


فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

پیوسته‌های قرارداد فروش نرم‌افزار فراگستر

نسخه سند ۰۱۰۶۲۱

نسخه سند: ۰۱۰۶۲۱	پیوستهای قرارداد فروش نرم افزار فراگستر	 فراگستر اتوماسیون کسب و کار
شماره قرارداد:		
تاریخ قرارداد:		

۱-۱- نرم افزار اتوماسیون اداری تحت وب (نسخه ۷)

میزکار هوشمند

- ورود پیش فرض به زیرسامانه های اتوماسیون اداری
 - امکان مشاهده خلاصه وضعیت آمار مکاتبات کارتابل کاربر
 - امکان مشاهده اخبار و اعلانات سازمان
 - امکان استفاده از لیست انجام کار، ثبت یادآوری
 - تعیین یادآوری و مشاهده سوابق یادآوری های تنظیم شده
 - امکان مشاهده تقویم کاری و رویدادهای سازمانی و درج رویدادها
 - امکان اطلاع رسانی رویدادهای مندرج شده در تقویم سازمانی با پیام کوتاه^۱
 - امکان مشاهده تصویر روز، تابلو اخبار و اعلانات و سخن روز
 - مشاهده آمار نامه ها و اطلاعات سمت ها و جانشین ها
 - امکان جستجو در فهرست انجام کار در میز کار اتوماسیون اداری
 - امکان شخصی سازی ویجت های تعبیه شده در میز کار
 - امکان شخصی سازی و تعیین رنگ بندی تم های تعریف شده برای نرم افزار
 - تعیین پیوندهای دسترسی سریع به سایر فرم های نرم افزار در منوی اصلی
 - امکان جابه جایی بین سمت های منتسب به کاربر جاری
 - امکان دسترسی به کارتابل کاربران دیگر حسب دسترسی و جایگاه کاربر جاری در ساختار سازمانی
 - گزارش کارکرد سامانه در یک نگاه
 - راهنمای آنلاین و آفلاین سامانه
 - دسترسی سریع جهت ایجاد نامه، ارسال فایل و جریان کار جدید
 - امکان دسترسی به سوابق یک سمت
- ### کار تابل و گردش مکاتبات
- مشاهده فهرست نامه های موجود در کارتابل براساس اطلاعات شماره نامه، موضوع نامه، فرستنده، تاریخ نامه، تاریخ ورود به کارتابل، نوع نامه
 - امکان گروه بندی کارتابل به صورت درختی و انتقال نامه به هر زیرپروده بصورت دستی یا براساس قوانین تعریف شده در کارتابل
 - امکان تعیین تعداد ردیف های قابل مشاهده در هر صفحه کارتابل
 - 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)


۱- قابلیت ها و شاخص های

کارکردی نرم افزار

اتوماسیون اداری و مدیریت فرایندهای فراگستر

توجه داشته باشید در پیوست ۱ این سند، قابلیت تمامی زیرسیستم های نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر (نسخه ۷) عنوان شده است. شما ممکن است بخشی یا تمامی زیرسیستم های اتوماسیون اداری را خریده باشید لذا فراگستر متعهد به راه اندازی و تحویل قابلیت هایی از زیرسیستم هایی است که نام آن زیرسیستم در پیش فاکتور فروش (پیوست ۶) صراحتاً درج شده باشد.

^۱ در صورت فعال سازی ارسال پیامک

نسخه سند: ۰۱۰۶۲۱	پیوستهای قرارداد فروش نرم افزار فراگستر	
شماره قرارداد:		
تاریخ قرارداد:		

