

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 می دهند 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 می تواند به سازمان در بهره برداری بهینه از نرم‌افزارهای خود کمک نماید.

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

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
	<b>میز کار هوشمند</b>		
۱	ورود پیش فرض به زیرسامانه‌های اتوماسیون اداری		
۲	امکان مشاهده خلاصه وضعیت آمار مکاتبات کار تابل کاربر		
۳	مشاهده آمار نامه‌ها و اطلاعات سمت‌ها و جانشین‌ها		
۴	امکان مشاهده اخبار و اعلانات سازمان		
۵	افزودن فایل در اخبار و اعلانات		
۶	امکان شخصی‌سازی ویجت‌های تعبیه‌شده در میز کار		
۷	امکان شخصی‌سازی و تعیین رنگ‌بندی تم‌های تعریف شده برای نرم‌افزار		
۸	امکان دسترسی سریع به نامه‌ها، فرم‌ها، فاکس‌ها، ایمیل‌های دریافت‌شده و خوانده‌نشده		
۹	دسترسی سریع جهت ایجاد نامه، ارسال فایل و جریان کار جدید		
۱۰	امکان استفاده از لیست انجام کار، ثبت یادآوری		
۱۱	امکان جستجو در فهرست انجام کار در میز کار اتوماسیون اداری		
۱۲	امکان مشاهده تقویم کاری و رویدادهای سازمانی و درج رویدادها		
۱۳	امکان اطلاع‌رسانی رویدادهای مندرج شده در تقویم سازمانی با پیام کوتاه		
۱۴	امکان مشاهده تصویر روز، تابلو اخبار و اعلانات و سخن روز		
۱۵	تعیین پیوندهای دسترسی سریع به سایر فرم‌های نرم افزار در منوی اصلی		
۱۶	مشاهده تعداد کاربر همزمان لاگین شده به نرم‌افزار با دسترسی ادمینی		
۱۷	امکان استفاده از فرمان صوتی (تبدیل گفتار به متن) با زیرساخت لازم		
۱۸	امکان مشاهده کاربرانی که جانشین کاربر جاری، تعیین شده‌اند		
۱۹	امکان مشاهده کاربرانی که کاربر جاری، جانشین آنها است		
۲۰	امکان مشاهده version history نرم‌افزار و مشاهده قابلیت‌ها و امکانات نسخ قبلی		
۲۱	امکان جابه‌جایی بین سمت‌های منتسب به کاربر جاری		
۲۲	امکان دسترسی به کار تابل کاربران دیگر حسب دسترسی و جایگاه کاربر جاری در ساختار سازمانی		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۲۳	امکان دسترسی به کارتابل کاربرانی که به‌عنوان کاربر جانشین تعریف شده‌اند		
۲۴	امکان دسترسی به سوابق یک سمت		
۲۵	تعیین یادآوری و مشاهده سوابق یادآوری‌های تنظیم شده		
۲۶	مشاهده تعداد کاربر همزمان لاگین شده به نرم‌افزار		
۲۷	امکان جابه‌جایی بین دو زبان فارسی و انگلیسی در سطح کل نرم‌افزار		
۲۸	راهنمای آنلاین و آفلاین سامانه		
۲۹	گزارش کارکرد سامانه در یک نگاه		
<b>کارتابل و گردش مکاتبات</b>			
۳۰	امکان تفویض بخشی از کارتابل کاربر به کاربران دیگر در بازه زمانی تعریف شده		
۳۱	مشاهده فهرست نامه‌های موجود در کارتابل براساس اطلاعات شماره نامه، موضوع نامه، فرستنده، تاریخ‌نامه، تاریخ ورود به کارتابل، نوع‌نامه		
۳۲	امکان گروه‌بندی کارتابل به‌صورت درختی و انتقال نامه به هر زیرپرورنده بصورت دستی یا براساس قوانین تعریف شده در کارتابل		
۳۳	امکان تغییر در ترتیب و نمایش منوهای درختواره اصلی		
۳۴	امکان تعیین تعداد ردیف‌های قابل مشاهده در هر صفحه کارتابل		
۳۵	امکان تعیین نحوه مرتب‌سازی نامه‌های 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)		
۳۶	امکان جستجو بین نامه‌های دریافتی در کارتابل برحسب شماره نامه، شماره رهگیری و موضوع نامه		
۳۷	امکان جستجو در کارتابل و زیر پوشه‌های آن		
۳۸	امکان ایجاد و اختصاص کارتابل به‌ازای پست‌های سازمانی کاربر		
۳۹	امکان تعیین یادآوری و مشاهده سوابق یادآوری‌های تنظیم شده		
۴۰	امکان مشاهده ارجاعات شخصی و تمامی ارجاعات دیگر دریافت‌کنندگان نامه ذیل نامه		
۴۱	جابجایی بین کارتابل‌های تعریف‌شده برای پست‌های دیگر کاربر		
۴۲	امکان دسترسی به کارتابل کاربران دیگر حسب دسترسی‌های تعریف‌شده		
۴۳	امکان دسترسی به کارتابل کاربرانی که کاربر جاری جانشین ایشان است		
۴۴	اعلان خودکار تعداد نامه‌های جدیدخوانده نشده در کارتابل		
۴۵	امکان باز نمودن همزمان تا ۵ نامه از فهرست انتخاب‌شده از نامه‌های کارتابل		
۴۶	امکان تعیین رنگ‌بندی موضوع نامه‌های دریافت‌شده براساس قوانین کارتابل		
۴۷	امکان دریافت اطلاع‌رسانی به محض ورود نامه به کارتابل		
۴۸	امکان تغییر وضعیت نامه‌های کارتابل به خوانده نشده/خوانده نشده		
۴۹	امکان تفکیک نامه‌هایی که دارای مهلت پاسخ می‌باشند		
۵۰	امکان بروزرسانی مهلت پاسخ‌دهی برای کاربر ارجاع دهنده		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۵۱	الزامی نمودن پاسخ به نامه‌ها در کارتابل		
۵۲	امکان تفکیک نامه‌هایی که بصورت محرمانه ارجاع شده‌اند		
۵۳	مشاهده آخرین مکان‌های نامه و مشاهده گردش و ارجاعات نامه		
۵۴	تنظیم مشاهده متن ارجاع ذیل ردیف کارتابل		
۵۵	امکان تبدیل متن نامه‌های ایجادشده توسط ویرایشگر Word به تصویر		
۵۶	نمایش صفحات نامه بصورت Thumbnails با امکان جابجایی بین صفحات		
۵۷	نمایش فایل‌های پیوست‌شده بصورت Thumbnails یا ردیفی با امکان دریافت فایل‌ها		
۵۸	امکان ایجاد نامه بر اساس الگوها و قالب‌های از پیش تعریف شده		
۵۹	امکان تعریف قالب نامه‌های انگلیسی و فارسی و تا دو امضا		
۶۰	امکان استفاده از انواع ویرایشگر (وبی و Word) جهت نگارش متن نامه برحسب قالب تعیین شده برای کاربر		
۶۱	امکان الصاق بدنه و پیوست نامه از طریق اسکنر به طور مستقیم و یا فراخوانی فایل		
۶۲	امکان ایجاد بدنه نامه با استفاده از قلم نوری		
۶۳	امکان ثبت مشخصات نامه شامل (موضوع، متن نامه، گیرندگان اصل نامه، گیرندگان رونوشت نامه، گیرندگان رونوشت پنهان)		
۶۴	امکان تعریف و ذخیره موضوع پرکاربرد برای نامه بمنظور عدم تایپ مجدد		
۶۵	امکان درج نامه‌های مرتبط (پیرو و عطف) در هنگام ایجاد نامه		
۶۶	امکان نمایش خودکار و هوشمند مکاتبات مرتبط با نامه جاری در تب ارتباط‌های هوشمند		
۶۷	امکان الصاق پیوست از نوع متفرقه در هنگام ایجاد نامه		
۶۸	امکان تعیین محدودیت در حجم و نوع فایل‌های پیوست در هنگام بارگزاری		
۶۹	امکان شماره‌دهی به نامه‌ها مطابق ساختار شماره‌دهی بر اساس فرمت‌های قابل تعریف در نرم افزار		
۷۰	امکان "تبدیل گفتار به متن" در فرم ایجاد نامه براساس شرایط استفاده از این امکان		
۷۱	امکان ارجاع پیش‌نویس نامه به کاربران دیگر در جهت اخذ تایید ثبت‌نامه		
۷۲	امکان ارجاع پیش‌نویس نامه به کاربران دیگر در جهت اخذ امضای پیش‌نویس نامه		
۷۳	امکان افزودن امکان اولویت بندی اعضای گروه گیرندگان		
۷۴	امکان استفاده از تگ‌های پیش‌فرض جهت انتقال اطلاعات (موضوع، شماره، تاریخ، گیرندگان، رونوشت‌ها، تصویر امضاء، نام سازمان فرستنده) به داخل متن نامه		
۷۵	امکان تغییر در ترتیب گیرندگان در هنگام ایجاد نامه		
۷۶	امکان انتخاب امضا هنگام ثبت و صدورنامه برای افرادی که دارای چند امضا هستند.		
۷۷	امکان تعیین فوریت در هنگام ایجاد نامه		
۷۸	تعیین فوریت و سطح طبقه‌بندی نامه		
۷۹	امکان تعیین محرمانگی در هنگام ایجاد نامه		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۸۰	تعریف کلید واژه‌های متنوع و انتساب آنها به نامه جهت جستجو بر اساس کلید واژه‌ها		
۸۱	امکان ارجاع و درج شرح ارجاع برای نامه‌های دریافت شده در کارتابل به یک یا چند گیرنده		
۸۲	امکان تعریف چند گیرنده در ارجاع سریع		
۸۳	تعیین مهلت پاسخ‌گویی در هنگام ارجاع نامه		
۸۴	امکان تعریف یادداشت‌ها و یادآوری‌های شخصی بر روی نامه های کارتابل		
۸۵	امکان دریافت بدنه نامه به همراه پیوستها بصورت یک فایل فشرده		
۸۶	دریافت بدنه نامه Word بدون امضا و سربرگ		
۸۷	امکان انتخاب چند نامه و صدور دستور پرینت برای آنها بصورت همزمان		
۸۸	امکان تهیه انواع چاپ از نامه شامل (چاپ متن‌نامه، چاپ متن بدون امضا، چاپ متن بدون سربرگ و ته‌برگ، چاپ متن در pdf، چاپ اطلاعات و ارجاعات نامه، چاپ متن به همراه رونوشت‌ها، چاپ به همراه گیرندگان، چاپ ارجاعات، چاپ همه‌ارجاعات، چاپ یادداشت و جوابیه)		
۸۹	امکان تهیه چاپ ویژه از نامه با قابلیت چاپ همزمان متن، نامه‌های مرتبط و ضمائم نامه در قالب فایل PDF		
۹۰	امکان انتخاب فایل و صفحات در هنگام ارسال نامه		
۹۱	امکان ارسال نامه به گیرندگان مورد نظر از طریق فکس از داخل کارتابل		
۹۲	امکان ارسال نامه به گیرندگان مورد نظر از طریق ایمیل از داخل کارتابل		
۹۳	امکان ارسال نامه به گیرندگان مورد نظر از طریق ECE از داخل کارتابل		
۹۴	امکان گفتگوی سازمانی (چت) بین کاربران سیستم		
۹۵	امکان مشاهده سوابق گفتگوهای سازمانی انجام شده کاربر		
۹۶	امکان تعریف ارجاع سریع و استفاده از کلید های ترکیبی برای ارجاع سریع		
۹۷	امکان امضاء پیش نویس نامه های دریافت شده توسط کاربران دیگر		
۹۸	امکان تعریف امضاء سریع و استفاده از کلید های ترکیبی برای امضاء سریع		
۹۹	امکان تعریف فهرستی از عبارت‌های پر استفاده در دستور ارجاع نامه‌ها (ارجاع سریع)		
۱۰۰	امکان بایگانی نامه ها در پرونده های بایگانی شخصی یا سازمانی		
۱۰۱	تعیین محل بایگانی اسناد پیش از ثبت سند در اتوماسیون		
۱۰۲	عدم نیاز به تعیین گیرنده برای ثبت سند در اتوماسیون ( سند بدون تعیین گیرنده قابل ثبت است)		
۱۰۳	امکان تعریف بایگانی سریع و استفاده از کلیدهای ترکیبی برای بایگانی سریع		
۱۰۴	امکان حذف نامه‌های داخل کارتابل و انتقال آن به فهرست نامه های حذف شده		
۱۰۵	امکان تبدیل نامه‌های وبی یا Word به فرمت PDF		
۱۰۶	امکان ایجاد نامه مشابه از روی یک نامه		
۱۰۷	امکان ایجاد نامه مشابه از پیش‌نویس نامه		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۱۰۸	ایجاد نامه مشابه در قالب و سربرگی جدید		
۱۰۹	امکان تخصیص قالب نامه به دبیرخانه		
۱۱۰	امکان تخصیص دسترسی به قالب نامه جهت ایجاد نامه		
۱۱۱	امکان جستجو و یافتن نامه‌ها برحسب 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، نحوه ارسال) بر اساس سطوح دسترسی کاربر		
۱۱۲	امکان معرفی انواع موضوعات پرکاربرد نامه به صورت شخصی یا سازمانی		
۱۱۳	امکان مشاهده thumbnail نامه‌ها، بزرگنمایی، کوچک‌نمایی و چرخش نامه‌ها و تصاویر پیوست		
۱۱۴	امکان نوبزگیری تصاویر بمنظور کاهش حجم تصاویر بدنه نامه‌ها بدون تغییر در کیفیت و سایز آنها		
۱۱۵	امکان جستجو بین متون ارجاعات یک نامه		
۱۱۶	امکان پیش‌نمایش نامه‌های ایجادشده قبل از شماره‌شدن		
۱۱۷	امکان کنترل باز شدن همزمان پیش نویس ها و جلوگیری از ویرایش همزمان پیش نویس ها توسط چندکاربر		
۱۱۸	افزودن Watermark (پیش‌نمایش) در هنگام مشاهده پیش‌نمایش نامه‌های Word		
۱۱۹	امکان مشاهده لاگ‌ها و رویدادهای نامه‌ها		
۱۲۰	امکان اعطای دسترسی کنترل شده برای مشاهده نامه و ارجاعات محرمانه		
۱۲۱	مشاهده چرخه و توالی ارجاعات بصورت گرافیکی (درخت ارجاعات)		
۱۲۲	پشتیبانی از قلم نوری و قابلیت هامش‌نویسی روی بدنه نامه با استفاده از زیرساخت لازم		
۱۲۳	امکان ارسال خودکار پیام کوتاه در هنگام ارجاع نامه با استفاده از زیر ساخت لازم		
۱۲۴	قابلیت تبدیل خودکار نامه به فرمت PDF و مشاهده آن در مرورگر		
۱۲۵	امکان تنظیم یادآوری جهت اعلام سررسید کارها		
۱۲۶	مشاهده و ویرایش سوابق یادآوری‌های تنظیم شده بر روی یک نامه		
۱۲۷	قابلیت جابجایی اولویت امضا برای نامه‌های دارای دو امضا		
۱۲۸	توسعه انواع ارتباطات فی مابین نامه‌ها شامل (نامه مرتبط، نامه در پاسخ به)		
۱۲۹	نمایش فهرست خوانده نشده (ایمیل‌ها، ECE ها، فاکسها، نامه‌های درگاه) در دسترسی سریع حسب دسترسی کاربر		
۱۳۰	امکان بایگانی قالب‌هایی از نوع سند در اتوماسیون اداری		
۱۳۱	امکان ذخیره سازی فیلترها در فرم جستجوی پیشرفته		
۱۳۲	امکان تعیین فوریت و محرمانگی در هنگام ایجاد نامه		
۱۳۳	قفل کردن پیش‌نویس نامه و جلوگیری از ویرایش همزمان پیش‌نویس نامه		
۱۳۴	امکان ارجاع پیش‌نویس نامه به کاربران دیگر در جهت اخذ امضا یا ثبت نامه		
۱۳۵	امکان دریافت بدنه نامه به همراه پیوستها بصورت یک فایل فشرده		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۱۳۶	ارسال گزارش های خودکار به کارتابل کاربران از سمت اتوماسیون		
۱۳۷	امکان دریافت اطلاع رسانی به محض ورود نامه به کارتابل		
۱۳۸	امکان ارجاع خودکار به محض دریافت نامه		
۱۳۹	امکان تغییر وضعیت نامه های کارتابل به Read/UnRead		
۱۴۰	امکان بایگانی خودکار به محض دریافت نامه		
۱۴۱	امکان ایجاد قوانین خودکار براساس نامه، پیش نویس نامه در یک بازه زمانی مشخص		
۱۴۲	امکان نمایش عکس کاربر در میزکار		
۱۴۳	امکان دسترسی به کارتابل کاربران دیگر حسب سلسله مراتب چارت سازمانی		
۱۴۴	امکان Customize کردن کارتابل توسط هر کاربر		
۱۴۵	امکان تعیین زمانبندی برای ثبت و ارجاع نامه ها در اتوماسیون اداری		
۱۴۶	امکان پیش‌نمایش نامه‌های ایجادشده قبل از شماره‌شدن		
۱۴۷	امکان مشاهده کارتابل کاربران در سایر سازمانها		
۱۴۸	امکان مشاهده نامه های بعدی و قبلی از داخل نامه		
۱۴۹	امکان اصلاح Task (از نوع ارجاع، پیگیری یا هر نوع دیگر) توسط ایجاد کننده آن		
۱۵۰	تعریف گروههای مکاتباتی داخلی و خارجی، شخصی و عمومی		
۱۵۱	امکان تعریف گروه برای تخصیص دسترسی های مشابه		
<b>پیگیری و ردیابی ارجاعات و اقدامات</b>			
۱۵۲	امکان ارجاع نامه (جهت استحضار، جهت اقدام، جهت امضاء و ...) و درج شرح‌های ارجاعات متفاوت به یک یا چند گیرنده		
۱۵۳	امکان تعریف ارجاع خاص برای کاربر به منظور ارجاع نامه خارج از سطوح دسترسی تعیین‌شده در چارت‌سازمانی		
۱۵۴	امکان تعریف ارجاع سریع برای نامه‌ها به همراه تعریف کلید ترکیبی برای آن		
۱۵۵	امکان بازپس‌گیری ارجاع‌نامه در صورت خوانده نشدن آن توسط گیرنده ارجاع		
۱۵۶	امکان ارجاع نامه بصورت محرمانه و مشاهده ارجاعات محرمانه در صورت داشتن سطح دسترسی لازم		
۱۵۷	امکان بریدن ارجاعات قبلی و جلوگیری از مشاهده ارجاعات قبلی توسط فرستنده ارجاع		
۱۵۸	امکان تعیین نوع ارجاع (جهت استحضار، جهت اقدام، جهت امضاء، و ...)		
