیگیری/ اطلاع و ...) • محرمانه کردن نامه • اعلان ارجاع به گیرنده از طریق پیام کوتاه (پیامک یا SMS) • تعیین مهلت پاسخگویی برای نامه ارجاع شده			
۱۸.	ایجاد نامه • استفاده از قلم نوری جهت درج متن نامه (دست خط) • قابلیت تبدیل گفتار به متن در زمان درج متن و موضوع نامه • ارسال تصویر نامه (گالری/دوربین) • درج پیوست / فایل / تصویر به نامه • انتخاب دبیرخانه مربوطه • درج محرمانگی برای نامه • درج فوریت برای نامه • پیشنویس نامه			
۱۹.	بایگانی • مشاهده بایگانی شخصی • مشاهده بایگانی سازمانی • ارجاع نامه‌های بایگانی شده			
۲۰.	لیست کار • نمایش لیست کارهای موجود در اتوماسیون اداری • تفکیک لیست کارها بر اساس موارد انجام شده و موارد انجام نشده • ایجاد کار جدید • تعیین یادآوری برای کار ایجاد شده • دریافت آلام (نوتیفیکیشن) یادآوری برای کار ایجاد شده • ویرایش کارهای موجود در لیست • تغییر وضعیت کارهای موجود (انجام شده/انجام نشده) • حذف کار ثبت شده			
۲۱.	تقویم پیشرفته • اتصال تقویم کاری به سایر تقویم‌ها			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
	• ثبت رویداد در تقویم • درج یادآوری برای رویدادهای ثبت شده • ویرایش رویدادهای ثبت شده • حذف رویدادهای ثبت شده • تعیین نحوه نمایش تقویم			
۲۲.	جستجوی پیشرفته • استفاده از قابلیت تبدیل گفتار به متن هنگام درج متن جستجو • جستجو بر اساس فرستنده • جستجو بر اساس گیرنده • جستجو بر اساس شماره نامه • جستجو بر اساس کد رهگیری • جستجو بر اساس تاریخ • جستجو بر اساس نوع نامه (صادر/وارد/داخلی) • جستجو بر اساس دبیرخانه			