- امکان جستجو بین نامه‌های دریافتی در کارتابل برحسب شماره نامه، شماره رهگیری و موضوع نامه
- امکان جستجو در کارتابل و زیر پوشه‌های آن
- امکان مشاهده ارجاعات شخصی و تمامی ارجاعات دیگر دریافت‌کنندگان نامه ذیل نامه
- امکان ایجاد و اختصاص کارتابل به‌ازای پست‌های سازمانی کاربر
- امکان دسترسی به کارتابل کاربران دیگر حسب سلسله مراتب چارت سازمانی
- امکان دسترسی به کارتابل کاربرانی که کاربر جاری جانشین ایشان است
- امکان تفویض بخشی از کارتابل کاربر به کاربران دیگر در بازه زمانی تعریف شده
- اعلان خودکار تعداد نامه‌های جدیدخوانده نشده در کارتابل
- امکان تغییر وضعیت نامه‌های کارتابل به خوانده نشده / خوانده نشده
- امکان تعیین رنگ‌بندی موضوع نامه‌های دریافت‌شده براساس قوانین کارتابل
- مشاهده آخرین مکان‌های نامه و مشاهده گردش و ارجاعات نامه
- امکان تبدیل متن نامه‌های ایجادشده توسط ویرایشگر Word به تصویر
- نمایش فایل‌های پیوست‌شده به‌صورت Thumbnails یا ردیفی با امکان دریافت فایل‌ها
- نمایش هوشمند مکاتبات مرتبط
- امکان ایجاد نامه بر اساس الگوها و قالب‌های از پیش تعریف شده
- امکان ایجاد نامه مشابه در قالب و سربرگی جدید
- امکان تعریف قالب نامه‌های انگلیسی و فارسی و تا دو امضا
- امکان استفاده از انواع ویرایشگر (وبی و Word) جهت نگارش متن نامه بر حسب قالب تعیین شده برای کاربر
- امکان الصاق بدنه و پیوست نامه از طریق اسکنر به‌طور مستقیم و یا فراخوانی فایل
- امکان تعریف و ذخیره موضوع پرکاربرد برای نامه بمنظور عدم تایپ مجدد
- امکان درج نامه‌های مرتبط (پیرو و عطف) در هنگام ایجاد نامه
- امکان تعیین محدودیت در حجم و نوع فایل‌های پیوست در هنگام بارگذاری
- امکان شماره‌دهی به نامه‌ها مطابق ساختار شماره‌دهی بر اساس فرمت های قابل تعریف در نرم افزار
- قفل کردن پیش‌نویس نامه و جلوگیری از ویرایش همزمان پیش‌نویس نامه
- ایجاد نامه مشابه از پیش‌نویس نامه
- امکان ارجاع پیش‌نویس نامه به کاربران دیگر در جهت اخذ امضا یا ثبت نامه
- امکان انتخاب امضا هنگام ثبت و صدورنامه برای افرادی که دارای چند امضا هستند.
- امکان تعیین فوریت و محرمانگی در هنگام ایجاد نامه
- تعریف کلید واژه‌های متنوع و انتساب آنها به نامه جهت جستجو بر اساس کلیدواژه‌ها
- امکان ارجاع و درج شرح ارجاع برای نامه‌های دریافت شده در کارتابل به یک یا چند گیرنده
- تعیین مهلت پاسخ‌گویی در هنگام ارجاع نامه
- امکان تهیه انواع چاپ از نامه شامل (چاپ متن‌نامه، چاپ متن بدون امضا، چاپ متن بدون سربرگ و تهربرگ، چاپ متن بدون سربرگ و تهربرگ و امضا، چاپ متن در pdf، چاپ اطلاعات و ارجاعات نامه، چاپ متن به‌همراه رونوشت‌ها، چاپ به‌همراه گیرندگان، چاپ ارجاعات، چاپ همه‌ارجاعات، چاپ یادداشت و جوابیه)
- امکان تهیه چاپ ویژه از نامه با قابلیت چاپ همزمان متن، نامه‌های مرتبط و ضامنه نامه در قالب فایل PDF
- امکان انتخاب چند نامه و صدور دستور پرینت برای آنها بصورت همزمان
- امکان تعریف چندگیرنده در ارجاع سریع
- امکان ارسال نامه به گیرندگان مورد نظر از طریق فکس از داخل کارتابل^۲
- امکان ارسال نامه به گیرندگان مورد نظر از طریق ایمیل از داخل کارتابل^۳
- امکان ارسال نامه به گیرندگان مورد نظر از طریق ECE از داخل کارتابل^۴
- امکان تعیین زمانبندی برای ارسال نامه از طریق فکس، ایمیل یا ECE^۵
- امکان تعریف ارجاع سریع و استفاده از کلیدهای ترکیبی برای ارجاع سریع
- امکان تعریف امضا سریع و استفاده از کلیدهای ترکیبی برای امضا سریع
- امکان بایگانی نامه‌ها در پرونده‌های بایگانی شخصی یا سازمانی