۱۵۹	امکان ارجاع نامه جهت اقدام و قرارگیری نامه در فهرست پیگیری فرستنده ارجاع و فهرست اقدام، گیرنده ارجاع		
۱۶۰	امکان انتخاب نوع ویرایشگر متن در هنگام ارجاع نامه (ویرایشگر ساده، ویرایشگر متنی، قلم نوری)		
۱۶۱	امکان انتخاب نوع ارجاع (اصل، رونوشت) در هنگام ارجاع نامه		
۱۶۲	امکان انتخاب نوع فوریت ارجاع (عادی، فوری، آنی) در هنگام ارجاع نامه و درج مهلت پاسخگویی قابل تنظیم برای گیرنده		
۱۶۳	امکان تعیین مهلت پاسخگویی برای گیرنده ارجاع		
۱۶۴	امکان مشاهده مدت زمان رسوب نامه در کارتابل گیرنده ارجاع (زمان سپری شده تا اولین اقدام شامل ارجاع، بایگانی، حذف ارجاع نامه)		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۱۶۵	امکان استفاده از فرمان صوتی جهت درج گفتار به متن در هنگام ارجاع نامه در صورت تهیه زیرساخت لازم		
۱۶۶	امکان ارسال ارجاع (پیام) صوتی بجای ارجاع متنی		
۱۶۷	امکان تعریف متون پرکاربرد جهت درج سریع متن ارجاع		
۱۶۸	امکان ایجاد گروه گیرندگان و ارجاع گروهی		
۱۶۹	امکان ارجاع زدن نامه از طرف کاربر جانشین شده		
۱۷۰	امکان ارسال پیام کوتاه همراه با ارجاع نامه در صورت آماده سازی زیر ساخت لازم		
۱۷۱	امکان مشاهده روند ارجاعات و حرکت یک نامه در تمام واحدهای یک یا چند سازمان تعریف شده		
۱۷۲	مشاهده نامه های ارجاع شده در فهرست ارسال شده ها و تعیین آخرین مکان های نامه و نحوه گردش آن		
۱۷۳	امکان ارجاع پیش نویس نامه جهت اخذ تاییدات و امضاء از سایر کاربران دارای حق امضاء		
۱۷۴	امکان ارجاع نامه به درگاه های سایر سازمان های در هنگام استفاده از سیستم بصورت چند سازمانی		
۱۷۵	امکان ارجاع پیش نویس بین سازمان ها جهت اخذ تاییدیه و امضا در هنگام استفاده از سیستم بصورت چندسازمانی		
۱۷۶	امکان ارجاع نامه از درگاه داخلی به کلیه افراد داخلی سازمان در هنگام استفاده از سیستم بصورت چندسازمانی		
۱۷۷	امکان پیگیری نامه های ارجاع شده در فهرست ارسال شده ها و پیگیری ها و تعیین آخرین مکان های نامه و نحوه گردش آن		
۱۷۸	امکان درج یادآوری و اعلان در هنگام ارجاع نامه و قرارگیری نامه در فهرست پیگیری ها		
۱۷۹	امکان پیگیری و مشاهده پاسخ نهایی نامه توسط (ارباب رجوع) با استفاده از کد رهگیری و شماره نامه		
۱۸۰	امکان پیگیری نامه های جهت اقدام در فهرست پیگیری های فرستنده ارجاع		
۱۸۱	امکان تفکیک نامه های منتظر اقدام در فهرست پیگیری های فرستنده ارجاع		
۱۸۲	امکان درج شرح اقدام برای نامه های دارای اقدام و تایید یا عدم تایید اقدام توسط کاربر فرستنده ارجاع		
۱۸۳	پیگیری مراحل مختلف کار از طریق کارتابل، ردیابی وضعیت فعلی آن و نتایج اقدامات انجام شده روی نامه		
۱۸۴	اختتام گروهی نامه های دارای اقدام		
۱۸۵	امکان پیگیری ارجاع نامه ها از طریق جستجو در شماره، تاریخ، موضوع، فرستنده، گیرنده		
۱۸۶	امکان مشاهده نامه های مرتبط شده به نامه اصلی توسط کاربران دیگر		
۱۸۷	امکان مشاهده پیوست های الصاق شده به نامه اصلی توسط کاربران دیگر		
۱۸۸	دسترسی به مشاهده رونوشت پنهان در صورت وجود دسترسی لازم برای کاربر		
۱۸۹	کنترل، پیگیری و مشاهده گردش ارجاعات بصورت گرافیکی و درختواره		
۱۹۰	ارسال پیامک به فرستنده در صورت عدم پاسخ به نامه در مهلت پاسخ تعیین شده		
۱۹۱	ارسال ایمیل به گیرندگان ارجاع نامه		
۱۹۲	امکان تعیین زمان بندی برای ثبت و ارجاع نامه ها		
۱۹۳	امکان ارجاع خودکار به محض دریافت نامه		
۱۹۴	امکان تعیین ناظر بر روی نامه		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۱۹۵	امکان ارجاع نامه به یک یا چند واحد سازمانی و کلیه پرسنل عضو واحدها		
۱۹۶	درج فایل در هنگام ارجاع نامه		
۱۹۷	امکان ارجاع نامه به درگاه‌های سایر سازمان‌های در هنگام استفاده از سیستم بصورت چند سازمانی		
۱۹۸	امکان رکورد و ارسال پیام صوتی در فرم ارجاع		
۱۹۹	تنظیم مشاهده متن ارجاع ذیل ردیف کارتابل		
۲۰۰	امکان محاسبه روز کاری و تعطیلی در مهلت پاسخ فرم ارجاع		
<b>دبیرخانه</b>			
۲۰۱	تعریف نامحدود دبیرخانه با فرمت‌های مختلف شماره گذاری		
۲۰۲	امکان معرفی دفاتر اندیکاتور متعدد به‌ازای یک دبیرخانه		
۲۰۳	امکان معرفی شماره اندیکاتور و اختصاص فرمت شماره‌گذاری مستقل برای هر دبیرخانه		
۲۰۴	امکان ثبت نامه‌ها در دبیرخانه به یکی از روش‌های بارگذاری تصویر نامه، اسکن نامه، نامه ایمیل شده، نامه ECE شده و پیش‌نویس دریافت شده از کاربران		
۲۰۵	ثبت مشخصات نامه (شماره‌نامه وارده، تاریخ نامه وارده، دبیرخانه، پرونده، موضوع، فرستنده، گیرندگان، نوع ارجاع، نوع ارسال، متن ارجاع، تحویل‌دهنده، محرمانگی، فوریت، کلیدواژه‌ها)		
۲۰۶	اختصاص شماره اندیکاتور به‌همراه تاریخ ثبت به‌صورت خودکار		
۲۰۷	ذخیره‌سازی مقادیر فرم گیشه برای ثبت‌های بعدی		
۲۰۸	امکان درج نامه‌های مرتبط (عطف و پیرو)		
۲۰۹	امکان پیوست‌های فایلی به نامه از طریق بارگذاری فایل یا درج از اسکنر		
۲۱۰	قابلیت اتصال به انواع اسکنرهای تک‌برگ یا دسته‌ای		
۲۱۱	فشرده‌سازی حجم تصاویر نامه‌ها و ذخیره آنها در پایگاه اطلاعاتی نرم‌افزار		
۲۱۲	قابلیت بهبود خودکار کیفیت و سایز تصویر و کنترل حجم نامه‌های اسکن شده		
۲۱۳	بزرگ‌نمایی، کوچک‌نمایی و گردش تصاویر اسکن شده		
۲۱۴	امکان بارگذاری فایل بدنه‌نامه و درج در صفحه موردنظر کاربر		
۲۱۵	امکان تعیین محدودیت نوع و حجم فایل‌ها در هنگام بارگذاری		
۲۱۶	امکان ثبت پیوست‌های متفرقه به نامه		
۲۱۷	امکان ثبت رونوشت هنگام ثبت برای تک‌تک گیرندگان رونوشت		
۲۱۸	جستجو در فهرست‌های دبیرخانه		
۲۱۹	امکان بررسی ثبت شماره تکراری نامه وارده در دبیرخانه و فاکس پیش‌از ثبت نامه		
۲۲۰	امکان ثبت نامه وارده با فرستنده متفرقه		
۲۲۱	امکان جستجو و یافتن نامه‌ها و مشاهده مکان و مسیر حرکت نامه در سازمان		
۲۲۲	مشاهده فهرست نامه‌های ثبت شده در کارتابل‌ها و دبیرخانه‌ها حسب دسترسی		



ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۲۲۳	امکان جستجو و یافتن نامه‌ها حسب اطلاعاتی مانند(شماره‌نامه، شماره رهگیری نامه، پرونده نامه، ایجادکننده، تاریخ نامه، موضوع‌نامه، فرستنده، گیرنده، دبیرخانه، نوع‌نامه، ارجاع‌نامه، مکان بایگانی نامه در دبیرخانه، تاریخ بایگانی در دبیرخانه، محرمانگی، شماره‌نامه وارده، تاریخ‌نامه وارده، فوریت، کلیدواژه‌ها، تحویل‌دهنده، نحوه‌ی ارسال)		
۲۲۴	امکان تهیه انواع چاپ از نامه شامل(چاپ متن‌نامه، چاپ متن بدون امضاء، چاپ متن بدون سربرگ و تهرگ، چاپ متن بدون سربرگ و تهرگ و امضاء، چاپ متن در pdf، چاپ اطلاعات و ارجاعات‌نامه، چاپ متن به‌همراه رونوشت‌ها، چاپ به‌همراه گیرندگان، چاپ ارجاعات، چاپ همه‌ارجاعات، چاپ یادداشت و جوابیه)		
۲۲۵	امکان تهیه چاپ ویژه از نامه با قابلیت چاپ همزمان متن، نامه‌های مرتبط و ضمیمه نامه در قالب فایل		
۲۲۶	امکان تهیه چاپ رسیدنامه برای ارائه به تحویل‌دهنده		
۲۲۷	امکان تعریف پرونده‌های بایگانی‌نامه در دبیرخانه و دسترسی به نامه‌های بایگانی‌شده در دبیرخانه حسب دسترسی کاربر		
۲۲۸	امکان حذف بدنه و پیوست نامه‌ها با سطح دسترسی		
۲۲۹	امکان جابه‌جایی و مرتب‌سازی فایل‌های بدنه‌ی نامه با سطح دسترسی		
۲۳۰	امکان ارسال نامه‌های ثبت‌شده از یکی از روش‌های (ارسال از طریق ایمیل، ارسال از طریق فاکس، ارسال از طریق ECE)		
۲۳۱	امکان حذف ارجاعات خوانده‌نشده از دبیرخانه		
۲۳۲	امکان ایجادنامه مشابه نامه‌های ثبت‌شده در دبیرخانه		
۲۳۳	امکان ثبت یادداشت و جوابیه در نامه‌های ثبت‌شده در دبیرخانه		
۲۳۴	امکان تعریف انواع عملیات‌های اتوماتیک نامه (ارجاع، اختتام و ارجاع نامه)		
۲۳۵	امکان ابطال نامه‌ها با سطح دسترسی		
۲۳۶	امکان بایگانی نامه در بایگانی‌های تعریف‌شده برای دبیرخانه		
۲۳۷	مشاهده بدنه نامه‌های چند صفحه‌ای بصورت thumbnail		
۲۳۸	امکان مشاهده فهرست ایمیل‌های دریافتی برای دبیرخانه		
۲۳۹	امکان ثبت ایمیل‌های دریافت‌شده در قالب‌نامه وارده		
۲۴۰	امکان مشاهده ایمیل‌های دریافتی، ثبت شده، ارسال، در حال ارسال و حذف شده در کارتابل و دبیرخانه		
۲۴۱	تعیین زمانبندی برای ارسال نامه از طریق فکس، ایمیل یا ECE		
۲۴۲	امکان مشاهده فهرست ECE های دریافتی برای دبیرخانه		
۲۴۳	امکان ثبت ECE های دریافت شده در قالب نامه وارده		
۲۴۴	امکان مشاهده ECE های ثبت شده		
۲۴۵	امکان مشاهده ECE های ارسال شده		
۲۴۶	امکان مشاهده فهرست فاکس‌های دریافتی برای دبیرخانه		
۲۴۷	امکان ثبت فاکس‌های دریافت‌شده در قالب نامه وارده		
۲۴۸	امکان مشاهده فاکس‌های ثبت شده		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۲۴۹	امکان مشاهده فاکس‌های ارسال شده		
۲۵۰	امکان جابجایی ترتیب رونوشت‌ها توسط دبیرخانه و چاپ، ارسال فاکس و ECE نامه براساس ترتیب قرارگیری رونوشت‌ها		
۲۵۱	امکان درج تگ در دبیرخانه جهت جستجوی هدفمند نامه‌ها		
۲۵۲	امکان انتخاب بدنه و پیوست در هنگام ثبت ECE در زمانی که بدنه یا پیوست غیرمجاز همراه ECE ارسال شده باشد		
۲۵۳	امکان دریافت گزارش‌های عملکرد دبیرخانه شامل (آمار نامه‌های وارده، صادره، داخلی، وارده اقدام شده، داخلی اقدام نشده، داخلی اقدام نشده، آمار فاکس‌های دریافتی ثبت‌شده، آمار ایمیل‌های ثبت‌شده دریافتی آمار ECE‌های دریافتی ثبت‌شده آمار)		
۲۵۴	الزامی نمودن پاسخ به نامه‌ها در دبیرخانه		
۲۵۵	امکان ارجاع مجدد نامه‌های ثبت‌شده		
۲۵۶	امکان درج شماره مسلسل نامه در قسمت‌های مختلف شماره اندیکاتور		
۲۵۷	امکان ارجاع خودکار نامه‌ها از دبیرخانه‌های مختلف سازمان به فهرست توزیع		
۲۵۸	امکان تعیین انواع ارسال برای نامه‌ها به تفکیک گیرندگان نامه برحسب: پیک، پست، ایمیل، ECE و فاکس)		
۲۵۹	امکان اصلاح آدرس‌های اصلی گیرندگان نامه‌ها		
۲۶۰	امکان انتساب نامه‌ها به تفکیک گیرندگان به یک پاکت		
۲۶۱	امکان ایجاد پاکت و ارسال پاکت بصورت متفرقه		
۲۶۲	امکان ثبت اطلاعات ارسال پاکت		
۲۶۳	امکان ثبت اطلاعات عودت پاکت		
۲۶۴	امکان چاپ پاکت بر حسب اطلاعات نامه‌های منتسب به پاکت		
۲۶۵	امکان تعریف درختواره پرونده‌های بایگانی برای دبیرخانه		
۲۶۶	امکان تعیین سطح دسترسی برای پرونده‌های بایگانی دبیرخانه		
۲۶۷	امکان بایگانی نامه‌های دبیرخانه در پرونده‌های بایگانی		
۲۶۸	امکان انتساب کد بایگانی		
۲۶۹	مشاهده فهرست نامه‌های بایگانی شده در هر پرونده		
۲۷۰	امکان چاپ رسید تحویل برای نامه‌های بایگانی شده		
۲۷۱	مکان خروج نامه از حالت بایگانی شده در پرونده		
۲۷۲	امکان چاپ نامه‌های بایگانی شده		
۲۷۳	امکان تعیین یادآوری برای نامه‌های بایگانی شده		
۲۷۴	امکان ارسال نامه‌های بایگانی شده از طریق: فاکس، ایمیل، ECE		
۲۷۵	امکان بایگانی نامه‌های داخل درگاه و نامه‌های موجود در فهرست نامه‌ها، در پوشه‌های بایگانی مرتبط با درگاه و دبیرخانه		
۲۷۶	امکان بایگانی خودکار به محض دریافت نامه		
۲۷۷	امکان دریافت نامه‌های ارجاع شده از درگاه یک سازمان به درگاه سازمان جاری		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۲۷۸	امکان ارجاع نامه دریافت شده در درگاه وارده به افراد درون سازمانی		
۲۷۹	امکان ارجاع نامه های دریافت شده از درگاه وارده به سایر درگاه های سایر سازمانها		
۲۸۰	امکان تعریف چند دبیرخانه و چند درگاه برای هر سازمان		
۲۸۱	امکان مشاهده فهرست نامه های ارسال شده در درگاه ارسالی و پیگیری مشاهده و ارجاعات نامه در درگاه سایر سازمان ها		
۲۸۲	امکان بایگانی نامه های دریافت شده در درگاه وارده		
۲۸۳	امکان حذف نامه های دریافت شده از درگاه وارده		
۲۸۴	امکان بازگرداندن نامه های حذف شده به درگاه وارده		
۲۸۵	امکان دریافت پیشنویسهای امضاء شده درون سازمانی و ثبت و ارجاع آنها به درگاه های سایر سازمانها		
۲۸۶	امکان مشاهده تمامی نامه های ارجاع شده به درگاه بر اساس ترتیب تاریخ، دریافت نامه در یک فرم		
۲۸۷	توسعه امکانات و سرعت بارگذاری بایگانی نامهها		
۲۸۸	امکان رزرو شماره نامه		
۲۸۹	امکان افزودن تصویر مهر دبیرخانه، روی فایل متن نامه های دریافتی		