۵- زیرسیستم مدیریت مستندات

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان تعریف درختواره‌ای پوشه‌های نگهداری مستندات بطور نامحدود			
۲.	امکان تعریف سطوح دسترسی پوشه‌ها بر اساس (مشاهده، ایجاد، ویرایش، حذف و مدیریت دسترسی)			
۳.	امکان تعریف سطوح دسترسی اسناد بر اساس (ایجاد، ویرایش، ابطال، تایید، دریافت، ویرایش پارامترها، مشاهده پارامترها، عطف به سند، لغو عطف سند، و مشاهده سوابق سند)			
۴.	امکان اعمال دسترسی به زیرپوشه‌ها در زمان تعریف سطوح دسترسی به پوشه			
۵.	امکان تعریف سطوح دسترسی به پوشه‌ها بر اساس واحد سازمانی یا پرسنل سازمان			
۶.	امکان تعریف سطوح دسترسی به اسناد بر اساس واحد سازمانی یا پرسنل سازمان			
۷.	امکان دسترسی سریع به ایجاد، ویرایش، انتقال، حذف و مدیریت دسترسی پوشه‌ها در فهرست اسناد			
۸.	امکان جستجوی پوشه‌های اسناد بر اساس فیلدهای (موضوع، کد، تاریخ و کلیدواژه اسناد، کلیدواژه فایل، پوشه و وضعیت سند)			
۹.	امکان جستجوی گروه مقادیر اسناد			
۱۰.	امکان تعریف گروه مقادیر اسناد بر روی پوشه			
۱۱.	امکان تعریف نوع مقادیر اسناد بر اساس (متن، تاریخ و زمان شمسی، تاریخ و زمان میلادی، عدد اعشاری، عدد صحیح، منطقی (Boolean) و دارای مصداق (ComboBox))			
۱۲.	امکان تغییر وضعیت (پیش‌نویس، درانتظار تایید، تایید) اسناد بر اساس سطوح دسترسی			
۱۳.	امکان تعریف پارامتر اجباری در زمان ثبت سند			
۱۴.	امکان حفظ سوابق نسخه‌های مختلف یک سند			
۱۵.	امکان مشاهده تاریخچه تغییرات یک سند			
۱۶.	مشاهده و دریافت فایل‌های نسخ قبلی یک سند			
۱۷.	امکان الصاق فایل از طریق اسکنر یا الصاق دستی بر روی سند			
۱۸.	امکان سازگاری با انواع اسکنرهای رایج در بازار			
۱۹.	امکان اسکن در حجم گسترده			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۲۰.	امکان تعریف الگوی شماره دهی سند			
۲۱.	تعریف کلیدواژه‌ها (تگ‌های) متنوع و انتساب آنها به سند جهت دستیابی سریع			
۲۲.	امکان جستجوی اسناد بر اساس موضوع و ویژگی‌های اسناد و کلیدواژه‌ها، گروه مقادیر سند			
۲۳.	امکان قفل / آزادسازی سند (check in/check out)			
۲۴.	امکان درج چندین فایل در یک سند			
۲۵.	امکان افزودن، حذف و جایگزینی فایل‌های یک سند			
۲۶.	امکان ثبت شماره‌دهی دستی اسناد			
۲۷.	امکان ثبت شماره‌دهی دستی پوشه‌ها			
۲۸.	امکان انتقال پوشه‌ها			
۲۹.	امکان ایجاد ارتباط یک نامه به یک پوشه از کارتابل			
۳۰.	امکان ایجاد ارتباط یک نامه به یک سند از کارتابل			
۳۱.	امکان تعریف تنظیمات کلی سیستم مدیریت مستندات شامل (حداکثر روزهای جدید محسوب شدن سند، ایجاد کد اتوماتیک (کدسند، کدپوشه، کد گروه مقادیر اسناد، کد مقادیر اسناد)			
۳۲.	امکان تعریف تنظیمات کد اتوماتیک بر اساس (کدسند، کدپوشه، کد گروه مقادیر اسناد، کد مقادیر اسناد)			
۳۳.	امکان بازگرداندن نسخه جاری سند به نسخه مورد نظر در تاریخچه			

۶- زیر سیستم رسانه سازمانی

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان درج مدیاها بر اساس فرمت و الگوهای قابل تعریف در سیستم رسانه سازمانی			
۲.	امکان ایجاد آلبوم و دسته‌بندی فایل‌ها			
۳.	امکان تعیین سطوح دسترسی (مشاهده، ایجاد، ویرایش، حذف) جهت ایجاد و مشاهده آلبوم			
۴.	امکان تعیین سطوح دسترسی (مشاهده، ایجاد، ویرایش، حذف) جهت ایجاد و مشاهده فایل‌ها			
۵.	امکان تعیین سطوح دسترسی جهت مدیریت نظرات			
۶.	امکان نمایش انواع فایل‌ها (فیلم، عکس)			
۷.	امکان مشاهده رتبه و میزان مشاهده هر کدام از مدیاها			
۸.	فشرده‌سازی خودکار محتوای بارگذاری شده			

۷- زیرسیستم دانش نامه سازمانی

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان ایجاد صفحات دانشی طبقه‌بندی شده و دسترسی به درج و ویرایش بر روی صفحه			
۲.	تعریف سطوح دسترسی برای تولید و مشاهده مطالب مندرج			
۳.	امکان نگهداری سوابق تغییرات در مطالب مندرج در هر صفحه			
۴.	دسترسی آسان به مطالب و امکان جستجوی سریع سرفصلها			
۵.	امکان جستجوی کلمات مندرج در مقالات			
۶.	دسترسی به کاربران جهت تولید و مشاهده دانش تولید شده بر اساس گروه بندی			
۷.	یکپارچگی کامل با نرم‌افزار اتوماسیون اداری فراگستر			
۸.	امکان بهره‌برداری بصورت یک وب‌سایت جداگانه			
۹.	دارای راهنمای خودآموز جهت ایجاد صفحات، تولید محتوی و طبقه بندی آنها			