^۲ در صورت تهیه لیسانس مدیریت فاکس

^۳ در صورت تهیه لیسانس مدیریت پست الکترونیک

^۴ در صورت تهیه لیسانس پروتکل ارتباطی ECE

^۵ در صورت تهیه لیسانس‌های مرتبط

- امکان تعریف بایگانی سریع و استفاده از کلیدهای ترکیبی برای بایگانی سریع
 - امکان جستجو و یافتن نامه‌ها برحسب اطلاعاتی مانند (شماره نامه، شماره رهگیری نامه، پرونده نامه، ایجادکننده، تاریخ نامه، موضوع نامه، فرستنده، 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
 - امکان حذف نامه‌های داخل کارتابل و انتقال آن به فهرست نامه های حذف شده
 - امکان تبدیل نامه‌های وبی یا Word به فرمت PDF
 - امکان دریافت بدنه نامه به همراه پیوستها بصورت یک فایل فشرده
 - امکان پیش‌نمایش نامه‌های ایجادشده قبل از شماره‌شدن
 - امکان مشاهده کارتابل کاربران در سایر سازمانها
 - انتخاب فایل و صفحات در هنگام ارسال نامه
 - افزودن Watermark (پیش‌نمایش) در هنگام مشاهده پیش‌نمایش نامه‌های Word
 - امکان مشاهده لاگ‌ها و رویدادهای نامه
 - امکان اعطای دسترسی کنترل شده برای مشاهده نامه و ارجاعات محرمانه
 - امکان ذخیره سازی فیلترها در فرم جستجوی پیشرفته
- پیگیری و ردیابی ارجاعات و اقدامات**
- امکان ارجاع نامه (جهت استحضار، جهت اقدام، جهت امضا، و ...) و درج شرح‌های ارجاعات متفاوت به یک یا چند گیرنده
 - درج فایل در هنگام ارجاع نامه
 - امکان ارجاع نامه به یک یا چند واحد سازمانی و کلیه پرسنل عضو واحدها
 - امکان تعریف ارجاع خاص برای کاربر به منظور ارجاع نامه خارج از سطوح دسترسی تعیین‌شده در چارت سازمانی
 - امکان بازپس‌گیری ارجاع‌نامه در صورت خوانده نشدن آن توسط گیرنده ارجاع
 - امکان ارجاع نامه بصورت محرمانه و مشاهده ارجاعات محرمانه در صورت داشتن سطح دسترسی لازم
 - امکان ارجاع نامه جهت اقدام و قرارگیری نامه در فهرست پیگیری فرستنده ارجاع و فهرست اقدام، گیرنده ارجاع
- فهرست بسته ها**
- 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)
 - امکان انتساب بسته به نامه های ثبت شده در فهرست نامه ها
 - امکان گزارش از بسته‌های در راه برای دبیرخانه مقصد و رسید یا عودت بسته ها
- فهرست نامه‌ها**
- مشاهده فهرست نامه‌های ثبت شده در کارتابل‌ها و دبیرخانه‌ها حسب دسترسی

^۶ در صورت تهیه لیسانس نسخه چندسازمانی
^۷ در صورت فعالسازی زیرساخت ارسال پیامک
^۸ در صورت تهیه لیسانس مدیریت پست الکترونیک