۲۹۰	امکان تعریف بوکمارک شعارهای سازمان (هفته، ماه و سال) بر روی انواع الگوی نامه به تعداد نامحدود		
۲۹۱	امکان استفاده از Padding Zero یا صفرهای پیش از عدد، در کد اندیکاتور		
۲۹۲	امکان استفاده از اشخاص پیش فرض تعریف شده برای هر دبیرخانه در هنگام اضافه کردن مخاطبین نامه در ایجاد و ویرایش نامه		
۲۹۳	مشاهده فهرست نامه های ثبت شده در کار تابل ها و دبیرخانه ها حسب دسترسی		
۲۹۴	امکان جستجو و یافتن نامه ها 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، کلیدواژه ها، تحویل دهنده، نحوه ارسال)		
۲۹۵	امکان ثبت نامه ها در سیستم دبیرخانه به یکی از روش های بارگذاری تصویر نامه، اسکن نامه، نامه ایمیل شده، نامه ECE شده و پیش نویس دریافت شده از کاربران		
۲۹۶	امکان ثبت نامه در فرم گیشه		
۲۹۷	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)		
۲۹۸	درج نامه های مرتبط (عطف و پیرو)		
۲۹۹	درج پیوست های فایلی به نامه از طریق بارگذاری فایل یا درج از اسکنر		
۳۰۰	امکان تعریف نامحدود دبیرخانه با فرمت های مختلف شماره گذاری		
۳۰۱	امکان معرفی دفاتر اندیکاتور متعدد به ازای یک دبیرخانه		
۳۰۲	امکان معرفی شماره اندیکاتور و اختصاص فرمت شماره گذاری مستقل برای هر دبیرخانه		
۳۰۳	امکان شخصی سازی فرم های ورود اطلاعات		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۳۰۴	امکان رزرو شماره اندیکاتور در دبیرخانه		
۳۰۵	امکان تعریف قوانین ثبت نامه از کارتابل یا دبیرخانه		
۳۰۶	امکان شخصی سازی (تغییر در ترتیب و سایز ستون ها، تعداد ردیف های قابل مشاهده) در فهرست نامه ها		
۳۰۷	اختصاص شماره اندیکاتور به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار		
۳۰۸	قابلیت اتصال به انواع اسکنرهای تک برگ یا دسته ای		
۳۰۹	فشرده سازی حجم تصاویر نامه ها و ذخیره آنها در پایگاه اطلاعاتی نرم افزار		
۳۱۰	قابلیت بهبود خودکار کیفیت و سایز تصویر و کنترل حجم نامه های اسکن شده		
۳۱۱	بزرگنمایی، کوچک نمایی و گردش تصاویر اسکن شده		
۳۱۲	امکان بارگذاری فایل بدنه نامه و درج در صفحه مورد نظر کاربر		
۳۱۳	امکان تعیین محدودیت نوع و حجم فایل ها در هنگام بارگزاری		
۳۱۴	امکان ثبت پیوست های متفرقه به نامه		
۳۱۵	امکان ثبت رونوشت هنگام ثبت برای تک تک گیرندگان رونوشت		
۳۱۶	امکان بررسی ثبت شماره تکراری نامه وارده در دبیرخانه و فاکس پیش از ثبت نامه		
۳۱۷	امکان ثبت نامه وارده با فرستنده متفرقه		
۳۱۸	امکان انتخاب گیرنده یا فرستنده های متفرقه و استفاده در ثبت های بعدی نامه		
۳۱۹	امکان جستجو و یافتن نامه ها و مشاهده مکان و مسیر حرکت نامه در سازمان (درخت ارجاعات)		
۳۲۰	امکان تهیه انواع چاپ از نامه شامل (چاپ متن نامه، چاپ متن بدون امضاء، چاپ متن بدون سربرگ و ته برگ، چاپ متن بدون سربرگ و ته برگ و امضاء، چاپ متن در pdf، چاپ اطلاعات و ارجاعات نامه، چاپ متن به همراه رونوشت ها، چاپ به همراه گیرندگان، چاپ ارجاعات، چاپ همه ارجاعات، چاپ یادداشت و جوابیه)		
۳۲۱	امکان تهیه چاپ ویژه از نامه با قابلیت چاپ همزمان متن، نامه های مرتبط و ضامم نامه در قالب فایل		
۳۲۲	امکان تهیه چاپ رسیدنامه برای ارائه به تحویل دهنده		
۳۲۳	امکان تعریف پرونده های بایگانی نامه در دبیرخانه و دسترسی به نامه های بایگانی شده در دبیرخانه حسب دسترسی کاربر		
۳۲۴	امکان حذف بدنه و پیوست نامه ها با سطح دسترسی		
۳۲۵	امکان جابه جایی و مرتب سازی فایل های بدنه نامه با سطح دسترسی		
۳۲۶	امکان ارسال نامه های ثبت شده از یکی از طرق: ارسال ایمیل، ارسال فاکس، ارسال ECE		
۳۲۷	تعیین زمان بندی برای ارسال نامه از طریق فکس، ایمیل یا ECE		
۳۲۸	امکان حذف ارجاعات خوانده نشده از دبیرخانه		
۳۲۹	امکان ایجاد نامه مشابه نامه های ثبت شده در دبیرخانه		
۳۳۰	امکان ثبت یادداشت و جوابیه در نامه های ثبت شده در دبیرخانه		
۳۳۱	امکان ارجاع مجدد نامه های ثبت شده		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۳۳۲	امکان ابطال نامه‌ها با سطح دسترسی		
۳۳۳	امکان بایگانی نامه در بایگانی‌های تعریف‌شده برای دبیرخانه		
۳۳۴	مشاهده بدنه نامه‌های چند صفحه‌ای بصورت thumbnail		
۳۳۵	امکان جابجایی ترتیب رونوشت‌ها توسط دبیرخانه و چاپ، ارسال فاکس و ECE نامه براساس ترتیب قرارگیری رونوشت‌ها		
۳۳۶	امکان درج تگ در دبیرخانه جهت جستجوی هدفمند نامه‌ها		
۳۳۷	امکان انتخاب بدنه و پیوست در هنگام ثبت ECE در زمانی که بدنه یا پیوست غیرمجاز همراه ECE ارسال شده باشد		
۳۳۸	امکان دریافت گزارش‌های عملکرد دبیرخانه شامل: آمار نامه‌های وارده، صادره، داخلی، وارده اقدام شده، داخلی اقدام نشده، آمار فاکس‌های دریافتی ثبت‌شده، ارسالی، آمار ایمیل‌های ثبت‌شده دریافتی ارسالی، آمار ECE‌های دریافتی ثبت‌شده ارسالی		
۳۳۹	امکان ثبت بارکد به نامه در هنگام ثبت و جستجو براساس بارکد		
۳۴۰	اطلاع رسانی از طریق SMS و ایمیل برای گیرندگان نامه		
۳۴۱	جستجو در فهرست‌های دبیرخانه		
۳۴۲	تنظیم تعداد سطر، ستون و فیلدها در فهرست نامه و گیشه		
۳۴۳	ذخیره‌سازی مقادیر فرم گیشه برای ثبت‌های بعدی		
۳۴۴	الزامی نمودن پاسخ به نامه‌ها در دبیرخانه		
۳۴۵	کلیدهای میانبر برای ثبت نامه و بسته شدن خودکار فرم شماره‌دهی		
۳۴۶	امکان انتخاب فایل و صفحات در هنگام ارسال نامه از طریق (فکس - ایمیل - ECE)		
۳۴۷	انتخاب گیرنده یا فرستنده‌های متفرقه و استفاده در ثبت‌های بعدی		
۳۴۸	امکان گزارش نامه‌های مرتبط سازمان و گزارشهای دبیرخانه		
<b>مدیریت بسته‌ها و مرسولات در دبیرخانه</b>			
۳۴۹	ثبت بسته های وارده و صادره (شامل اطلاعات نوع بسته، دبیرخانه، طبقه بندی، نوع دریافت، شرکت پستی، نوع پست، بارکد، تاریخ دریافت، تاریخ ثبت، موضوع، توضیحات، فرستنده، گیرنده)		
۳۵۰	امکان ثبت تاریخ و علت عودت بسته		
۳۵۱	امکان انتساب بسته به نامه های ثبت شده در فهرست نامه ها		
۳۵۲	امکان شخصی سازی فرم‌های ورود اطلاعات و فهرست بسته‌ها		
۳۵۳	امکان ارجاع بسته بین دو دبیرخانه		
۳۵۴	گزارش از بسته های ارجاع شده		
۳۵۵	امکان گزارش از بسته‌های در راه برای دبیرخانه مقصد و رسید یا عودت بسته ها		
<b>ویرایشگر Word در نرم افزار</b>			
۳۵۶	امکان باز نمودن نرم افزار Word خارج از محیط مرورگر توسط نرم افزار و انتقال متن به نرم افزار		
۳۵۷	امکان تعریف انواع قالب نامه (سربرگ، ته‌برگ) در Word و ایجاد نامه‌ها بر اساس قالب انتخابی		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۳۵۸	امکان تعریف انواع قالب‌های تک امضا و دو امضا و انگلیسی در Word		
۳۵۹	امکان تبدیل نام ایجاد شده در Word به تصویر بلافاصله بعد از ذخیره پیش‌نویس نامه		
۳۶۰	مشاهده پیش‌نمایش نامه‌های ایجاد شده در Word همراه با مشاهده محتوی تگ‌های تعریف شده		
۳۶۱	دریافت بدنه نامه Word بدون امضا و سربرگ		
۳۶۲	امکان انتقال انواع تگ‌های از پیش تعریف شده به داخل ویرایشگر Word مانند (شماره} - {تاریخ} - {موضوع} - {پیوست} - {سازمان نام} - {سازمان تلفن} {سازمان آدرس} - {فوریت} - {نام ایجاد کننده} - {گیرندگان} - {رونوشتها} - {امضا})		
۳۶۳	امکان تعریف انواع قالب نامه Word جهت اخذ امضاء بین سازمانی در صورت پیاده‌سازی چند سازمانی		
۳۶۴	امکان ایجاد نامه چند صفحه‌ای و ایجاد خودکار thumbnail صفحات نامه بلافاصله بعد از ثبت نامه		
۳۶۵	امکان دریافت بدنه قابل ویرایش نامه های Word بدون تصاویر امضا و سربرگ		
۳۶۶	امکان تعریف قالب‌های Word بصورت Protect شده جهت تعیین محل درج متن نامه و عدم امکان تغییر در سایر اطلاعات قالب نامه توسط کاربر		
۳۶۷	عدم نیاز به نصب هیچگونه افزونه یا تغییر در سطوح امنیتی مرورگرها		
۳۶۸	قابلیت استفاده ویرایشگر Word در تمام مرورگرها		
۳۶۹	امکان تعیین قالب‌های مورد علاقه به‌عنوان قالب‌های پیش‌فرض کاربر		
۳۷۰	امکان تعریف قالب نامه انگلیسی و تعریف تگ‌های پیش‌فرض محتوای انگلیسی (عنوان انگلیسی فرستنده، عنوان انگلیسی گیرندگان، عنوان انگلیسی گیرندگان رونوشت، امضاء انگلیسی)		
<b>تبدیل گفتار به متن</b>			
۳۷۱	امکان تبدیل گفتار کاربر به متن در میزکار		
۳۷۲	امکان تبدیل گفتار کاربر به متن و درج شرح ارجاع نامه		
۳۷۳	امکان تبدیل گفتار به متن و درج در متن نامه		
<b>تقویم سازمانی و مدیریت جلسات</b>			
۳۷۴	امکان تعریف انواع تقویم‌های کاری و دسترسی به کاربران		
۳۷۵	امکان درج رخدادهای بصورت روزانه یا هفتگی در تقویم سازمانی		
۳۷۶	امکان تعیین دسترسی جهت مشاهده، درج، ویرایش و حذف رویدادها در تقویم سازمانی به کاربران		
۳۷۷	ثبت و تنظیم زمان قرار ملاقات‌ها و جلسات در تقویم سازمانی		
۳۷۸	امکان تعریف روزهای تعطیل در سال		
۳۷۹	امکان تعریف ساعات کاری روزانه در هفته		
۳۸۰	امکان درج رویدادها برای گروهی از کاربران		
۳۸۱	کنترل تداخل زمانی جلسات		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۳۸۲	امکان درج یادآوری برای جلسات و نمایش آن برای افراد مربوطه		
۳۸۳	یادآوری رویدادهای ثبت شده در هنگام سررسید توسط ایمیل و پیامک		
۳۸۴	Sync تقویم جلسات با تقویم گوگل		
۳۸۵	امکان ارسال رویداد تقویم سازمانی به کارتابل		
۳۸۶	تعیین وضعیت حضور یا عدم حضور مدعوین در رویدادها تقویم		
۳۸۷	امکان تعیین و ارسال Location جلسه بر روی نقشه		
۳۸۸	همگام سازی تقویم کاری با سایر تقویم های موجود در موبایل		
<b>سامانه تبادل فایل</b>			
۳۸۹	امکان ارسال و دریافت فایل در کارتابل اتوماسیون اداری		
۳۹۰	اعمال سطوح دسترسی براساس واحد سازمانی و کاربران بر روی نوع و حجم فایل قابل انتقال		
۳۹۱	امکان اتصال مستقیم به دستگاه اسکنر جهت بارگذاری فایل ها		
۳۹۲	مشاهده و دریافت فایل ها در کارتابل اتوماسیون اداری گیرندگان		
۳۹۳	مدیریت حذف فایل های تبادل شده در بازه زمانی قابل تعریف		
<b>پیام ها و گفتگوهای سازمانی (چت سازمانی)</b>			
۳۹۵	امکان چت بین دو کاربر بصورت همزمان		
۳۹۶	مشاهده آرشیو گفتگوهای انجام شده هر کاربر		
۳۹۷	امکان تعیین سطح دسترسی برای کاربر جهت انتخاب سایر کاربران در گفتگوی سازمانی		
۳۹۸	امکان ارسال فایل در حین گفتگو		
۳۹۹	دریافت اعلان در لحظه در زمان دریافت پیام		
۳۹۹	امکان اخذ گزارش از گفتگوهای بین کاربران امکان عکس گرفتن از طریق گوشی تلفن همراه و ارسال آن در لحظه در پنجره گفتگوی سازمانی		
۴۰۱	امکان ایجاد گروه برای گفتگوهای سازمانی بین کاربران		
۴۰۲	امکان ارسال فایل و تصاویر مجاز در پیام ها		
۴۰۳	امکان ارسال پیام صوتی در چت		
۴۰۴	امکان کنترل حجم و نوع فایل های ارسالی		
۴۰۵	امکان تعیین سطح دسترسی در گفتگوی سازمانی		
۴۰۵	نمایش آخرین پیام تبادل شده ذیل نام کاربر		
۴۰۷	نمایش دو تیک آبی در صورت خواندن پیام توسط مخاطب		
۴۰۸	امکان جستجو بین پیام های رد بدل شده با یک کاربر		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۴۰۹	امکان عکس گرفتن از طریق گوشی تلفن همراه و ارسال آن در لحظه در پنجره گفتگوی سازمانی		
۴۱۰	امکان Drag and Drop فایل های مجاز در محیط گفتگو برای ارسال		
<b>تنظیمات و اطلاعات پایه و ساختار سازمانی</b>			
۴۱۰	تعریف چارت سازمانی، به تفکیک واحدها و پست های سازمانی و مدیریت ها و امکان انتساب کاربران، تعیین دسترسیهای هر نقش و تخصیص کاربران به نقشهای مختلف		
۴۱۱	امکان تعریف و مشاهده پرسنل و انتساب پست سازمانی مشخص از روی چارت سازمانی		
۴۱۲	امکان تعریف چند سمت یا پست سازمانی به یک پرسنل		
۴۱۳	امکان تعریف امضا متعدد به ازای هر پست سازمانی پرسنل		
۴۱۴	امکان مشاهده کلیه پست های سازمانی اختصاص یافته به پرسنل با زمان شروع و خاتمه پست سازمانی		
۴۱۵	امکان مشاهده اشخاص بدون سمت و اعطای پست و تعریف امضا در زمان ویرایش کاربر		
۴۱۶	امکان تعریف نام کاربری در قسمت کاربران و تعیین نحوه ورود به سیستم از یکی از طرق (فرم، ویندوز، دوعاملی)		
۴۱۷	امکان تغییر رمز ورود/ ویرایش نام کاربری/حذف کاربر در قسمت کاربران		
۴۱۸	امکان تعریف سازمانهای مرتبط بهم (درختواره سازمانی)		