۸- مدیریت فاکس

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	کارتابل فاکس‌های دریافتی			
۲.	کارتابل فاکس‌های ارسالی			
۳.	کارتابل فاکس‌های ثبت شده			
۴.	کارتابل فاکس‌های حذف شده			
۵.	امکان اعلام تعداد فکس‌های دریافتی در بخش دسترسی سریع کارتابل			
۶.	امکان اعلام تعداد فکس‌های دریافتی در پوشه فکس‌های دریافتی			
۷.	امکان مانیتورینگ فکس‌های ارسالی			
۸.	امکان مجزاسازی فاکس‌های دبیرخانه‌های مختلف			
۹.	امکان تبدیل فاکس‌های دریافتی به نامه‌ی وارده و داخلی			
۱۰.	امکان ارسال فکس‌های دریافتی از طریق سامانه ارسال فایل			
۱۱.	امکان ارسال همزمان نامه و پیوست‌های متعلق به آن			
۱۲.	امکان مشاهده فکس‌های دریافتی توسط ادمین سیستم			
۱۳.	امکان مشاهده لحظه به لحظه وضعیت فاکس ارسالی			
۱۴.	امکان مشاهده وضعیت رویداد نامه نمابر شده توسط کاربر			
۱۵.	امکان مشاهده وضعیت رویداد نامه نمابر شده در فهرست نامه‌های دبیرخانه			
۱۶.	امکان ثبت چند فکس دریافتی و تبدیل به یک نامه			
۱۷.	امکان انتخاب بدنه و یا پیوست نامه در زمان ارسال فکس			
۱۸.	امکان پشتیبانی از خطوط متعدد فاکس در نقاط مختلف جغرافیایی			
۱۹.	امکان تعریف دستگاه‌های نمابر و تعیین کاربران دریافت کننده و مشاهده کننده و ارسال کننده هر نمابر			
۲۰.	امکان اعمال تعریف کارتابل فاکس دریافتی برای چند کاربر			
۲۱.	امکان دریافت و ارسال فاکس بطور مستقیم از داخل برنامه			
۲۲.	پشتیبانی از گردش کاملاً الکترونیک فاکس دریافتی و ارسالی در سازمان			
۲۳.	امکان مشاهده لحظه به لحظه وضعیت فاکس ارسالی			
۲۴.	امکان پیگیری ارسال و یا عدم ارسال فاکس			
۲۵.	امکان اطلاع از دلیل عدم ارسال فاکس			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۲۶.	امکان اعمال دسترسی به فکس های دریافتی و یا ارسال فکس بر اساس سازمانی			
۲۷.	امکان اعمال دسترسی به فکس های دریافتی و یا ارسال فکس بر اساس پرسنل			
۲۸.	امکان ارسال خودکار مجدد فاکس های ارسال نشده با تعیین تعداد دفعات تکرار تلاش مجدد در فاصله های زمانی تعیین شده			
۲۹.	اعمال تکنولوژی Click Once بر روی نرم افزار فاکس			
۳۰.	امکان تفکیک فاکس های دریافتی بر اساس خوانده شده/خوانده نشده			
۳۱.	امکان تفکیک فاکس های دریافتی بر اساس تعیین بازه زمانی			
۳۲.	امکان دریافت خروجی اکسل از فکس های دریافتی/ارسالی/ثبت شده/حذف شده			
۳۳.	افزودن امکان خروجی به اکسل برای کلیه فرم های مرتبط به با پست الکترونیکی و فاکس			