- 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)
 - امکان ثبت نامه‌ها در سیستم دبیرخانه به یکی از روش‌های بارگذاری تصویر نامه، اسکن نامه، نامه ایمیل‌شده، نامه ECE شده و پیش‌نویس دریافت‌شده از کاربران^۹
 - ثبت مشخصات نامه (شماره‌نامه وارده، تاریخ نامه وارده، دبیرخانه، پرونده، موضوع، فرستنده، گیرندگان، نوع ارجاع، نوع ارسال، متن ارجاع، تحویل‌دهنده، محرمانگی، فوریت، کلیدواژه‌ها)
 - درج نامه‌های مرتبط (عطف و پیرو)
 - درج پیوست‌های فایلی به نامه از طریق بارگذاری فایل یا درج از اسکنر
 - بزرگنمایی، کوچک‌نمایی و گردش تصاویر اسکن شده
 - امکان بارگذاری فایل بدنه‌نامه و درج در صفحه موردنظر کاربر
 - امکان تعیین محدودیت نوع و حجم فایل‌ها در هنگام بارگذاری
 - امکان ثبت رونوشت هنگام ثبت برای تک‌تک گیرندگان رونوشت
 - امکان بررسی ثبت شماره تکراری نامه وارده در دبیرخانه و فاکس پیش از ثبت نامه
 - امکان تهیه انواع چاپ از نامه شامل چاپ (متن‌نامه، متن بدون امضا، متن بدون سربرگ و ته‌برگ، متن بدون سربرگ و ته‌برگ امضا، متن بدون سربرگ و ته‌برگ امضا، متن همراه رونوشت‌ها، چاپ بهمراه گیرندگان، ارجاعات، همه‌ارجاعات، یادداشت و جوابیه)
 - امکان تهیه چاپ ویژه از نامه با قابلیت چاپ همزمان متن، نامه‌های مرتبط و ضمایم نامه در قالب فایل
 - امکان تهیه چاپ رسیدنامه برای ارائه به تحویل‌دهنده
 - امکان تعریف پرونده‌های بایگانی‌نامه در دبیرخانه و دسترسی به نامه‌های بایگانی‌شده در دبیرخانه حسب دسترسی کاربر
 - امکان جابه‌جایی و مرتب‌سازی فایل‌های بدنه‌ی نامه با سطح دسترسی
 - امکان ارسال نامه‌های ثبت‌شده از یکی از روش‌های ارسال از طریق ایمیل، فاکس، ECE^{۱۰}
 - امکان ایجاد نامه مشابه نامه‌های ثبت‌شده در دبیرخانه
 - امکان ارجاع مجدد نامه‌های ثبت‌شده
- امکان ابطال نامه‌ها با سطح دسترسی
- امکان بایگانی نامه در بایگانی‌های تعریف‌شده برای دبیرخانه
- امکان ثبت بارکد به نامه در هنگام ثبت و جستجو براساس بارکد
- اطلاع رسانی از طریق SMS و ایمیل برای گیرندگان نامه^{۱۱}
- جستجو در فهرست‌های دبیرخانه
- تنظیم تعداد سطر، ستون و فیلدها در فهرست نامه و گیشه
- انتخاب گیرنده یا فرستنده‌های متفرقه و استفاده در ثبت‌های بعدی
- الزامی نمودن پاسخ به نامه‌ها در دبیرخانه
- امکان گزارش نامه‌های مرتبط سازمان و گزارش‌های دبیرخانه
- وب‌رایشگر Word در نرم افزار**
- (بهترین کارایی با استفاده از دو نسخه آخر مرورگرهای IE-Chrome-Firefox در دسترس خواهد بود - نصب Word 2010 SP2 به بالا بر روی کلاینت کاربران و از ویندوز ۷ به بالاتر)
- امکان باز نمودن نرم افزار Word خارج از محیط مرورگر توسط نرم افزار و انتقال متن به نرم افزار
 - امکان تعریف انواع قالب نامه (سربرگ، ته‌برگ) در Word و ایجاد نامه‌ها بر اساس قالب انتخابی
 - امکان تعریف انواع قالب‌های تک امضا و دو امضا و انگلیسی در Word
 - امکان تبدیل نامه ایجادشده در Word به تصویر بلافاصله بعد از ذخیره پیش‌نویس نامه
 - مشاهده پیش‌نمایش نامه‌های ایجاد شده در Word همراه با مشاهده محتوی تگ‌های تعریف‌شده
 - دریافت بدنه نامه Word بدون امضا و سربرگ
- افزونه Word در قالب Add-ins**
- نصب افزونه (Add-Ins) تولید شده مستقل برای نرم‌افزار Word نسخه (2013,2016) جهت ایجاد، شماره‌گذاری و ارجاع نامه
 - امکان ایجاد و ارجاع پیش‌نویس نامه به‌صورت مستقیم در نرم‌افزار Word
 - امکان بازنمودن پیش‌نویس‌های ایجاد شده کاربر در نرم افزار Word
 - امکان ثبت و دریافت شماره اندیکاتور به‌صورت مستقیم در نرم‌افزار Word
 - امکان فراخوانی قالب‌های مختلف Word ایجاد شده از اتوماسیون‌اداری
 - ایجاد عطف و پیرو در هنگام ایجاد نامه در داخل نرم‌افزار Word