۴۱۹	امکان اعمال دسترسی سازمان های مرتبط بهم جهت ارسال و دریافت بین سازمانی		
۴۲۰	امکان تعریف انواع سازمان و گروه بندی سازمان ها براساس نوع		
۴۲۱	امکان اعمال دسترسی جهت ارسال و دریافت نامه ها بین انواع سازمان		
۴۲۲	امکان تعریف محدوده مجاز استفاده از نرم افزار برای کاربران به تفکیک زمان		
۴۲۳	امکان تعریف محدوده مجاز استفاده از نرم افزار برای کاربران به تفکیک شناسه شبکه		
۴۲۴	امکان تخصیص دسترسی های تعریف شده (مجوز ها) نرم افزار به کاربران		
۴۲۵	امکان فعال / غیرفعال نمودن زیرسیستم "سامانه رهگیری"		
۴۲۶	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		
۴۲۷	امکان فعال/غیرفعال نمودن نمایش چند خطی تگ "گیرندگان" بر روی بدنه نامه در تنظیمات سیستم		
۴۲۸	امکان فعال/غیرفعال نمودن مشاهده کار تابل کارکنان توسط مدیر سیستم		
۴۲۹	امکان تنظیم حجم فایل قابل Upload در پیوست نامه در تنظیمات سیستم		
۴۳۰	امکان فعال/ غیر فعال نمودن حذف پیوست در پیش نویس توسط کاربری به غیر از ایجادکننده پیوست		
۴۳۱	امکان فعال/ غیر فعال نمودن دسترسی سلسله مراتبی در هنگام ارجاع و ایجاد نامه		
۴۳۲	امکان فعال/ غیر فعال نمودن چت		
۴۳۳	امکان فعال/ غیر فعال نمودن دسترسی سلسله مراتبی در هنگام در گفتگوی سازمانی (چت)		



ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۴۳۴	امکان تنظیم محدودیت حجم نامه و پیوست های مرتبط در ECE		
۴۳۵	امکان فعال / غیر فعال نمودن تبدیل نامه به فرمت Tiff در ارسال ECE		
۴۳۶	امکان فعال / غیر فعال نمودن ارجاع به ایجادکننده نامه بعد از ثبت		
۴۳۷	امکان فعال / غیر فعال نمودن درج گیرنده/ فرستنده متفرقه در دبیرخانه		
۴۳۸	امکان تنظیم نوع ویرایشگر Word در حالت (داخل مرورگر/ داخل word)		
۴۳۹	امکان تنظیم حجم فایل قابل Upload در پیوست نامه		
۴۴۰	امکان تنظیم حداکثر مجموع حجم فایل های پیوست نامه		
۴۴۱	امکان تعریف انواع پسوند های مجاز قابل بارگزاری در بدنه نامه		
۴۴۲	امکان فعال / غیرفعال نمودن ثبت تاریخچه تغییرات بدنه نامه		
۴۴۳	امکان فعال و غیرفعال نمودن ثبت نام کاربران جدید		
۴۴۴	امکان تنظیم زمان انقضای Session در تنظیمات امنیتی		
۴۴۵	امکان تنظیم تعداد Session همزمان در تنظیمات امنیتی		
۴۴۶	امکان تنظیم تعداد دفعات ورود ناموفق برای قفل شدن کاربر در تنظیمات امنیتی		
۴۴۷	امکان تنظیم زمان قفل شدن کاربر در تنظیمات امنیتی		
۴۴۸	امکان تنظیم کاراکترهای غیرمجاز در کلمه عبور تنظیمات امنیتی		
۴۴۹	امکان فعال و غیرفعال نمودن الزام استفاده از کلمه عبور ترکیبی در تنظیمات امنیتی		
۴۵۰	امکان تنظیم الگوی پیچیدگی کلمه عبور در تنظیمات امنیتی		
۴۵۱	امکان تنظیم حداقل طول کلمه عبور در تنظیمات امنیتی		
۴۵۲	امکان فعال و غیرفعال نمودن رمز عبور پیچیده در تنظیمات امنیتی		
۴۵۳	ایجاد دسترسی مشاهده اطلاعات شخصی افراد درون و برون سازمانی در بخش تماس ها		
۴۵۴	ایجاد تگ شعار مناسبی		
۴۵۵	افزودن فیلدها و تگ های متناظر اطلاعات تماس به دپارتمان ها		
۴۵۶	امکان تنظیم نحوه ورود با توکن در تنظیمات امنیتی		
۴۵۷	امکان تنظیم نحوه ورود دوعامله از طریق ( SMS, Email, SMS & Email ) در تنظیمات امنیتی		
۴۵۸	امکان تنظیم نحوه ایجاد کد تصادفی در حالت (Digit, Letter, Letter & Digit) در تنظیمات امنیتی		
۴۵۹	امکان تنظیم مدت زمان اعتبار کد تصادفی در تنظیمات امنیتی		
۴۶۰	امکان تنظیم الگوی رمز عبور پیچیده در تنظیمات امنیتی		
۴۶۱	امکان تنظیم انقضای کلمه عبور دوعامله در تنظیمات امنیتی		
۴۶۲	توسعه اطلاعات قابل نمایش در بخش تماس ها		
۴۶۳	امکان جداسازی پایگاه داده لاگ اطلاعات از پایگاه داده اصلی اتوماسیون		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۴۶۴	امکان تعیین عنوان برای فرد جانشین (عناوینی مانند: جانشین- مسئول دفتر - کارشناس جانشین و...)		
۴۶۵	امکان تعریف قالب پیش فرض پیامک جهت اطلاع رسانی رویداد که مشمول تمامی تقویم های تعریف شده می باشد.		
۴۶۶	امکان تعریف قالب پیش فرض بدنه ایمیل جهت اطلاع رسانی رویداد که مشمول تمامی تقویم های تعریف شده می باشد.		
۴۶۷	امکان فعال / غیرفعال نمودن زیرسیستم "مدیریت فرآیندهای کسب و کار"		
۴۶۸	امکان فعال / غیرفعال نمودن زیرسیستم "مدیریت مستندات"		
۴۶۹	امکان فعال / غیرفعال نمودن زیرسیستم "رسانه سازمانی"		
۴۷۰	امکان تعریف فرمت رونوشت نامه در قالب نامه های وب		
۴۷۱	امکان تعریف فرمت رونوشت نامه در قالب نامه های word		
۴۷۲	امکان مشاهده کارتابل کاربران در سایر سازمانها		
۴۷۳	امکان فعال / غیرفعال نمودن ارجاع نامه به واحدهای سازمانی		
۴۷۴	امکان تنظیم نوع ویرایشگر (ساده / متن / قلم) در فرم ارجاع نامه		
۴۷۵	امکان فعال / غیرفعال نمودن مرکز گزارشات		
۴۷۶	امکان تنظیم نمایش تاریخ به فرمت میلادی بر روی بدنه نامه		
۴۷۷	امکان تنظیم فرمت نمایش ارجاعات نامه در دو حالت (فرمت جدولی، فرمت امضاء)		
۴۷۸	امکان تنظیم نمایش تعدادگیرندگان در جستجوی گیرنده		
۴۷۹	امکان فعال / غیر فعال نمودن تایید امضاء پیش نویس نامه		
۴۸۰	امکان فعال / غیر فعال نمودن نوع ارجاع		
۴۸۱	امکان فعال / غیر فعال نمودن نمایش ارتباطات فعال با سرور		
۴۸۲	امکان فعال / غیر فعال نمودن درج نامه مرتبط بعد از ارسال نامه		
۴۸۳	امکان تنظیم نحوه نمایش نامه مرتبط		
۴۸۴	امکان تنظیم زبانه های فرم های نمایش نامه و پیشنویس ایجاد نامه		
۴۸۵	امکان تنظیم بررسی ارسال تکراری ارجاع در حالت های (غیرفعال / موجود در کارتابل گیرنده / دریافت شده توسط گیرنده )		
۴۸۶	امکان تنظیم حداکثر ارجاعات قابل مشاهده در فرم ارجاعات نامه		
۴۸۷	امکان تنظیم حداکثر تعداد نمایش افراد درون / برون سازمانی در فرم جستجوی گیرنده		
۴۸۸	امکان تنظیم حداکثر تعداد نمایش گروه گیرندگان در فرم جستجوی گیرنده		
۴۸۹	امکان تنظیم حداکثر تعداد نمایش فهرست اول در فرم جستجوی گیرنده		
۴۹۰	امکان تنظیم حداکثر تعداد نمایش درگاه دبیرخانه در فرم جستجوی گیرنده		
۴۹۱	امکان تعریف انواع پسوند های فایل های قابل پیوست به نامه		
۴۹۲	امکان فعال / غیر فعال نمودن ویرایشگر پیش فرض Word برای صدور نامه		
۴۹۳	امکان فعال / غیر فعال نمودن ویرایشگر پیش فرض Web برای صدور نامه		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۴۹۴	امکان فعال / غیر فعال نمودن ویرایشگر پیش فرض قلم نوری برای صدور نامه		
۴۹۵	امکان فعال / غیر فعال نمودن ویرایشگر دریافت فایل برای صدور نامه		
۴۹۶	امکان فعال / غیر فعال نمودن ثبت تاریخچه تغییرات بدنه نامه		
۴۹۷	امکان فعال / غیر فعال نمودن تبدیل نامه word به عکس		
۴۹۸	امکان تغییر متن پیش فرض ویرایشگر وب در صدور نامه		
۴۹۹	امکان تغییر سربرگ پیش فرض ویرایشگر وب در صدور نامه		
۵۰۰	مکان فعال و غیرفعال نمودن سامانه تبادل بین سازمانی (PTP)		
۵۰۱	امکان نمایش شماره ثبت دبیرخانه بر روی نامه های وارده (تصویری/pdf)		
۵۰۲	امکان تنظیم حداکثر زمان برای استفاده مجدد از کلمه عبور در تنظیمات امنیتی		
۵۰۳	امکان انجام تنظیمات شخصی کاربر شامل (تغییر رمز عبور، تغییر تصویر پرسنلی، تنظیم بایگانی سریع، تنظیم امضای سریع، تعریف جانشین، تعریف گروه گیرندگان، تعریف قوانین کار تابل، تعریف فهرست اول ارجاع، تعریف متن های پرکاربرد، تنظیمات شخصی و بجت ها میز کار)		
۵۰۴	امکان معرفی تصویر امضا، تصویر پرسنلی و مشخصات پرسنل اختصاص داده شده به هر سمت سازمانی		
۵۰۵	امکان بارگذاری امضاء و تصاویر پرسنل بصورت گروهی		
۵۰۶	امکان معرفی کاربران نرم افزار با تعیین تنظیمات ورود به نرم افزار		
۵۰۷	امکان فعال و غیرفعال نمودن جلوگیری از استفاده مجدد کلمات منقضی شده در تنظیمات امنیتی		
۵۰۸	امکان تنظیم کاراکترهای غیر مجاز در کلمه عبور تنظیمات امنیتی		
۵۰۹	امکان فعال و غیرفعال نمودن رمزنگاری فایل های ثبت وقایع در دیسک در تنظیمات امنیتی		
۵۱۰	امکان فعال و غیرفعال نمودن فعال سازی سطح امنیتی در تنظیمات امنیتی		
۵۱۱	امکان فعال و غیرفعال نمودن ورود به صورت ایستا/دو عامله در تنظیمات امنیتی		
۵۱۲	امکان فعال و غیرفعال نمودن بررسی رمز عبور ضعیف در ورود بصورت ایستا/دو عامله در تنظیمات امنیتی		
۵۱۳	امکان تنظیم حداقل طول کد تصادفی در تنظیمات امنیتی		
۵۱۴	امکان فراخوانی کاربران ثبت شده در Active Directory		
۵۱۵	امکان قفل نمودن کاربران توسط مدیر سیستم		
۵۱۶	امکان قفل شدن خودکار کاربران در صورت ورودهای نامعتبر		
۵۱۷	امکان مشاهده ارتباطات فعال کاربر جاری با سرور و حذف ارتباطات قبلی		
۵۱۸	امکان تعریف چارت سازمانی هر سازمان		
۵۱۹	امکان انتقال پست های تعریف شده بر روی درختواره چارت سازمانی		
۵۲۰	امکان اضافه، اصلاح، حذف و جایجایی واحدهای سازمانی		
۵۲۱	امکان اضافه، اصلاح، حذف و جایجایی پست های سازمانی		
۵۲۲	امکان جستجو در چارت براساس عنوان واحد، کد واحد، پست، کد پست، عنوان احراز کنندگان پست های سازمانی و ...		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۵۲۳	امکان تعریف پرسنل به همراه نام و نام خانوادگی، کد پرسنلی، جنسیت و سایر مشخصات مورد نیاز		
۵۲۴	امکان تعریف پرسنل همراه با اختصاص پست سازمانی		
۵۲۵	امکان تعریف/ویرایش پرسنل از طریق چارت سازمانی		
۵۲۶	امکان تعریف اطلاعات تماس (تلفن، فکس، ایمیل) پرسنل سازمان		
۵۲۷	امکان تعریف چند سمت یا پست سازمانی به یک فرد		
۵۲۸	تعریف عنوان مکاتباتی برای واحد ها و سمت های سازمانی		
۵۲۹	امکان تعریف امضاء متعدد به ازای هر پست سازمانی فرد		
۵۳۰	امکان تعریف امضاء از نوع صادره/ داخلی به صورت مجزا		
۵۳۱	امکان تعریف امضاء اول/ دوم به صورت مجزا		
۵۳۲	امکان تعریف امضاء فارسی/ لاتین به صورت مجزا		
۵۳۳	امکان تعریف چند امضاء برای پست های مختلف یک پرسنل		
۵۳۴	امکان فعال و غیر فعال نمودن امضاء پست های مختلف برای پرسنل		
۵۳۵	امکان امضاء نامه "از طرف"، در زمان تعریف جانشین		
۵۳۶	ایجاد دسترسی برای تعیین جانشین		
۵۳۷	امکان تعریف انواع شرکت ها/ افراد حقیقی و اعمال دسترسی به کاربران جهت مکاتبه براساس نوع		
۵۳۸	امکان تعریف شرکت ها و افراد حقیقی خارج از سازمان		
۵۳۹	امکان تعریف شرکت جهت مکاتبه بدون نیاز به تعریف افراد مرتبط		
۵۴۰	امکان تعریف اطلاعات تماس (تلفن، فکس، ایمیل) شرکت/ افراد حقیقی		
۵۴۱	امکان استفاده از کنترل چارت سازمانی (سلسه مراتب) در زمان ایجادنامه		
۵۴۲	امکان استفاده از کنترل چارت سازمانی (سلسه مراتب) در زمان ارجاع نامه		
۵۴۳	امکان غیر فعال نمودن واحدها و پست های سازمانی		
۵۴۴	امکان نمایش پست های فعال و غیرفعال چارت سازمانی		
۵۴۵	امکان تعریف سرپرست واحد هم تراز با پست اصلی و عدم نیاز به جابه جایی چارت		
۵۴۶	امکان مشاهده افراد منتسب به یک پست سازمانی روی چارت سازمانی		
۵۴۷	امکان دسترسی به سوابق یک سمت		
۵۴۸	امکان تنظیم پست پیش فرض		
۵۴۹	امکان جستجوی ساختار سازمانی در تاریخ های دلخواه		
۵۵۰	امکان اختصاص بیش از یک پست سازمانی برای پرسنل به صورت همزمان		
۵۵۱	امکان مشاهده احراز کنندگان پست های سازمانی		
۵۵۲	امکان مشاهده احراز کنندگان پست های سازمانی بر روی چارت سازمانی		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۵۵۳	امکان مشاهده اشخاص بدون سمت و اعطای پست و تعریف امضاء در زمان ویرایش کاربر		
۵۵۴	امکان تعریف نام کاربری در قسمت کاربران و تعیین نحوه ورود به سیستم از یکی از طرق (فرم، ویندوز، دوعاملی، توکن)		
۵۵۵	امکان انتساب کاربر به گروه‌ها و اعطای دسترسی ها به کاربر در قسمت کاربران		
۵۵۶	امکان تعریف انواع تقویم سازمانی و اعمال دسترسی به واحدهای سازمان براساس مشاهده/ ثبت/ ویرایش/حذف رویداد		
۵۵۷	امکان تعریف انواع تقویم سازمانی و اعمال دسترسی به کاربر، براساس مشاهده/ ثبت/ ویرایش/حذف رویداد		
۵۵۸	امکان تعریف رویدادهای خاص (مناسبت‌ها، تعطیلات رسمی/ غیررسمی) برای هر تقویم		
۵۵۹	امکان تنظیم زمان باقیمانده جهت هشدار شروع رویدادهای تعریف شده بر روی تقویم که مشمول تمامی تقویم‌های تعریف شده می‌باشد.		