۹- مدیریت ایمیل

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان مشاهده ایمیل های دریافتی، ثبت شده، ارسالی، در حال ارسال و حذف شده در کارتابل			
۲.	امکان مشاهده ایمیل های دریافتی، ثبت شده، ارسالی، در حال ارسال و حذف شده در دبیرخانه			
۳.	امکان بازیابی ایمیل های حذف شده			
۴.	امکان دریافت ایمیل های کاربر (بدنه - پیوست) در کارتابل پست الکترونیکی			
۵.	امکان مرتب سازی ایمیل های دریافتی با وضعیت خوانده شده/خوانده نشده، در بازه زمانی			
۶.	امکان مرتب سازی ایمیل های دریافتی با نوع ایمیل/ECE/رسید ثبت ECE، در بازه زمانی			
۷.	امکان مرتب سازی ایمیل های دریافتی با فرستنده، گیرنده و عنوان ایمیل، در بازه زمانی			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۸.	امکان مرتب سازی ایمیل های آر سالی با فر ستند، گیرنده و عنوان ایمیل، در بازه زمانی			
۹.	امکان مشاهده نامه های ارسال شده با عنوان ECE "ارسالی" در دبیرخانه			
۱۰.	امکان مشاهده پیش نمایش ایمیل های دریافت شده			
۱۱.	امکان تبدیل ایمیل های دریافتی به پیش نویس نامه			
۱۲.	امکان ثبت ایمیل های دریافتی در دبیرخانه در قالب نامه وارده			
۱۳.	امکان ایمیل نامه ها از درون کار تابل از طریق ارسال نامه			
۱۴.	امکان ایمیل نامه ها از داخل نرم افزار دبیرخانه از طریق ارسال نامه			
۱۵.	امکان اطلاع رسانی رویدادهای تقویم سازمانی از طریق ایمیل			
۱۶.	امکان ارسال هشدارهای نرم افزاری از طریق ایمیل در بخش هشدارها و پایش نرم افزار			
۱۷.	امکان ارسال ایمیل در هنگام حذف لاگ های پایگاه داده بر اساس تنظیمات نرم افزاری			
۱۸.	امکان ارسال نامه برای حساب های ایمیل شخصی افراد			
۱۹.	امکان ارسال ایمیل نامه به چند گیرنده به صورت همزمان			
۲۰.	امکان تعریف آدرس ایمیل سازمانی کاربران			
۲۱.	امکان مانیتورینگ ایمیل های ارسالی سازمان در بازه زمانی ایجاد و ارسال ایمیل			
۲۲.	مدیریت نامه و ایمیل دریافتی در یک محیط کاربری			
۲۳.	دریافت و ارسال ایمیل سازمانی بدون نیاز به اینترنت بر روی کلاینت			
۲۴.	امکان فراخوانی زیر پوشه های تعریف شده inbox سرور ایمیل			
۲۵.	امکان فراخوانی زیر پوشه های تعریف شده outbox سرور ایمیل			
۲۶.	امکان حذف ایمیل از سرور بعد از دریافت			
۲۷.	امکان پشتیبانی از چندین پست الکترونیک			
۲۸.	امکان تطابق نوع ارتباط با پروتکل های IMAP, POP3 و Exchange برای دریافت			
۲۹.	امکان تطابق نوع ارتباط با پروتکل های SmtP و Exchange برای ارسال			
۳۰.	امکان ارسال نامه ها بدون پرینت گرفتن از طریق Email			
۳۱.	امکان درج پیوست تصویری ایمیل در بدنه نامه			
۳۲.	امکان اعمال دسترسی بر روی ایمیل های تعریف شده بر اساس دریافت/ارسال/ارسال ECE			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۳۳.	امکان تغییر رمز عبور ایمیل توسط کاربر در ایجاد دسترسی			
۳۴.	امکان آرشیو ایمیل‌های دریافتی / ارسالی در کار تابل / دبیرخانه			
۳۵.	قابلیت اتصال به Mail Server			
۳۶.	فرم ایمیل‌های غیرفعال با امکان مشاهده علت غیرفعال شدن ایمیل			
۳۷.	ارسال خودکار نامه (نامه سیستمی) در صورت عدم ارسال ایمیل			
۳۸.	افزودن امکان تنظیم فعال و غیرفعال شدن ارسال نامه سیستمی در هنگام غیرفعال شدن خودکار حساب پست الکترونیک			
۳۹.	غیرفعال نمودن خودکار ایمیل‌هایی که دچار اشکال در احراز هویت می‌باشند			