^۹ در صورت تهیه لیسانس پروتکل ارتباطی ECE و مدیریت پست الکترونیک

^{۱۰} در صورت تهیه لیسانس‌های مرتبط

^{۱۱} در صورت تهیه لیسانس مدیریت پست الکترونیک و فعالسازی ارسال پیامک

- **تبدیل گفتار به متن**
 - (با استفاده از مرورگر chrome و در صورت اتصال به اینترنت و استفاده از مرورگر chrome نسخه ۶۰ به بالاتر نیاز به تنظیم پروتکل https بر روی وب سایت سامانه اتوماسیون اداری خواهد بود)
 - امکان تبدیل گفتار کاربر به متن در میزکار
 - امکان تبدیل گفتار کاربر به متن و درج شرح ارجاع نامه
 - امکان تبدیل گفتار به متن و درج در متن نامه
 - **تقویم سازمانی و مدیریت جلسات**
 - امکان تعریف انواع تقویم های کاری و دسترسی به کاربران
 - امکان درج رخدادهای بصورت روزانه یا هفتگی در تقویم سازمانی
 - امکان تعیین دسترسی جهت مشاهده، درج، ویرایش و حذف رویدادها در تقویم سازمانی به کاربران
 - ثبت و تنظیم زمان قرار ملاقاتها و جلسات در تقویم سازمانی
 - امکان تعریف روزهای تعطیل در سال
 - امکان تعریف ساعات کاری روزانه در هفته
 - امکان درج رویدادها برای گروهی از کاربران
 - کنترل تداخل زمانی جلسات
 - امکان درج یادآوری برای جلسات و نمایش آن برای افراد مربوطه
 - یادآوری رویدادهای ثبت شده در هنگام سررسید توسط ایمیل و پیامک^{۱۲}
 - امکان همگام سازی تقویم های تعریف شده در اتوماسیون اداری با سایر تقویم های موجود در موبایل
 - Sync تقویم جلسات با تقویم گوگل
 - امکان ارسال رویداد تقویم سازمانی به کارتابل
 - امکان تعیین آدرس جلسه روی نقشه (Location) در تقویم سازمانی
 - **سامانه تبادل فایل**
 - امکان ارسال و دریافت فایل در کارتابل اتوماسیون اداری
 - اعمال سطوح دسترسی براساس واحد سازمانی و کاربران بر روی نوع و حجم فایل قابل انتقال
 - امکان اتصال مستقیم به دستگاه اسکنر جهت بارگذاری فایلها
 - مشاهده و دریافت فایلها در کارتابل اتوماسیون اداری گیرندگان
 - مدیریت حذف فایل های تبادل شده در بازه زمانی قابل تعریف
 - **پیامها و گفتگوهای سازمانی (چت سازمانی)**
 - امکان چت بین دو کاربر بصورت همزمان
- امکان تعیین سطح دسترسی برای کاربر جهت انتخاب سایر کاربران در گفتگوی سازمانی
 - دریافت اعلان در لحظه در زمان دریافت پیام
 - امکان ایجاد گروه برای گفتگوهای سازمانی بین کاربران
 - امکان ارسال فایل و تصاویر مجاز در پیامها
 - امکان کنترل حجم و نوع فایل های ارسالی
 - امکان ارسال پیام صوتی در چت
 - امکان اخذ گزارش از گفتگوهای بین کاربران
 - امکان تعیین سطح دسترسی در گفتگوی سازمانی
 - مشاهده آرشیو گفتگوهای انجام شده هر کاربر
 - نمایش آخرین پیام تبادل شده ذیل نام کاربر
 - نمایش دو تیک آبی در صورت خواندن پیام توسط مخاطب
 - امکان جستجو بین پیام های رد بدل شده با یک کاربر
 - امکان Drag and Drop فایل های مجاز در محیط گفتگو برای ارسال
 - امکان عکس گرفتن از طریق گوشی تلفن همراه و ارسال آن در لحظه در پنجره گفتگوی سازمانی
- تنظیمات و اطلاعات پایه و ساختار سازمانی**
- امکان تعریف سازمانهای مرتبط به هم (درختواره سازمانی)
 - امکان اعمال دسترسی سازمان های مرتبط به هم جهت ارسال و دریافت بین سازمانی^{۱۳}
 - امکان تعریف انواع سازمان و گروه بندی سازمانها براساس نوع
 - امکان اعمال دسترسی جهت ارسال و دریافت نامه ها بین انواع سازمان
 - امکان تعریف چارت سازمانی هر سازمان
 - امکان تعریف و مشاهده پرسنل و انتساب پست سازمانی مشخص از روی چارت سازمانی
 - امکان تعریف چند سمت یا پست سازمانی به یک پرسنل
 - امکان تعریف امضا متعدد به ازای هر پست سازمانی پرسنل
 - امکان تعریف انواع شرکتها/ افراد حقیقی و اعمال دسترسی به کاربران جهت مکاتبه براساس نوع
 - امکان تعریف شرکتها و افراد حقیقی خارج از سازمان
 - امکان استفاده از کنترل چارت سازمانی (سلسه مراتب) در زمان ایجادنامه
 - امکان استفاده از کنترل چارت سازمانی (سلسه مراتب) در زمان ارجاع نامه
 - امکان مشاهده کلیه پست های سازمانی اختصاص یافته به پرسنل با زمان شروع و خاتمه پست سازمانی