۵۶۰	امکان فعالسازی اطلاع رسانی رویدادهای تعریف شده بر روی تقویم از طریق پیامک/ ایمیل به افراد مربوط به هر رویداد		
۵۶۱	امکان تعریف تگ شعار مناسبی		
۵۶۲	امکان ثبت/ ویرایش/حذف مکان‌های جلسات جهت ثبت رویداد در تقویم		
۵۶۳	امکان تعریف روزها/ ساعت‌های کاری/ شروع هفته که مشمول تمامی تقویم‌های تعریف شده می‌باشد.		
<b>ارسال پیامک</b>			
۵۶۴	امکان تعریف خطوط و سرویس دهنده‌های پیامکی		
۵۶۵	امکان ارسال SMS در هنگام ثبت نامه		
۵۶۶	امکان ارسال SMS در هنگام ارجاع نامه		
۵۶۷	امکان ارسال SMS در هنگام ایجاد رویداد جدید تقویم		
۵۶۸	امکان فعال نمودن ارسال SMS در زمان رخداد یک رویداد		
۵۶۹	امکان ارسال SMS در بخش هشدار و پایش نرم افزار اتوماسیون اداری		
۵۷۰	امکان گزارشگیری از SMS‌های ارسال شده		
<b>گزارش ساز و گزارش های پیش فرض (گزارش‌های استاندارد)</b>			
۵۷۱	امکان اجرای گزارش‌های پیش فرض سیستم		
۵۷۲	امکان ساخت و بارگزاری گزارش های خاص هر سازمان بهره بردار		
۵۷۳	امکان گزارش‌گیری با محتوی و شروط اختیاری		
۵۷۴	امکان ارسال گزارش‌های آماری به صفحه گسترده Excel یا فرمت PDF		
۵۷۵	مدیریت دسترسی کاربران و گروه‌های کاربری به گزارش ها		
۵۷۶	قابلیت ایجاد فیلتر بر روی گزارش ها براساس محدوده تاریخ ثبت، شماره ثبت، شرکت بیرونی، فرستنده، گیرنده، ایجادکننده نامه، ثبت‌کننده نامه، ارجاع‌دهنده، امضا کننده، نوع‌نامه		
۵۷۷	دارای مخزن گزارش‌های پیش فرض سیستم		
۵۷۸	امکان گزارش‌های گرافیکی با قابلیت تعاملی		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۵۷۹	امکان استفاده از داشبورد مدیریتی و قابلیت‌های نرم‌افزار به صورت همزمان		
۵۸۰	تهیه گزارش‌های ساده با استفاده از یک گزارش ساز براساس ترکیب فیلدهای اطلاعاتی نامه از جمله زمان و IP		
<b>فرم ساز مدیریت فرایند</b>			
۵۸۱	دسترسی به کارتابل فرمها از نرم‌افزار اتوماسیون اداری		
۵۸۲	قابلیت طراحی و مدل‌سازی فرآیندهای سازمانی در محیط گرافیکی و مطابق با استاندارد BPMN۲		
۵۸۳	قابلیت طراحی انواع فرم‌های سازمان		
۵۸۴	پشتیبانی از قابلیت شروع فرایند توسط کاربران برون‌سازمانی از طریق وب (Web entry)		
۵۸۵	امکان رهگیری وضعیت فرایندها از طریق کارتابل سیستم اتوماسیون		
۵۸۶	قابلیت خروجی گرفتن از مدل فرایندها		
۵۸۷	امکان ایجاد سندهای خروجی از فرایندها با دو فرمت PDF و DOC		
۵۸۸	قابلیت کنترل نوع، اندازه و حجم فایل ورودی در کنترل فراخوانی فایل در فرم		
۵۸۹	امکان بارگذاری هم‌زمان چندین فایل در کنترل فراخوانی فایل در فرم		
۵۹۰	تولید انواع گزارشات و نمودارهای مدیریتی توسط ابزار گزارش ساز تعبیه شده در سیستم		
۵۹۱	امکان ایجاد دسترسی‌های مختلف کاربران برای گزارش‌ها		
۵۹۲	امکان تعریف فرایندها بصورت نامحدود		
۵۹۳	امکان گروه‌بندی فرآیندها		
۵۹۴	امکان تعریف زیرفرآیند		
۵۹۵	تعریف متغیر برای دریافت اطلاعات در فرم‌ها با پشتیبانی از انواع داده رشته‌ای، عددی، پولی، فایل		
۵۹۶	فراخوانی کاربران و چارت سازمانی تعریف شده در اتوماسیون اداری و تعیین سطح دسترسی آنها به فرایندها		
۵۹۷	قابلیت تعریف گروه‌های مختلف کاربران و امکان به کارگیری انواع تخصیص فعالیت‌ها به گروه‌های کاربران		
۵۹۸	امکان تعریف جانشین برای کارتابل مدیریت جریان کار در سیستم اتوماسیون اداری		
۵۹۹	امکان فراخوانی یا درج اطلاعات در سایر پایگاه داده‌ها از طریق فراخوانی وب سرویس		
۶۰۰	قابلیت تعریف انواع شرطها، انتسابها در مدل فرایند		
۶۰۱	قابلیت پشتیبانی از JavaScript برای برنامه‌نویسی‌های پیشرفته		
۶۰۲	امکان بارگذاری و استفاده از کتابخانه‌های JavaScript در فرمها		
۶۰۳	پشتیبانی از Sub-forms درون یک فرم		
۶۰۴	امکان شروع خودکار فرایند براساس زمانبندی تعیین شده در Timer		
۶۰۵	قابلیت Import و Export کردن فرمها		
۶۰۶	قابلیت Import و Export کردن فرایندها		
۶۰۷	امکان یکپارچگی کاربران با LDAP و Directory Active از طریق اتوماسیون اداری		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۶۰۸	پشتیبانی از زبان فارسی و تقویم فارسی در طراحی فرم		
<b>نسخه چند سازمانی</b>			
۶۰۹	امکان تعریف درختواره سازمان های مرتبط (عضو هولدینگ)		
۶۱۰	امکان تعریف نوع سازمان و اعمال دسترسی جهت ارسال و دریافت مکاتبات بین سازمانها		
۶۱۱	امکان تعریف چارت سازمانی به ازای هر سازمان		
۶۱۲	امکان تعریف درگاه دبیرخانه های متعدد به ازای هر سازمان		
۶۱۳	امکان تعریف قالب های نامه به ازای هر سازمان		
۶۱۴	امکان تعریف قالب نامه دو امضا بین سازمانی		
۶۱۵	امکان تعریف ارجاع خاص بین سازمانی		
۶۱۶	امکان تعریف راهبر برای هر سازمان جهت تعریف (چارت، کاربران، دبیرخانه، قالب نامه و بایگانی) و اعمال دسترسی بر روی آنها		
۶۱۷	امکان مشاهده ارجاعات نامه های بین سازمانی		
<b>نسخه دو زبانه</b>			
۶۱۸	امکان پشتیبانی از دو زبان (فارسی و انگلیسی) بر روی تمامی فرم های برنامه		
۶۱۹	امکان تعریف قالب نامه انگلیسی و فارسی بصورت مجزا		
۶۲۰	امکان تعریف امضا انگلیسی و فارسی به صورت مجزا برای هر سمت کاربر		
۶۲۱	امکان جستجوی گیرندگان به صورت انگلیسی و فارسی براساس نوع انتخاب زبان در هنگام ارجاع نامه		
۶۲۲	امکان پشتیبانی از تاریخ میلادی و شمسی بر روی نامه ها براساس نوع قالب نامه		
<b>تعیین قوانین امنیتی پیشرفته</b>			
۶۲۳	امکان تنظیم امنیت سیستم در سه حالت Basic, Medium و Secure		
۶۲۴	امکان استفاده نسخه امن بر روی پروتکل HTTPS		
۶۲۵	پشتیبانی از SSL Channel به منظور ایمن سازی انتقال اطلاعات		
۶۲۶	فعالسازی ورود امن		
۶۲۷	استفاده از کد Captcha در صفحه ورود به سیستم		
۶۲۸	مدیریت ورود کاربری در سه حالت " ورود عادی، ورود دو عامله، ورود از طریق گواهی نامه امنیتی "		
۶۲۹	اعمال دسترسی هایی در خصوص اجرای سیاست های کلمه عبور		
۶۳۰	اعمال دسترسی کاربران به سیستم اتوماسیون از طریق IP		
۶۳۱	اعمال دسترسی کاربران به سیستم اتوماسیون در بازه زمانی		
<b>پایشگر و هشدار</b>			
۶۳۲	امکان رصد رویداد ورود کاربر به سیستم و اطلاع به راهبر از طریق Email-SMS و نامه سیستمی		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۶۳۳	امکان رصد رویداد تغییر رمز و اطلاع به راهبر از طریق Email-SMS و نامه سیستمی		
۶۳۴	امکان رصد رویداد رخداد خطا و اطلاع به راهبر از طریق Email-SMS و نامه سیستمی		
۶۳۵	امکان رصد رویداد اخذ کپی پشتیبانی توسط نرم افزار و اطلاع به راهبر از طریق Email-SMS و نامه سیستمی		
۶۳۶	امکان رصد رویداد کنترل حجم پایگاه داده و اطلاع به راهبر از طریق Email-SMS و نامه سیستمی		
۶۳۷	امکان رصد رویداد مشاهده، ویرایش و درج اطلاعات بر روی جداول تعیین شده و اطلاع به راهبر از طریق Email-SMS و نامه سیستمی		
<b>تاییدهای نامحدود و چند امضایی</b>			
۶۳۸	اخذ نامحدود تایید و یا امضا از کاربران در هنگام گردش اسناد		
۶۳۹	تعریف مسیر و الگوی پیش فرض اخذ تاییدات و امضاهای کاربرها در قالب سند		
۶۴۰	امکان تعریف نامحدود محل درج تاییدات و درج امضا در قالب های مکاتبات		
۶۴۱	امکان تعریف مسیر اخذ تاییدات و امضاها و انتساب آنها به قالب های مکاتبات		
۶۴۲	امکان تعریف اولویت یا الزام جهت اخذ تاییدات و امضاها از کاربران		
۶۴۳	امکان تعریف جابجایی (swap) در هنگام اخذ تاییدات و امضاها بین کاربران		
۶۴۴	امکان تعریف، پیش نمایش و چاپ قالب های مکاتبات با تعداد نامحدود تایید و امضا		
۶۴۵	امکان درج امضا از طرف کاربران دیگر در مسیر گردش مکاتبات دارای چند امضا		
<b>امکانات جستجو و بررسی فهرست نامه‌ها</b>			
۶۴۶	امکان جستجوی مکاتبات بر اساس حداقل اطلاعات داشته از نامه (مانند بخشی از موضوع، بخشی از شماره)		
۶۴۷	امکان جستجوی پیشرفته بر اساس کلیه اطلاعات درج شده نامه		
۶۴۸	امکان جستجو داخل محتوی نامه‌های متنی شامل (Word-PDF) و مجهز به تکنولوژی OCR		
۶۴۹	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست کارتابل کاربر		
۶۵۰	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست بایگانی شخصی و سازمانی کاربر		
۶۵۱	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست ارسال شده‌های کاربر		
۶۵۲	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست پیش‌نویس‌های کاربر		
۶۵۳	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست پیگیری‌های کاربر		
۶۵۴	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست اقدام‌های کاربر		
۶۵۵	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در درگاه دبیرخانه در هنگام پیاده‌سازی چند سازمانی		
۶۵۶	امکان جستجو در فهرست فکس‌های دریافتی		
۶۵۷	امکان جستجو در فهرست فکس‌های ارسالی		
۶۵۸	امکان جستجو در فهرست فکس‌های ثبت شده		
۶۵۹	امکان جستجو در فهرست فکس‌های حذف شده		



ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۶۶۰	امکان جستجو در فهرست ایمیل‌های دریافتی		
۶۶۱	امکان جستجو در فهرست ایمیل‌های ارسالی		
۶۶۲	امکان جستجو در فهرست ایمیل‌های ثبت شده		
۶۶۳	امکان جستجو در فهرست ایمیل‌های حذف شده		
۶۶۴	امکان جستجو در فهرست ECE های ارسالی		
۶۶۵	امکان جستجو نامه‌های کاربران دیگر بر اساس جایگاه سازمانی کاربر		
۶۶۶	امکان تعیین دسترسی در جستجوی نامه‌های محرمانه		
۶۶۷	امکان تعیین دسترسی در جستجوی نامه‌های ابطال شده		
۶۶۸	امکان جستجو در فهرست‌نامه‌های ثبت شده در دبیرخانه		
۶۶۹	امکان مشاهده، ارجاع، بایگانی، چاپ نامه‌های مورد جستجو قرار گرفته		
۶۷۰	امکان تهیه خروجی اکسل از لیست جستجوهای نامه‌ها		
۶۷۱	امکان اختصاص دسترسی جستجو نامه‌های جانشین در هنگام تعیین جانشین برای کاربر		
۶۷۲	امکان جستجو در کارتابل و زیر پوشه‌های آن		
۶۷۳	امکان پیش فرض قرار دادن سال در جستجوی سوابق نامه		
<b>OCR فارسی</b>			
۶۷۴	دقت بازشناسی بسیار بالا برای اسناد		
۶۷۵	استخراج متن از اسناد تصویری گوناگون مانند BMP, PNG, JPG, TIFF و فایل‌های PDF		
۶۷۶	استخراج متن از اسناد فارسی و انگلیسی		
۶۷۷	پشتیبانی از فونتهای مرسوم فارسی شامل نازنین، میترا، لوتوس، زر، یاقوت، ترافیک، هما، تیترا، تایمز و تاهما		
۶۷۸	انجام عملیات موازی OCR بر روی اسناد برای کاهش زمان اجرای فرآیند OCR		
۶۷۹	تشخیص خودکار متن، گرافیک و جدول در تصویر ورودی		
<b>ارسال نامه ها به Outlook در قالب کارتابل آفلاین</b>			
۶۸۰	یکسان‌سازی خودکار اطلاعات پایه‌ی درج شده در سیستم اتوماسیون اداری به افزونه Outlook		
۶۸۱	فراخوانی نامه‌ها از کارتابل اتوماسیون اداری به Inbox نرم افزار Outlook و ارسال آن بصورت ایمیل		
۶۸۲	امکان مشاهده متن و پیوست نامه‌ها در Inbox نرم‌افزار Outlook		
۶۸۳	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		
۶۸۴	امکان تهیه پیش‌نویس از روی ایمیل دریافت‌شده و سپس ثبت یا اندیکاتورکردن آن در سیستم اتوماسیون اداری		
۶۸۵	امکان چرخش (Rotate) بدنه Email در زمان دریافت		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۶۸۶	امکان درج پیوست تصویری ایمیل در بدنه نامه		
<b>وب سرویس اتصال به رصد</b>			
۶۸۷	وب سرویس اتصال به سامانه پیگیری و استعلام الکترونیکی دولت(رصد)		
<b>شناسه شمس</b>			
۶۸۸	شناسه ملی سند تحت عنوان «شمس» شناسه‌ای است که هویت یکتایی برای سند ایجاد می‌نماید و در قالب QR Code به سند / نامه اختصاص داده می‌شود و از این طریق قابلیت شناسایی و بهره‌برداری ساده و سریع سند در سطح ملی (مابین کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور) را دارا می‌باشد.		