۱۰- مدیریت پیامک

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان تعریف خطوط و سرویس دهنده‌های پیامکی مطابق با فهرست (اهورا، اهرآ، آتیه داده پرداز، مگفا، مهر افزار، نگین، پرهات، پارسا، رهیاب، اس ام اس اپ)			
۲.	امکان ارسال SMS در هنگام ثبت نامه			
۳.	امکان ارسال SMS در هنگام ارجاع نامه			
۴.	امکان ارسال SMS در هنگام ایجاد رویداد جدید تقویم کاری			
۵.	امکان ارسال SMS در بخش هشدار و پایش نرم افزار اتوماسیون اداری			
۶.	امکان ارسال SMS در هنگام حذف لاگ های پایگاه داده بر اساس تنظیمات نرم‌افزاری			
۷.	امکان گزارشگیری از SMSهای ارسال شده			
۸.	امکان فعال نمودن ارسال SMS در زمان رخداد یک رویداد			

۱۱- پروتکل ارتباطی ECE

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	پشتیبانی از پروتکل ECE نگارش ۲ بمنظور ارتباط الکترونیکی با سایر سازمان‌ها و اداراتی که دارای نرم‌افزارهای اتوماسیون اداری مختلف هستند.			
۲.	امکان ارسال نامه‌ها به سازمان دیگر بدون نیاز به پرینت گرفتن			
۳.	امکان انتخاب فهرست‌گیرندگان (برون سازمانی) در زمان ارسال نامه			
۴.	امکان انتخاب فهرست‌گیرندگان (درون سازمانی) در زمان ثبت ECE دریافتی			
۵.	امکان مشاهده نامه‌های ارسال شده از طریق ECE در دبیرخانه			
۶.	امکان مشاهده اطلاعات (سازمان فرستنده - شماره نامه - موضوع نامه) ECE در فهرست نامه های کارتابل			
۷.	امکان مرتب سازی ECE دریافتی با وضعیت خوانده شده/ خوانده نشده، درباره زمانی			
۸.	امکان مرتب سازی ECE دریافتی با نوع ECE/ رسید ثبت ECE، درباره زمانی			
۹.	امکان مرتب سازی ECE دریافتی با فرستنده، گیرنده و عنوان ECE ، درباره زمانی			
۱۰.	امکان مرتب سازی ایمیل‌های آر سالی با فرستنده، گیرنده و عنوان ایمیل، درباره زمانی			
۱۱.	امکان مرتب سازی ECE های آر سال شده بر اساس (شخص فرستنده، شماره رهگیری، شماره و موضوع نامه، آدرس ایمیل فرستنده)			
۱۲.	امکان دریافت خروجی اکسل ECE ارسالی و دریافتی			
۱۳.	امکان ارسال رسید ثبت ECE پس از ثبت دبیرخانه			
۱۴.	امکان دریافت رسید ثبت ECE و ثبت آن بر روی نامه ارسال شده			
۱۵.	رعایت ترتیب فهرست گیرندگان نامه به هنگام ارسال نامه از طریق ECE			
۱۶.	پشتیبانی نرم‌افزار از تمامی فونت‌ها به خصوص فونت‌های پرکاربرد به هنگام ارسال با ECE			
۱۷.	امکان تبدیل بدنه و پیوست نامه به فرمت tif در زمان ارسال			
۱۸.	امکان دریافت خروجی فایل تولید شده ECE ارسالی			