<b>میز خدمت الکترونیک</b>			
۶۸۹	قابلیت ثبت نام و پیگیری از طریق شماره تلفن همراه		
۶۹۰	ثبت درخواست و ارجاع آن به واحدهای مخاطب در قالب فایل‌های مختلف		
۶۹۱	امکان تبدیل ارجاع درخواست ارباب رجوع در سطح سازمان		
۶۹۲	اطلاع رسانی روند گردش درخواست‌های ثبت شده در پیشخوان به ارباب رجوع		
۶۹۳	تعریف واحد ثبت اختصاصی جهت نامه های دریافت شده توسط سیستم پیشخوان خدمات الکترونیکی		
۶۹۴	ارسال پیامک به ارباب رجوع در صورت تغییر وضعیت پیگرد نامه‌های دریافتی		
۶۹۵	تعریف دسترسی‌ها و امکان رصد فعالیتهای پیشخوان خدمت الکترونیکی توسط مدیریت سازمان		
<b>امنیت و حدود دسترسی و رویدادهای نرم‌افزار</b>			
۶۹۶	دارای مجوز افتا		
۶۹۷	امکان اعمال پایان خودکار Session جاری استفاده کاربران از نرم‌افزار اتوماسیون اداری در صورت عدم استفاده در بازه زمانی مشخص		
۶۹۸	امکان ایجاد و تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز اجرای عملیات کاربری		
۶۹۹	امکان دسترسی به برخی از کاربران جهت ایجاد و یا ارجاع نامه		
۷۰۰	امکان تغییر رمز عبور توسط خود کاربر		
۷۰۱	پشتیبانی از پیچیدگی رمز ورود		
۷۰۲	تنظیم دسترسی‌های مشاهده، افزودن، ویرایش و حذف اطلاعات		
۷۰۳	امکان اعمال اجباری کردن انتخاب رمز عبور قوی (Strong Password)		
۷۰۴	امکان کنترل ورود یک کاربر از یکسری آدرس‌های از پیش تعریف شده و جلوگیری از ورود همزمان یک نام کاربری از بیش از یک آدرس		
۷۰۵	امکان دسترسی به مشاهده نامه های محرمانه به کاربر		
۷۰۶	امکان دسترسی به امضاء افراد جهت استفاده از امضاء از طرف		
۷۰۷	امکان دسترسی به دبیرخانه‌های مختلف جهت مشاهده و یا ایجاد و ارجاع نامه		
۷۰۸	ثبت Log تمامی جزئیات روی داده در نرم‌افزار به همراه زمان وقوع رویداد، کاربر، آدرس IP دستگاه و ...به طور دقیق		
۷۰۹	امکان ثبت لاگ مربوط به ورود و خروج از نرم افزار		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۷۱۰	امکان ثبت لاگ مربوط به ایجاد، ثبت، ابطال، چاپ، امضاء، ارسال، الصاق متن و پیوست، نامه		
۷۱۱	امکان ثبت لاگ اعطاء دسترسی به فرد به همراه زمان وقوع رویداد، کاربر اعطاکننده دسترسی، آدرس IP دستگاه و ...		
۷۱۲	امکان گزارشگیری برای راهبر سیستم مدیر نرم افزار از لاگ همه کاربران		
۷۱۳	امکان ثبت لاگ مربوط به عملیات راهبر نرم افزار مانند فعال یا غیرفعال سازی کاربر، اعطاء دسترسی، حذف دسترسی، افزودن در گروه کاربری، تعریف کارکنان، تعریف امضاء کارکنان، ایجاد قالب و الگوی متن و ...		
۷۱۴	امکان اعطای دسترسی به کاربران برای جستجوی نامه های ارسالی در پست های دیگر		
۷۱۵	امکان اعمال محدودیت در ارسال و دریافت نامه با توجه به پست سازمانی		
۷۱۶	امکان تنظیم دسترسی به چاپ و ذخیره نامه و پیوستها		
۷۱۷	امکان دسترسی به مجوزها و فرم های پایه سامانه بر اساس دسترسی راهبرهای هر سازمان تعریف شده در سامانه		
۷۱۸	امکان اعمال دسترسی مشاهده نامه های ابطال شده در فهرست نامه های دبیرخانه		
۷۱۹	امکان اعمال دسترسی حذف ارجاع توسط دبیرخانه		
۷۲۰	امکان دسترسی به مشاهده یا عدم مشاهده IP در رویداد نامه ها		
۷۲۱	امکان دسترسی به گزارش های موجود در نرم افزار		
۷۲۲	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		
۷۲۳	متدلوژی رمزنگاری کلمه عبور، داده در حال انتقال و داده ذخیره شده		
۷۲۴	احراز هویت کاربران با استفاده از Token		
۷۲۵	امضای الکترونیکی و امکان استفاده از Token سخت افزاری برای نامه های محرمانه		
۷۲۶	امکان تنظیم قوانین و محدودیت های ورود، جهت غیرفعال شدن حساب کاربری با ورود اشتباه رمز عبور		
۷۲۷	عدم نیاز به نصب نرم افزارهای جانبی		
۷۲۸	امکان اتصال به توکن سخت افزاری		
۷۲۹	امکان استفاده از توکن سخت افزاری در زمان امضای دیجیتال و ورود به سیستم (Login)		
۷۳۰	امنیت اطلاعات و استفاده از پروتکل های امنیتی (کد کردن رمز عبور، کد کردن در مسیر انتقال و کد کردن داده در دیتابیس)		
۷۳۱	امکان دسترسی به امضای در لحظه با استفاده از قلم نوری		
۷۳۲	امکان دسترسی به فاکس های دریافتی به فرد جهت توزیع آن در سازمان		
۷۳۳	امکان کپی نمودن دسترسی ها به دیگر گروه های کاربری		
۷۳۴	امکان ثبت لاگ مربوط به خواندن متن نامه به صورت دقیق نه با عنوان ویرایش		
۷۳۵	امکان ردگیری نامه، پیشنویس در کار تابل کاربران. تا مشخص شود هر محتوی کجای کار تابلشان قرار دارد.		
۷۳۶	امکان ثبت لاگ گزارش گیری از نرم افزار		
۷۳۷	امکان عدم مشاهده نامه های اقدامی پایان یافته در صندوق ورودی		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۷۳۸	امکان دسترسی به زیر نرم افزار دبیرخانه توسط کاربر جانشین		
۷۳۹	امکان مشاهده ایجاد کننده نگ با بردن ماوس بر روی آن		
۷۴۰	امکان اعمال آیکون های نشانگر نوع اقدام گیرنده ارجاع در فرم ارجاعات نامه		
۷۴۱	امکان مشاهده، چاپ و ارسال رونوشت پنهان در مکاتبات درون سازمان		
۷۴۲	امکان احراز هویت و اعتبار سنجی کاربران بر اساس SSL		
<b>نسخه موبایل با تکنولوژی PWA</b>			
۷۴۳	دارای نسخه وب اپلیکیشن بدون نیاز به نصب و بروزرسانی مجزا		
۷۴۴	رابط کاربری مبتنی بر استانداردهای طراحی گوگل و اپل		
۷۴۵	محیط کاربری و UX مناسب برای تلفن های همراه		
۷۴۶	ارتباط با سرور اتوماسیون اداری در بستر امن و رمزنگاری شده		
۷۴۷	بی نیاز به نصب نرم افزارهای جانبی برای استفاده از نسخه موبایل		
۷۴۸	قابلیت اتصال و استفاده آسان از طریق URL		
۷۴۹	قابل استفاده در همه سیستم عامل ها و پلتفرم های موجود		
۷۵۰	ریسپانسیو بودن و تطبیق با اندازه نمایشگرهای مختلف		
۷۵۱	عدم نیاز به اکانت اپ استورهای مختلف جهت دانلود و یا نصب اپلیکیشن		
۷۵۲	عدم نیاز به دانلود فایل های اپلیکیشن جهت نصب و یا اجرای آن		
۷۵۳	سرعت و کارایی بالا به نسبت سایر اپلیکیشن های تحت وب		
۷۵۴	بروزرسانی آنی کاربران		
۷۵۵	برخورداری از امنیت (HTTPS) بالا		
۷۵۶	دارای راهنمای سریع		
۷۵۷	قابلیت دریافت نوتیفیکیشن های برنامه اتوماسیون و اعلام به کاربر		
۷۵۸	دسترسی به تمامی سمت های سازمانی تعریف شده برای کاربر		
۷۵۹	مشاهده خلاصه آمار کارتابل به تفکیک سمت های کاربر		
۷۶۰	مشاهده اخبار و اعلانات		
۷۶۱	مشاهده تقویم سازمانی		
۷۶۲	مشاهده یادآوری ها		
۷۶۳	مشاهده کارها و وظایف		
۷۶۴	کارتابل نامه های دریافتی، ارسال شده و پیش نویس		
۷۶۵	دسترسی به زیر پوشه های کارتابل		
۷۶۶	امکان جستجوی بر روی نامه های کارتابل		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۷۶۷	نمایش و دانلود پیوست‌های نامه		
۷۶۸	نمایش لیست ارجاعات و اقدامات		
۷۶۹	ارجاع نامه / ارجاع سریع نامه		
۷۷۰	ارجاع چند نامه بصورت همزمان		
۷۷۱	ارجاع نامه برای گروهی از گیرندگان		
۷۷۲	بایگانی سریع نامه		
۷۷۳	بایگانی چند نامه بصورت همزمان		
۷۷۴	امضای پیش نویس نامه		
۷۷۵	ذخیره و ارسال نامه		
۷۷۶	درج یادآوری بر روی نامه		
۷۷۷	تعیین گیرنده یا گیرندگان		
۷۷۸	درج متن ارجاع		
۷۷۹	قابلیت تبدیل گفتار به متن در هنگام درج متن ارجاع (در صورت اتصال به اینترنت و اجرا سامانه بر روی پروتکل https)		
۷۸۰	قابلیت ارسال پیام صوتی در هنگام ارجاع نامه		
۷۸۱	اعلان ارجاع به گیرنده از طریق SMS یا پیام کوتاه (در صورت فعالسازی ارسال پیامک)		
۷۸۲	استفاده از متن‌های پیش فرض ارجاع		
۷۸۳	مشاهده و ایجاد نامه با استفاده از ویرایشگر Microsoft Word نصب شده بر روی تلفن همراه، ویرایشگر وب و ویرایشگر قلم نوری		
۷۸۴	ارسال تصویر نامه (انتخاب از گالری / دوربین)		
۷۸۵	درج پیوست / فایل / تصویر به نامه		
۷۸۶	انتخاب دبیرخانه مربوطه		
۷۸۷	امکان ارجاع محرمانه، انتخاب فوریت و نوع ارجاع (جهت اقدام، پیگیری و ...) بر روی نامه		
۷۸۸	امکان بایگانی شخصی و سازمانی نامه‌ها درون کارتابل		
۷۸۹	ارجاع نامه‌های بایگانی شده		
۷۹۰	امکان به جریان انداختن انواع فرآیندهای سازمانی ایجاد شده توسط سیستم مدیریت فرآیندها		
۷۹۱	همگام‌سازی تقویم‌کاری ایجاد شده در اتوماسیون اداری با تقویم گوگل موبایل		
۷۹۲	اطلاع‌رسانی نامه‌های خوانده نشده		
۷۹۳	اطلاع‌رسانی رویدادهای جدید در تقویم‌کاری یا یادآوری‌ها		
۷۹۴	امکان انتخاب محرمانگی، فوریت، پیگیری در زمان ایجاد نامه		
۷۹۵	امکان ثبت مهلت پاسخ در زمان ارجاع نامه		
۷۹۶	امکان ثبت و درج متن‌های پرکاربرد ارجاع		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۷۹۷	امکان درج همزمان چند ارجاع بر روی یک نامه		
۷۹۸	امکان استفاده از ارجاع سریع، امضاء سریع، و بایگانی سریع در نامه‌های درون کارتابل		
۷۹۹	امکان ارسال نامه از طریق فاکس درون کارتابل		
۸۰۰	امکان مشاهده متن نامه و ارجاع های نامه در قالب PDF		
۸۰۱	امکان ثبت یادداشت و جوابیه بر روی نامه‌های درون کارتابل		
۸۰۲	امکان درج پیگیری بر روی نامه‌های درون کارتابل		
۸۰۳	امکان حذف نامه‌های درون کارتابل		
۸۰۴	امکان مشاهده نامه‌ها به صورت آفلاین		
۸۰۵	امکان دسترسی آسان به فهرست لیست انجام کار		
۸۰۶	امکان اشتراک‌گذاری نامه با پیام‌رسان‌های اجتماعی نظیر تلگرام		
<b>مدیریت مستندات</b>			
۸۰۷	امکان تعریف درختواره‌ای پوشه‌های نگهداری مستندات بطور نامحدود		
۸۰۸	امکان تعریف سطوح دسترسی پرونده‌ها براساس مجوز های (مشاهده، ایجاد، ویرایش بدنه، حذف، جابجایی، تایید و ابطال)		
۸۰۹	امکان تعریف سطوح دسترسی به پوشه‌ها بر اساس واحدهای سازمانی یا سمت پرسنل سازمان		
۸۱۰	امکان تعریف دسته ای پرونده‌ها از روی قالب فایل اکسل		
۸۱۱	امکان اعطای دسترسی موقت مشاهده اسناد درون پرونده‌ها برای یک بازه زمانی مشخص به افراد		
۸۱۲	امکان جابجایی پرونده‌ها در درختواره بایگانی		
۸۱۳	امکان تعریف درختواره تعریف انواع سند، گروه فرایندی سند، مکان فیزیکی نگهداری اسناد و فهرست مخاطبین هر سند		
۸۱۴	امکان تعریف نوع برای بدنه فایل های تشکیل دهنده سند		
۸۱۵	امکان تعریف و قراردعی اسناد در چند پرونده بایگانی		
۸۱۶	امکان تغییر وضعیت (پیش‌نویس، تایید) اسناد براساس سطوح دسترسی		
۸۱۷	امکان تعیین تاریخ انقضاء برای اسناد		
۸۱۸	امکان الصاق فایل از طریق اسکنر یا الصاق دستی بر روی سند		
۸۱۹	امکان تعریف template پیش فرض برای بدنه اسناد (از نوع Word, Excel، قالب فرمی)		
۸۲۰	امکان تعریف الگوی جهت شماره دهی اسناد		
۸۲۱	امکان حفظ سوابق نسخه های بدنه فایل های اسناد (versioning)		
۸۲۲	امکان بازگرداندن نسخ فایل های اسناد به نسخه های قبلی		
۸۲۳	امکان جابجایی و مرتب سازی فایل های درون یک سند		
۸۲۴	امکان چاپ و تبدیل کلیه فایل های تشکیل دهنده سند به یک فایل PDF		
۸۲۵	امکان جستجو روی اسناد درون پرونده های بایگانی بر اساس موضوع، شماره، نوع سند، گروه سند، کلید واژه		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۸۲۶	امکان جستجو داخل متن مستندات Word, Excel, PDF		
۸۲۷	امکان ارائه گزارش های تعدادی و گزارش از اسناد جدید اضافه یا ویرایش شده، اسناد دارای سر رسید انقضاء در داشبورد سیستم مدیریت مستندات		
۸۲۸	امکان جابجایی اسناد بین پرونده های بایگانی		
۸۲۹	امکان قفل سند (check in/check out) جهت کنترل ویرایش اسناد اشتراکی		
۸۳۰	امکان ارجاع اسناد به کارتابل افراد سازمان جهت اخذ تایید یا دسترسی افراد به اسناد		
۸۳۱	امکان ایجاد ارتباط یک نامه به یک سند از کارتابل اتوماسیون		
۸۳۲	امکان بهینه سازی و کاهش نویز تصاویر بدنه اسناد		
۸۳۳	یکپارچه با آفیس (Word - Excel) جهت ایجاد و ویرایش اسناد از داخل نرم افزار مدیریت مستندات		
۸۳۴	امکان استفاده از OCR جهت تبدیل تصویر بدنه اسناد به متن قابل جستجو		
۸۳۵	امکان ایجاد فرم های اطلاعاتی با استفاده از زیر سیستم فرم ساز		
۸۳۶	امکان اعمال دسترسی به زیرپوشه ها در زمان تعریف سطوح دسترسی به پوشه		
۸۳۷	امکان دسترسی سریع به ایجاد، ویرایش، انتقال، حذف و مدیریت دسترسی پوشه ها در فهرست اسناد		
۸۳۸	امکان جستجوی پوشه های اسناد بر اساس فیلدهای (موضوع، کد، تاریخ و کلیدواژه اسناد، کلیدواژه فایل، پوشه و وضعیت سند)		
۸۳۹	امکان مشاهده تاریخچه تغییرات یک سند		
۸۴۰	مشاهده و دریافت فایل های نسخ قبلی یک سند		
۸۴۱	امکان سازگاری با انواع اسکنرهای رایج در بازار		
۸۴۲	امکان اسکن در حجم گسترده		
۸۴۳	امکان درج چندین فایل در یک سند		
۸۴۴	امکان ارجاع اسناد		
۸۴۵	امکان ایمیل و فکس اسناد		
۸۴۶	امکان قرارگیری یک سند در بیش از یک پوشه		
۸۴۷	امکان انتساب فرم های ایجاد شده در فرم ساز به صورت خودکار در هنگام ایجاد سند		
۸۴۸	امکان تعریف طبقه بندی محرمانه برای دسترسی اسناد		
۸۴۹	امکان افزودن، حذف و جایگزینی فایل های یک سند		
۸۵۰	امکان ایجاد ارتباط یک نامه به یک پوشه از کارتابل		
۸۵۱	امکان ثبت ایمیل و فکس های دریافتی در قالب سند		
۸۵۲	امکان تعریف قالب های از پیش تعریف شده برای اسناد		
۸۵۳	امکان تعیین زمان در دسترس پذیری پوشه و اسناد		
۸۵۴	امکان ارجاع پرونده از بایگانی سازمان به کارتابل پرسنل		
<b>رسانه سازمانی</b>			

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۸۵۵	امکان درج مدیاها بر اساس فرمت و الگوهای قابل تعریف در سیستم رسانه سازمانی		
۸۵۶	امکان ایجاد آلبوم و دسته‌بندی فایل‌ها		
۸۵۷	امکان تعیین سطوح دسترسی (مشاهده، ایجاد، ویرایش، حذف) جهت ایجاد و مشاهده آلبوم و فایل‌ها		
۸۵۸	امکان نمایش انواع فایل‌ها (فیلم، عکس)		
۸۵۹	امکان مشاهده رتبه و میزان مشاهده هر کدام از مدیاها		
۸۶۰	امکان تعیین سطوح دسترسی جهت مدیریت نظرات		
<b>دانش نامه سازمانی</b>			
۸۶۱	امکان ایجاد صفحات دانشی طبقه‌بندی شده و دسترسی به درج و ویرایش بر روی صفحه		
۸۶۲	تعریف سطوح دسترسی برای تولید و مشاهده مطالب مندرج		
۸۶۳	امکان نگهداری سوابق تغییرات در مطالب مندرج در هر صفحه		
۸۶۴	دسترسی آسان به مطالب و امکان جستجوی سریع سرفصلها و متون مقالات		
۸۶۵	یکپارچگی کامل با نرم‌افزار اتوماسیون اداری		
۸۶۶	دسترسی به کاربران جهت تولید و مشاهده دانش تولید شده بر اساس گروه بندی		
۸۶۷	امکان جستجوی کلمات مندرج در مقالات		
<b>مکاتبات دارای طبقه بندی</b>			
۸۶۸	فعالسازی زیرسیستم مکاتبات دارای طبقه‌بندی در تنظیمات سیستم توسط راهبر سیستم		
۸۶۹	تعریف و احراز هویت راهبر و کاربران در زیرسیستم طبقه‌بندی مکاتبات با توکن سخت افزاری رمزنگاری شده		
۸۷۰	فعال سازی ورود دو عامله برای کاربران و راهبران زیرسیستم مکاتبات دارای طبقه‌بندی		
۸۷۱	اطلاع به کلیه کاربران از فعال بودن زیرسیستم مکاتبات دارای طبقه‌بندی		
۸۷۲	ذخیره اطلاعات تولیدشده توسط راهبر و کاربر طبقه‌بندی به صورت رمزنگاری شده (Encrypt) در پایگاه داده		
۸۷۳	اعطای مجوز دسترسی به راهبر سیستم برای تعیین سطح طبقه‌بندی به کاربران و درگاه‌های دبیرخانه		
۸۷۴	هشدار به راهبر ارشد سیستم طبقه‌بندی در خصوص تغییر سطح طبقه‌بندی سایر کاربران		
۸۷۵	ارتقا یا کاهش سطح طبقه‌بندی منتسب به کاربر توسط راهبر سیستم و اعمال آن در لحظه		
۸۷۶	تعیین سطوح طبقه بندی سایر کاربران توسط راهبر احراز هویت شده		
۸۷۷	تعیین سطح طبقه‌بندی (عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری، به کلی سری) به ازای هر سمت سازمانی کاربر		
۸۷۸	ویرایش مجوزهای دسترسی به مکاتبات دارای طبقه بندی به ازای هر سطح طبقه بندی		
۸۷۹	تعیین مجوزهای زیر به ازای هر سطح طبقه‌بندی در هر سمت سازمانی کاربر به تفکیک گزینه‌های (مشاهده اطلاعات و بدنه نامه/ مشاهده پیوستهای نامه/ مشاهده ارجاعات و گردش نامه/ مشاهده رویدادهای نامه/ مشاهده نامه‌های مرتبط نامه/ مشاهده بایگانی های نامه/ مشاهده یادداشت/ جوابیه نامه/ ایجاد نامه/ ارجاع نامه/ امضاء نامه/ ایمیل یا ECE نامه/ فکس نامه/ حذف نامه/ چاپ نامه/ بایگانی نامه)		
۸۸۰	تمایز مکاتبات دارای طبقه بندی از سایر نامه‌ها با نشان تگ طبقه بندی شده در فهرست نامه‌های کارتا بل		



ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۸۸۱	تعیین زمان مهلت در دسترس پذیری نامه دارای طبقه بندی بر اساس نوع فوریت نامه در هنگام ایجاد و یا ارجاع نامه		
۸۸۲	امکان ویرایش و تمدید مهلت در دسترس پذیری برای گیرنده نامه توسط کاربر دارای دسترسی		
۸۸۳	عدم امکان مشاهده یا جستجوی مکاتبات طبقه بندی شده بعد از اتمام مهلت در دسترس پذیری		
۸۸۴	تعیین مهلت در دسترس پذیری برای هر یک از گیرندگان نامه به صورت جداگانه		
۸۸۵	امکان کنترل مشاهده یا عدم مشاهده پیوسته های نامه های دارای طبقه بندی در زمان ارجاع		
۸۸۶	امکان کنترل مشاهده یا عدم مشاهده ارجاعات قبلی نامه های دارای طبقه بندی در زمان ارجاع		
۸۸۷	تعیین سطح طبقه بندی درگاه های دبیرخانه جهت ثبت، دریافت و صدور مکاتبات دارای سطوح طبقه بندی (عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری، به کلی سری)		
۸۸۸	کنترل مشاهده نامه های دارای سطح طبقه بندی صرفا در دبیرخانه های دارای طبقه بندی		
۸۸۹	جستجوی نامه های طبقه بندی شده مطابق با سطح طبقه بندی دبیرخانه ها		
۸۹۰	ایجاد قالب نامه مجزا برای مکاتبات طبقه بندی شده		
۸۹۱	تعریف تگ های مرتبط جهت درج سطح طبقه بندی نامه های در بدنه نامه		
۸۹۲	جستجوی نامه های دارای طبقه بندی فقط برای کاربران دارای مجوز سطح طبقه بندی		
۸۹۳	تخصیص سطح طبقه بندی برای شرکتها و سازمان های بیرونی		
۸۹۴	کنترل امکان ایجاد و ارسال نامه های دارای طبقه بندی حسب سطح طبقه نامه و سازمان مخاطب		
۸۹۵	تخصیص سطح طبقه بندی برای پرونده های بایگانی سازمانی		
۸۹۶	کنترل بایگانی نامه های بر اساس سطح طبقه بندی در پرونده های مجاز		
۸۹۷	کنترل مشاهده و دسترسی به نامه های بایگانی شده دارای طبقه بندی حسب دسترسی طبقه بندی کاربران		
<b>ارتباط با سایر سیستم ها - API</b>			
۸۹۸	امکان ارسال اطلاعات اتوماسیون اداری به سایر سیستم ها		
۸۹۹	امکان گردش انواع فرم های سازمانی از طریق نرم افزار BPMS		
۹۰۰	فراخوانی اطلاعات سایر سیستم ها در اتوماسیون اداری و استفاده در فرم های سازمانی		
۹۰۱	ارتباط با پورتال سازمانی		
۹۰۲	معماری سرویس گرا (پشتیبانی کامل از معماری سرویس گرا در تمام لایه ها)		
۹۰۳	یکپارچگی با Microsoft word/ Excel		
۹۰۴	یکپارچگی با Gmail, Yahoo Mail, Microsoft Outlook و ...		
۹۰۵	امکان برقراری ارتباط با نرم افزار های ERP		
۹۰۶	امکان برقراری ارتباط با سایر نرم افزارها از طریق وب سرویس		
۹۰۷	امکان ارتباط با سایر نرم افزارهای موجود در سازمان از طریق درگاه های تعریف شده		
۹۰۸	امکان ارتباط با انواع نرم افزارهای تلفن گویا، sms server، ها، پرتال		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۹۰۹	امکان قابلیت ارتباط با پورتال سازمانی و سایر نرم‌افزارهای سازمانی با پشتیبانی از پروتکل (Single Sign On) SSO		
۹۱۰	امکان درج و گردش اسناد از سایر سیستم های سازمانی مانند سیستم‌های مالی، بازرگانی، منابع انسانی، فروش و ...		
۹۱۱	امکان امضا و ثبت اندیکاتور اسناد دریافت شده از سایر سیستم های سازمان		
۹۱۲	امکان دریافت فایل و اطلاعات مستندات ایجاد شده و به گردش در آمده در اتوماسیون کسب و کار به جهت رفرنس اسناد سایر سیستم های تخصصی		
۹۱۳	بایگانی اسناد تولید شده در سایر سیستم های سازمان		
۹۱۴	امکان درج اطلاعات پایه در زمان راه اندازی سامانه اتوماسیون کسب و کار از سایر سیستم های تخصصی		
۹۱۵	امکان استفاده از سرویس ارسال پیامک یا پست الکترونیکی		
<b>فرم‌ساز (درج بدنه از نوع فرم)</b>			
۹۱۶	دسترسی به کارتابل فرم ها از نرم افزار اتوماسیون اداری		
۹۱۷	قابلیت طراحی و مدل سازی فرآیندهای سازمانی در یک محیط کاملاً گرافیکی و مطابق با استاندارد BPMN۲		
۹۱۸	قابلیت طراحی انواع فرم‌های سازمان		
۹۱۹	امکان تعریف فرایندها بصورت نامحدود		
۹۲۰	امکان گروه بندی فرآیندها		
۹۲۱	امکان تعریف زیرفرآیندها		
۹۲۲	تعریف متغیر برای دریافت اطلاعات با پشتیبانی از انواع داده رشته‌ای، عددی، پولی، فایل		
۹۲۳	فراخوانی کاربران و چارت سازمانی تعریف شده در اتوماسیون اداری و تعیین سطح دسترسی آنها به فرایندها		
۹۲۴	قابلیت تعریف گروه‌های مختلف کاربران و امکان به کارگیری انواع تخصیص فعالیت‌ها به گروه‌های کاربران		
۹۲۵	امکان تعریف جانشین برای کارتابل مدیریت جریان کار در سیستم اتوماسیون اداری		
۹۲۶	امکان فراخوانی یا درج اطلاعات در سایر پایگاه داده‌ها از طریق فراخوانی وب سرویس		
۹۲۷	قابلیت تعریف انواع شرطها، انتسابها در مدل فرایند		
۹۲۸	قابلیت پشتیبانی از JavaScript برای برنامه‌نویسی‌های پیشرفته		
۹۲۹	امکان بارگذاری و استفاده از کتابخانه‌های JavaScript در فرم‌ها		
۹۳۰	پشتیبانی از Sub-forms درون یک فرم		
۹۳۱	امکان شروع خودکار فرایند بر اساس زمانبندی تعیین شده در Timer		
۹۳۲	پشتیبانی از قابلیت شروع فرایند توسط کاربران برون سازمانی از طریق وب (Web entry)		
۹۳۳	امکان رهگیری وضعیت فرایندها از طریق کارتابل سیستم اتوماسیون		
۹۳۴	قابلیت خروجی گرفتن از مدل فرایندها		
۹۳۵	قابلیت Import و Export کردن فرم‌ها		
۹۳۶	قابلیت Import و Export کردن فرایندها		
۹۳۷	امکان ایجاد سندهای خروجی از فرایندها با دو فرمت DOC و PDF		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۹۳۸	قابلیت کنترل نوع، اندازه و حجم فایل ورودی در کنترل فراخوانی فایل در فرم		
۹۳۹	امکان بارگذاری همزمان چندین فایل در کنترل فراخوانی فایل در فرم		
۹۴۰	امکان یکپارچگی با LDAP و Active Directory از طریق اتوماسیون اداری		
۹۴۱	پشتیبانی از زبان فارسی و تقویم فارسی در طراحی فرم		
۹۴۲	تولید انواع گزارشات و نمودارهای مدیریتی توسط ابزار گزارش ساز تعبیه شده در سیستم		
۹۴۳	امکان ایجاد دسترسی‌های مختلف کاربران برای گزارش‌ها		
۹۴۴	امکان ارسال پارامتر از سمت سیستم اتوماسیون. اطلاعاتی نظیر (نام و نام خانوادگی کاربر - عنوان و شناسه سمت سازمانی - شماره درخواست - تاریخ درخواست - عنوان و شناسه سازمان کاربر)		
۹۴۵	ایجاد گزارشهای متنوع از اطلاعات جمع‌آوری شده و گردش‌یافته		
۹۴۶	دسته بندی فرم‌های اطلاعاتی و تعیین سطوح دسترسی کاربران به گروه‌های شامل فرم‌ها		
۹۴۷	پشتیبانی از مجموعه کاملی از کنترل‌های اطلاعاتی تحت وب نظیر (File Upload, Grid, List Box, Textbox, تاریخ شمسی)		
۹۴۸	امکان طراحی فرم‌های Master-Detail یا فرم‌های تودرتو		
۹۴۹	فرمول‌نویسی و انجام محاسبات ریاضی براساس مقادیر فیلدها و اطلاعات وارد شده در فرم‌ها و ذخیره‌ی اطلاعات محاسبه شده		
۹۵۰	طراحی پیشرفته‌ی ظاهر فرم‌ها توسط CSS		
۹۵۱	امکان فراخوانی و درج اطلاعات در پایگاه‌داده‌های سایر سیستم‌ها با استفاده از فراخوانی Webservice یا تعریف Data Source		
<b>پیشخوان خدمات کارکنان</b>			
۹۵۲	فرم‌های ۱۰۰٪ آماده و برنامه‌نویسی شده که شامل درخواست ثبت مرخصی، درخواست ثبت ماموریت، درخواست کالا، درخواست خدمات، درخواست ثبت اضافه کار، درخواست اصلاح کارکرد، درخواست وام، درخواست پرداخت، درخواست خودرو می‌شود.		
۹۵۳	هریک از این فرم‌ها با داشتن یکسری فیلدهای ثابت و غیرقابل تغییر، از استاندارد قابل قبولی برخوردار هستند و امکان تغییر در این فرم‌ها وجود ندارد. (تغییر در فرم‌ها در صورت امکان و برآورد زمان و هزینه قابل اجرا خواهد بود)		
۹۵۴	امکان اخذ خروجی چاپی از اطلاعات فرم‌ها در قالب گزارش‌های آماده (قابل تغییر توسط کاربر)		
۹۵۵	امکان اخذ گزارش در قالب اکسل از فهرست درخواست‌های ثبت شده		
۹۵۶	امکان تعیین مسیر اخذ تاییدات فرم‌ها به چهار روش: ۱)ارجاع براساس جایگاه چارت سازمانی ۲)ارجاع براساس جایگاه چارت سازمانی تا سطح معین ۳)ارجاع براساس چارت سازمانی تا مدیر واحد ۴)ارجاع بر اساس الگوی مسیر تاییدات		
۹۵۷	دریافت و گردش فرم‌ها از مسیر کارتابل اتوماسیون		
۹۵۸	امکان ارجاع و بایگانی فرم‌ها، درج پیوست، درج نامه‌های مرتبط و مشاهده گردش فرم‌ها در قالب امکانات کارتابل اتوماسیون		
۹۵۹	امکان فراخوانی اطلاعات رشته‌ای، از سامانه دیگر در قالب وب سرویس جهت نمایش در بخش تیترا فرم‌ها (بر اساس فصل مشترک کد پرسنلی بین سامانه‌ها)		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۹۶۰	امکان فراخوانی وب سرویس سامانه دیگر و تحویل اطلاعات مندرج در فرم ها در وضعیت (خاتمه یافته) فرم ها، در فرمت Json		
۹۶۱	دسته بندی فرمهای اطلاعاتی و تعیین سطوح دسترسی کاربران به گروههای شامل فرمها		
۹۶۲	سازمانها برای فرمهای عمومی خود نیاز به نرم افزارهای فرم ساز و فرایند ساز نخواهند داشت.		
۹۶۳	درخواستها نه در قالبهای Word یا اکسل، بلکه در فرمهای اطلاعاتی آماده به گردش در می آیند.		
۹۶۴	اطلاعات قابل گزارش گیری و پایش بوده و کاربران می توانند درخواستهایشان را براحتی پیگیری نمایند.		