۱۲- پروتکل ارتباطی PTP

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان ارسال نامه‌ها به سازمان دیگر که نرم‌افزار فراگستر را دارد، بدون نیاز به پرینت گرفتن			
۲.	امکان تنظیم دبیرخانه پیش‌فرض برای دریافت نامه‌های بین سازمانی			
۳.	امکان تنظیم پوشه پیش‌فرض برای دریافت نامه‌های بین سازمانی			
۴.	امکان تنظیم فرد موردنظر جهت تحویل گرفتن نامه‌های بین سازمانی			
۵.	امکان تنظیم فرمت پیش‌فرض برای شماره‌گذاری نامه‌های بین سازمانی			
۶.	امکان ارسال و دریافت نامه در یک سازمان در صورت وجود دیتابیس جزیره‌ای			
۷.	امکان ارجاع مستقیم نامه از داخل کارتابل فرستنده به کارتابل دبیرخانه سازمان‌های مخاطب			
۸.	امکان تخصیص دسترسی به کاربر، جهت ارسال نامه به مخاطب مشخص در سازمان دیگر			
۹.	امکان تعریف چندین کانال ارتباطی جهت ارسال نامه			
۱۰.	امکان مانیتورینگ صف ارسال نامه بر اساس "تاریخ ایجاد، موضوع نامه، شماره نامه، شماره ثبت شده در مقصد، تاریخ آخرین تلاش، تاریخ ارسال، تعداد تلاش و مشاهده آخرین خطا"			
۱۱.	امکان مانیتورینگ صف دریافت نامه بر اساس "تاریخ ایجاد، تاریخ نامه، شماره نامه، شماره نامه‌وارده"			

۱۳- چند سازمانی (استفاده بصورت هولدینگ)

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان تعریف درختواره سازمانی و اعمال دسترسی جهت ارسال و دریافت بین سازمان			
۲.	امکان تعریف نوع سازمان و اعمال دسترسی جهت ارسال و دریافت بین انواع سازمان			
۳.	امکان تعریف چارت سازمانی به ازای هر سازمان			
۴.	امکان تعریف دبیرخانه های متعدد به ازای هر سازمان			
۵.	امکان تعریف قالب های نامه به ازای هر سازمان			
۶.	امکان تعریف قالب نامه دو امضاء بین سازمانی			
۷.	امکان تعریف ارجاع خاص بین سازمانی			
۸.	امکان تعریف ادمین برای هر سازمان جهت تعریف (چارت، کاربران، دبیرخانه، قالب نامه و بایگانی) و اعمال دسترسی بر روی آنها			
۹.	امکان تعریف راهبر برای هر سازمان جهت تعریف بخشی از (چارت، کاربران، دبیرخانه، قالب نامه و بایگانی) و اعمال دسترسی بر روی آنها			
۱۰.	امکان تعریف درگاه دبیرخانه جهت ارسال و دریافت نامه های بین سازمانی			
۱۱.	امکان ردیابی نامه های بین سازمانی			
۱۲.	امکان مشاهده ارجاعات نامه های بین سازمانی			

۱۴- پشتیبانی دو زبانه

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان پشتیبانی از دو زبان (فارسی و انگلیسی) بر روی تمامی فرم های برنامه			
۲.	امکان تعریف قالب نامه انگلیسی و فارسی به صورت مجزا			
۳.	امکان تعریف امضاء انگلیسی و فارسی به صورت مجزا برای کاربر			
۴.	امکان جستجوی گیرندگان به صورت انگلیسی و فارسی براساس نوع انتخاب زبان			
۵.	امکان پشتیبانی از تاریخ میلادی و شمسی بر روی نامه ها براساس نوع قالب نامه			

۱۵- نسخه امن اتوماسیون

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان تنظیم امنیت سیستم در سه حالت Basic, Medium و Secure			
۲.	امکان استفاده نسخه امن بر روی پروتکل HTTPS			
۳.	پشتیبانی از SSL Channel به منظور ایمن سازی انتقال اطلاعات			
۴.	فعالسازی ورود امن			
۵.	استفاده از کد Captcha در صفحه ورود به سیستم			
۶.	مدیریت ورود کاربری در سه حالت "ورود عادی، ورود دوعامله، ورود از طریق گواهینامه امنیتی"			
۷.	اعمال دسترسی هایی در خصوص اجرای سیاست های کلمه عبور			
۸.	اعمال دسترسی کاربران به سیستم اتوماسیون از طریق IP			
۹.	اعمال دسترسی کاربران به سیستم اتوماسیون از طریق زمان			