۹۶۵	درخواستهای روتین سازمان از جمله (درخواست ثبت مرخصی، درخواست ثبت ماموریت، درخواست ثبت اضافه کار، درخواست اصلاح کارکرد، درخواست وام، درخواست مساعده، درخواست خودرو) در بستر کار تابل یکپارچه مکاتبات به گردش در می آیند و نیاز به ورود به فضای جداگانه ای نیست		
<b>آرشیو پایگاه داده و مدیریت فایلها</b>			
۹۶۶	تقسیم بندی عملیات بک آپ گیری را به دو بخش (Live) و (Archive)		
۹۶۷	از ۸۰ درصد اطلاعات دیگر نیاز نیست هر بار Backup بگیرد		
۹۶۸	آزادسازی منابع سخت افزاری شما به میزان قابل توجهی		
۹۶۹	سریع شدن زمان برگشت در هنگام رخداد خرابی		
۹۷۰	کاهش هزینه ذخیره سازی اطلاعات		
۹۷۱	در دسترس بودن همیشگی تمام اطلاعات		
۹۷۲	مدیریت فایل ها (اصلاح حجم بدنه و پیوست ها)		
<b>افزونه Word در قالب Add-ins</b>			
۹۷۳	نصب افزونه (Add-Ins) تولید شده مستقل برای نرم افزار Word نسخ (۲۰۱۳، ۲۰۱۶) جهت ایجاد، شماره گذاری و ارجاع نامه		
۹۷۴	امکان ایجاد و ارجاع پیش نویس نامه به صورت مستقیم در نرم افزار Word		
۹۷۵	امکان مشاهده پیشنویسهای ایجاد شده در نرم افزار اتوماسیون اداری در داخل Word		
۹۷۶	امکان باز نمودن پیشنویسهای ایجاد شده کاربر در نرم افزار Word		
۹۷۷	امکان ثبت و دریافت شماره اندیکاتور به صورت مستقیم در نرم افزار Word		
۹۷۸	امکان فراخوانی قالبهای مختلف Word ایجاد شده از اتوماسیون اداری		
۹۷۹	امکان پیوست فایل به نامه از داخل نرم افزار Word		
۹۸۰	ایجاد عطف و پیرو در هنگام ایجاد نامه در داخل نرم افزار Word		
۹۸۱	امکان دریافت شماره اندیکاتور به صورت مستقیم در نرم افزار Word		
۹۸۲	ارجاع خودکار نامه های ایجاد شده از Word به کار تابل تحت وب کاربران		
<b>پروتکل ارتباطی ECE</b>			
۹۸۳	امکان تعریف آدرس های ایمیل جهت استفاده از پروتکل ارتباطی ECE و تعیین دسترسی به کاربر		
۹۸۴	امکان ارسال نامه ها بر اساس پروتکل ارتباطی ECE		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۹۸۵	امکان انتخاب بدنه و پیوست نامه در زمان ارسال از طریق ECE		
۹۸۶	امکان انتخاب آدرس ایمیل گیرندگان نامه در زمان ارسال نامه از طریق ECE		
۹۸۷	امکان درج آدرس ایمیل متفرقه در زمان ارسال نامه از طریق ECE		
۹۸۸	امکان انتخاب آدرس ایمیل گیرندگان رونوشت نامه در زمان ارسال نامه از طریق ECE		
۹۸۹	امکان تنظیم جهت تبدیل بدنه و پیوست نامه به فرمت tiff در زمان ارسال		
۹۹۰	امکان مرتب‌سازی ECE دریافتی بر اساس وضعیت، فرستنده، تاریخ دریافت		
۹۹۱	امکان حذف ECE های دریافت شده و انتقال آن به فهرست ECE های حذف شده و بازبازی آنها		
۹۹۲	امکان ثبت ECE های دریافت شده در قالب نامه وارده		
۹۹۳	امکان ارسال رسید ثبت ECE به سازمان فرستنده		
۹۹۴	امکان دریافت رسید ثبت ECE و ثبت آن بر روی نامه ارسال شده		
۹۹۵	امکان انتخاب دبیرخانه، پرونده و محرمانگی در زمان ثبت نامه		
۹۹۶	امکان دریافت خروجی اکسل ECE ارسالی و دریافتی		
۹۹۷	امکان دریافت خروجی فایل تولیدشده ECE ارسالی		
۹۹۸	در دسترس بودن اطلاعات فایل ECE و اطلاعات ایمیل		
۹۹۹	قابل ویرایش بودن موضوع نامه جهت ثبت ECE دریافتی		
۱۰۰۰	تفکیک ایمیل‌های دارای رسید و بدون رسید		
۱۰۰۱	امکان مرتب‌سازی ECE دریافتی با وضعیت خوانده شده/خوانده نشده، در بازه زمانی		
۱۰۰۲	امکان مرتب‌سازی ECE دریافتی با فرستنده، گیرنده و عنوان ECE، در بازه زمانی		
۱۰۰۳	امکان ارسال نامه‌ها به سازمان دیگر بدون نیاز به پرینت گرفتن بر اساس پروتکل ارتباطی ECE		
۱۰۰۴	امکان انتخاب فهرست گیرندگان (برون سازمانی) در زمان ارسال نامه		
۱۰۰۵	امکان مشاهده نامه‌های ارسال شده از طریق ECE در دبیرخانه		
۱۰۰۶	امکان مشاهده اطلاعات (سازمان فرستنده - شماره نامه - موضوع نامه) ECE در فهرست نامه های کارتابیل		
۱۰۰۷	رعایت ترتیب فهرست گیرندگان نامه به هنگام ارسال نامه از طریق ECE		
۱۰۰۸	پشتیبانی از پروتکل ECE نگارش ۲ بمنظور ارتباط الکترونیکی با سایر سازمان‌ها و اداراتی که دارای نرم‌افزارهای اتوماسیون اداری مختلف هستند.		
۱۰۰۹	امکان مرتب‌سازی ECE دریافتی با نوع ECE/رسید ثبت ECE، در بازه زمانی		
۱۰۱۰	پشتیبانی نرم‌افزار از تمامی فونت‌ها به خصوص فونت‌های پرکاربرد به هنگام ارسال با ECE		
<b>پروتکل ارتباطی PTP</b>			
۱۰۱۱	امکان ارسال نامه‌ها به سازمان دیگر که نرم‌افزار را دارد، بدون نیاز به پرینت گرفتن		
۱۰۱۲	امکان تنظیم دبیرخانه پیش‌فرض برای دریافت‌نامه‌های بین سازمانی		
۱۰۱۳	امکان تنظیم پوشه پیش‌فرض برای دریافت نامه‌های بین سازمانی		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۱۰۱۴	امکان تنظیم فرد موردنظر جهت تحویل گرفتن نامه‌های بین سازمانی		
۱۰۱۵	امکان تنظیم فرمت پیش فرض برای شماره گذاری نامه‌های بین سازمانی		
۱۰۱۶	امکان ارسال و دریافت نامه در یک سازمان در صورت وجود دیتابیس جزیره‌ای		
۱۰۱۷	امکان ارجاع مستقیم نامه از داخل کارتابل فرستنده به کارتابل دبیرخانه سازمان‌های مخاطب		
۱۰۱۸	امکان تخصیص دسترسی به کاربر، جهت ارسال نامه به مخاطب مشخص در سازمان دیگر		
۱۰۱۹	امکان تعریف چندین کانال ارتباطی جهت ارسال نامه		
۱۰۲۰	امکان مانیتورینگ صف ارسال نامه بر اساس " تاریخ ایجاد، موضوع نامه، شماره نامه، شماره ثبت شده درمقصد، تاریخ آخرین تلاش، تاریخ ارسال، تعداد تلاش و مشاهده آخرین خطا"		
۱۰۲۱	امکان مانیتورینگ صف دریافت نامه بر اساس " تاریخ ایجاد، تاریخ نامه، شماره نامه، شماره نامه‌وارده"		
<b>مدیریت فاکس</b>			
۱۰۲۲	کارتابل فاکس‌های دریافتی، ارسالی، ثبت شده و حذف شده		
۱۰۲۳	امکان مجزاسازی فاکس‌های دبیرخانه‌های مختلف بر اساس خطوط فاکس		
۱۰۲۴	امکان اعلام تعداد فکس‌های دریافتی در بخش دسترسی سریع کارتابل		
۱۰۲۵	امکان اعلام تعداد فکس‌های دریافتی در پوشه فکس‌های دریافتی		
۱۰۲۶	امکان مانیتورینگ فکس‌های ارسالی		
۱۰۲۷	امکان تبدیل فاکس‌های دریافتی به نامه‌ی وارده و داخلی و ارسال فایل		
۱۰۲۸	امکان ارسال همزمان نامه و پیوست‌های متعلق به آن از طریق فاکس		
۱۰۲۹	امکان مشاهده فکس‌های دریافتی توسط ادمین سیستم		
۱۰۳۰	امکان مشاهده لحظه به لحظه وضعیت فاکس ارسالی		
۱۰۳۱	امکان مشاهده وضعیت رویداد نامه فاکس شده توسط کاربر		
۱۰۳۲	امکان مشاهده وضعیت رویداد نامه فاکس شده در فهرست نامه‌های دبیرخانه		
۱۰۳۳	امکان ثبت چند فکس دریافتی و تبدیل به یک نامه		
۱۰۳۴	امکان انتخاب بدنه و یا پیوست نامه در زمان ارسال فکس		
۱۰۳۵	امکان پشتیبانی از خطوط متعدد فاکس در نقاط مختلف جغرافیایی		
۱۰۳۶	امکان تعریف خطوط فاکس و تعیین کاربران دریافت کننده و مشاهده کننده و ارسال کننده هر فاکس		
۱۰۳۷	امکان اعمال تعریف کارتابل فاکس دریافتی برای چند کاربر		
۱۰۳۸	امکان دریافت و ارسال فاکس بطور مستقیم از داخل برنامه		
۱۰۳۹	امکان پیگیری ارسال و یا عدم ارسال فاکس		
۱۰۴۰	امکان اعمال دسترسی به فکس‌های دریافتی و یا ارسال فکس بر اساس واحد سازمانی		
۱۰۴۱	امکان اعمال دسترسی به فکس‌های دریافتی و یا ارسال فکس بر اساس پرسنل		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۱۰۴۲	امکان ارسال خودکار مجدد فاکس‌های ارسال نشده با تعیین تعداد دفعات تکرار تلاش مجدد در فاصله‌های زمانی تعیین شده		
۱۰۴۳	امکان تفکیک فاکس‌های دریافتی بر اساس خوانده شده/خوانده نشده		
۱۰۴۴	امکان تفکیک فاکس‌های دریافتی بر اساس تعیین بازه زمانی		
۱۰۴۵	امکان دریافت خروجی اکسل از فاکس‌های دریافتی/ارسالی/ثبت شده/حذف شده		
۱۰۴۶	امکان ارسال فاکس‌های دریافتی از طریق سامانه ارسال فایل		
۱۰۴۷	پشتیبانی از گردش کاملاً الکترونیک فاکس دریافتی و ارسالی در سازمان		
۱۰۴۸	امکان اطلاع از دلیل عدم ارسال فاکس		
۱۰۴۹	اعمال تکنولوژی Click Once بر روی نرم افزار فاکس		
<b>مدیریت پست الکترونیک</b>			
۱۰۵۰	امکان تعریف آدرس ایمیل سازمانی کاربران		
۱۰۵۱	امکان اعمال دسترسی کاربری بر روی آدرس ایمیل‌های تعریف شده براساس ارسال و دریافت		
۱۰۵۲	امکان مشاهده ایمیل‌های دریافتی، ثبت شده، ارسالی، در حال ارسال و حذف شده در کارتابل و دبیرخانه		
۱۰۵۳	امکان انتقال ایمیل‌های دریافت شده به فهرست حذف شده و بازیابی آنها		
۱۰۵۴	امکان دریافت ایمیل‌های کاربر (بدنه - پیوست) در کارتابل پست الکترونیکی		
۱۰۵۵	امکان مرتب‌سازی ایمیل‌های دریافتی با وضعیت خوانده شده/خوانده نشده، در بازه زمانی		
۱۰۵۶	امکان مرتب‌سازی ایمیل‌های دریافتی با نوع ایمیل/ECE/رسید ثبت ECE، در بازه زمانی		
۱۰۵۷	امکان مرتب‌سازی ایمیل‌های دریافتی با فرستنده، گیرنده و عنوان ایمیل، در بازه زمانی		
۱۰۵۸	امکان مرتب‌سازی ایمیل‌های ارسالی با فرستنده، گیرنده و عنوان ایمیل، در بازه زمانی		
۱۰۵۹	امکان مشاهده پیش‌نمایش ایمیل‌های دریافت شده		
۱۰۶۰	امکان تبدیل ایمیل‌های دریافتی به پیش‌نویس نامه		
۱۰۶۱	امکان ثبت ایمیل‌های دریافتی در دبیرخانه در قالب نامه وارده		
۱۰۶۲	امکان ایمیل نامه‌ها از درون کارتابل از طریق ارسال نامه		
۱۰۶۳	امکان ایمیل نامه‌ها از داخل نرم‌افزار دبیرخانه از طریق ارسال نامه		
۱۰۶۴	امکان اطلاع رسانی رویدادهای تقویم سازمانی از طریق ایمیل		
۱۰۶۵	امکان ثبت خودکار و مشاهده ایمیل‌های دریافتی در کارتابل		
۱۰۶۶	امکان ارسال هشدارهای نرم‌افزاری از طریق ایمیل در بخش هشدارها و پایش نرم‌افزار		
۱۰۶۷	امکان ارسال ایمیل در هنگام حذف لاگ‌های پایگاه داده بر اساس تنظیمات نرم‌افزاری		
۱۰۶۸	امکان ارسال نامه برای حساب‌های ایمیل شخصی افراد		
۱۰۶۹	امکان ارسال ایمیل نامه به چند گیرنده به صورت همزمان		
۱۰۷۰	امکان مانیتورینگ ایمیل‌های ارسالی سازمان در بازه زمانی ایجاد و ارسال ایمیل		

ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۱۰۷۱	مدیریت نامه و ایمیل دریافتی در یک محیط کاربری		
۱۰۷۲	دریافت و ارسال ایمیل سازمانی بدون نیاز به اینترنت بر روی کلاینت		
۱۰۷۳	امکان فراخوانی زیر پوشه‌های تعریف شده inbox/ outbox سرور ایمیل		
۱۰۷۴	امکان تنظیم جهت حذف ایمیل‌ها از Mail Server بعد از دریافت		
۱۰۷۵	امکان پشتیبانی از چندین پست الکترونیک		
۱۰۷۶	امکان تطابق نوع ارتباط با پروتکل‌های POP۳,IMAP و Exchange برای دریافت		
۱۰۷۷	امکان تطابق نوع ارتباط با پروتکل‌های Smtپ و Exchange برای ارسال		
۱۰۷۸	امکان ارسال نامه‌ها بدون پرینت گرفتن از طریق Email		
۱۰۷۹	امکان درج پیوست تصویری ایمیل در بدنه نامه		
۱۰۸۰	امکان تغییر رمز عبور ایمیل توسط کاربر در ایجاد دسترسی		
۱۰۸۱	امکان آرشیو ایمیل‌های دریافتی/ارسالی در کار تابل/ دبیرخانه		
۱۰۸۲	قابلیت اتصال به Mail Server		
۱۰۸۳	فرم ایمیل‌های غیرفعال با امکان مشاهده علت غیرفعال شدن ایمیل		
۱۰۸۴	ارسال خودکار نامه (نامه سیستمی) در صورت عدم ارسال ایمیل به راهبر		
۱۰۸۵	افزودن امکان تنظیم فعال و غیرفعال شدن ارسال نامه سیستمی در هنگام غیرفعال شدن خودکار حساب پست الکترونیک		
۱۰۸۶	غیرفعال نمودن خودکار ایمیل‌هایی که دچار اشکال در احراز هویت می‌باشند.		
۱۰۸۷	امکان مشاهده آدرس ایمیل‌های غیرفعال شده		
۱۰۸۸	امکان تعریف آدرس ایمیل سازمانی کاربران		
۱۰۸۹	امکان مشاهده نامه‌های ارسال شده با عنوان "ECE" ارسالی " در دبیرخانه		
۱۰۹۰	امکان اعمال دسترسی بر روی ایمیل‌های تعریف شده بر اساس دریافت/ارسال/ارسال ECE		
<b>ویدئو کنفرانس برای برگزاری جلسات آنلاین</b>			
<b>جستجوی هوشمند معنایی (بهجو)</b>			
۱۰۹۱	امکان جستجوی حجم بسیار زیادی از مکاتبات و مستندات		
۱۰۹۲	بهینه‌سازی شده برای زبان فارسی (Normalization) بمنظور شناسایی اشکال مختلف یک کلمه که معنای یکسانی دارند. نظیر: حذف کشیدگی از کلمات، حذف اعراب از کلمات، تبدیل اشکال مختلف همزه و الف به یک فرم واحد		
۱۰۹۳	امکان تشخیص کلمات مترادف (Synonym) در جستجو		
۱۰۹۴	امکان استخراج ریشه کلمات (Stemming)		
۱۰۹۵	امکان رتبه‌بندی بهینه نتایج جستجو (Ranking)		
۱۰۹۶	امکان اصلاح و تکمیل خودکار پرس‌وجوی کاربر (Auto Complete)		



ردیف	معیارهای ارزیابی انتخاب اتوماسیون اداری تحت وب	قابلیت دسترسی (دارد/ندارد)	توضیحات
۱۰۹۷	امکان اصلاح غلط‌های املایی (Spell Correction)		
۱۰۹۸	افزایش سرعت در جستجوی داده‌های متنی با استفاده از ساختار داده‌ای شاخص معکوس (Inverted Index)		
۱۰۹۹	امکان قابلیت مقیاس‌پذیری بصورت افقی		
۱۱۰۰	دریافت بهترین پاسخ‌های جستجو با توجه به سوابق جستجو و رفتار کاربران		
<b>کنسول گزارشات هوش تجاری Qlik BI</b>			
۱۱۰۱	خاصیت IMDB اختصاصی که سرعت نمایش و محاسبه داده‌ها را بشدت تسریع میکند		
۱۱۰۲	تنوع اتصال به انواع داده‌های ساختار یافته و ساختار نیافته و وب و ...		
۱۱۰۳	قابلیت نمایش داشبوردها به صورت تحت وب		
۱۱۰۴	تعریف دسترسی به فایل‌های داشبورد هم به صورت فایلی و هم در سطح دیتا		
۱۱۰۵	تنوع نمودارها و سفارشی سازی کردن فوق العاده		
۱۱۰۶	کاربری راحت و قدرتمند		
۱۱۰۷	قابلیت پشتیبانی از داده‌های چند ده گیگابایتی		
۱۱۰۸	تنظیمات قدرتمند		
۱۱۰۹	بهره‌مندی از منابع آموزشی گسترده		
۱۱۱۰	سادگی در فیلترسازی داده‌ها		
۱۱۱۱	قابلیت فرمول نویسی محدود و ساده		
۱۱۱۲	تنوع نمودار برای بصری سازی		