۱۶- ارتباط با شبکه های اجتماعی

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان استفاده از اتوماسیون اداری از طریق تلگرام			
۲.	یکپارچگی با "پیام رسان بله" بانک ملی ایران			
۳.	یکپارچگی با "پیام رسان سروش"			
۴.	پشتیبانی از سامانه "رصد"			

۱۷- سامانه مدیریت هشدار و پایش

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان نمایش تمامی یادآورها و هشدارها			
۲.	امکان تنظیم یادآوری به جهت اعلام سررسید کارها			
۳.	اعلان نامه‌های تاخیری به اقدام‌کنندگان بر روی نامه			
۴.	اعلان نامه‌هایی که مهلت پاسخ آنها نزدیک به سررسید است.			
۵.	اطلاع از نامه‌های دریافتی در کارتابل / کارتابل جریان کار			
۶.	اطلاع از نامه‌های دریافتی از طریق ایمیل، ECE			
۷.	امکان ارسال هشدارها در الگوهای ایمیل و SMS نامه			

۱۸- کنسول گزارشات BI و هوشمندی تجاری

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان گزارش‌گیری با محتوی و شروط اختیاری			
۲.	امکان گزارش‌های گرافیکی با قابلیت تعاملی			
۳.	امکان ارسال گزارش‌های آماری به صفحه گسترده Excel			
۴.	مدیریت آسان دسترسی کاربران و گروه‌های کاربری به گزارشات			
۵.	امکان استفاده از داشبورد مدیریتی و قابلیت‌های نرم‌افزار به صورت همزمان			
۶.	امکان دریافت گزارش‌های از پیش تعریف‌شده نظیر (تعداد نامه‌های فرستاده شده به تفکیک واحد و سمت، نامه‌های اقدام نشده، نامه‌های مهلت پاسخ گذشته، نامه‌های ورودی و خروجی به تفکیک دبیرخانه، میانگین دیرکرد واحدها و سمت‌ها در پاسخ‌دهی به نامه‌ها)			
۷.	جستجو براساس محدوده تاریخی ثبت، محدوده زمانی مهلت انجام، فرستنده، گیرنده، ایجادکننده نامه، ثبت‌کننده نامه، ارجاع‌دهنده، ارجاع‌گیرنده، اولویت انجام، رونوشت‌ها، شماره ثبت، شماره نامه، محدوده زمانی مهلت انجام، شماره نامه، نوع نامه، نامه‌های در دست اقدام، امضاءکنندگان اصلی نامه			
۸.	امکان گزارش‌گیری از حجم نامه‌های ارسال شده در واحدها و همچنین امکان مشاهده عملکرد کاربران			
۹.	امکان دریافت گزارش از نامه‌های وارده به دبیرخانه بر اساس تاریخ و تعداد			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱۰.	امکان دریافت گزارش از نامه‌های اقدام شده و اقدام نشده در یک اداره توسط کاربر			
۱۱.	امکان مشاهده مدت زمان رسوب نامه در کارتابل گیرنده ارجاع (زمان سپری شده تا اولین اقدام شامل ارجاع، بایگانی، حذف ارجاع نامه)			
۱۲.	امکان دریافت گزارش از نامه‌های ارجاع شده به گیرندگان			
۱۳.	دریافت گزارش از نامه‌های دریافتی از طریق نمابر، ایمیل، ECE			
۱۴.	امکان دریافت گزارش بر اساس میزان ارسال نامه‌ها برای یک بخش، سازمان یا یک کاربر در یک بازه زمانی			
۱۵.	امکان استفاده از ابزارهای هوش تجاری (BI) برای ایجاد گزارش‌های مدیریتی و کلان			
۱۶.	ثبت و ذخیره شرط‌های جستجو به جهت استفاده مجدد از این شروط در گزارش‌ها در آینده			
۱۷.	امکان گزارش‌گیری از سطوح دسترسی کاربران			
۱۸.	امکان جستجو و گزارش‌گیری داخل فایل متن نامه			
۱۹.	امکان جستجو و گزارش‌گیری داخل فایل متن پیش نویس			
۲۰.	امکان دریافت گزارش از ورود و خروج کاربران در سیستم			