^{۱۲} در صورت تهیه لیسانس مدیریت پست الکترونیک و فعالسازی ارسال پیامک

^{۱۳} در صورت تهیه لیسانس نسخه چندسازمانی

- امکان مشاهده اشخاص بدون سمت و اعطای پست و تعریف امضا در زمان ویرایش کاربر
 - امکان تعریف نام کاربری در قسمت کاربران و تعیین نحوه ورود به سیستم از یکی از طرق (فرم، ویندوز، دو عاملی)
 - امکان تغییر رمز ورود/ ویرایش نام کاربری/ حذف کاربر در قسمت کاربران
 - امکان انتساب کاربر به گروهها و اعطای دسترسی ها به کاربر در قسمت کاربران
 - امکان تعریف محدوده مجاز استفاده از نرم افزار برای کاربران به تفکیک زمان
 - امکان تعریف محدوده مجاز استفاده از نرم افزار برای کاربران به تفکیک شناسه شبکه
 - امکان تخصیص دسترسی های تعریف شده (مجوزها) نرم افزار به کاربران
 - امکان فعال/ غیرفعال نمودن زیرسیستم "سامانه رهگیری"
 - امکان فعال/ غیرفعال نمودن مشاهده کارتابل کارکنان توسط مدیر سیستم
 - امکان فعال/ غیر فعال نمودن حذف پیوست در پیش نویس توسط کاربری به غیر از ایجادکننده پیوست
 - امکان فعال/ غیر فعال نمودن دسترسی سلسله مراتبی در هنگام ارجاع و ایجاد نامه
 - امکان فعال/ غیر فعال نمودن چت
 - امکان تنظیم محدودیت حجم نامه و پیوست های مرتبط در ECE
 - امکان فعال/ غیر فعال نمودن تبدیل نامه به فرمت Tiff در ارسال ECE
 - امکان فعال/ غیر فعال نمودن ارجاع به ایجادکننده نامه بعد از ثبت
 - امکان فعال/ غیر فعال نمودن درج گیرنده/ فرستنده متفرقه در دبیرخانه
 - امکان تنظیم نوع ویرایشگر Word در حالت (داخل مرورگر/ داخل word)
 - امکان تنظیم حجم فایل قابل Upload در پیوست نامه
 - امکان تنظیم حداکثر مجموع حجم فایل های پیوست نامه
 - امکان تعریف انواع پسوند های مجاز قابل بارگذاری در بدنه نامه
 - امکان فعال/ غیرفعال نمودن ثبت تاریخچه تغییرات بدنه نامه
 - امکان فعال و غیرفعال نمودن ثبت نام کاربران جدید
 - امکان تنظیم زمان انقضای Session در تنظیمات امنیتی
 - امکان تنظیم تعداد Session همزمان در تنظیمات امنیتی
 - امکان تنظیم تعداد دفعات ورود ناموفق برای قفل شدن کاربر در تنظیمات امنیتی
 - امکان تنظیم زمان قفل شدن کاربر در تنظیمات امنیتی
 - امکان تنظیم کاراکترهای غیرمجاز در کلمه عبور تنظیمات امنیتی
 - امکان فعال و غیرفعال نمودن الزام استفاده از کلمه عبور ترکیبی در تنظیمات امنیتی
 - امکان تنظیم الگوی پیچیدگی کلمه عبور در تنظیمات امنیتی
 - امکان تنظیم حداقل طول کلمه عبور
 - امکان فعال و غیرفعال نمودن رمز عبور پیچیده در تنظیمات امنیتی
 - امکان تنظیم نحوه ورود دو عامله از طریق (SMS, Email, SMS & Email)^{۱۴}
 - ایجاد دسترسی مشاهده اطلاعات شخصی افراد درون و برون سازمانی در بخش تماسها
 - ایجاد تگ شعار مناسبتی
 - افزودن فیلدها و تگهای متناظر اطلاعات تماس به دپارتمانها
 - ایجاد دسترسی برای تعیین جانشین
- ارسال پیامک**
- امکان تعریف خطوط و سرویس دهنده های پیامکی مطابق با فهرست (اهورا، اهرا، آتیه داده پرداز، مگفا، مهرافرز، نگین، پرهات (سرویس ۱)، پرهات (سرویس ۲)، پارسا، رهیاب رایانه گستر، اس ام اس اپ، رهیاب پیام گستران، فرایامک، سیپکا، مدیانا، آسانک، ارمغان راه تلایلی) که جزییات آدرس هریک از این وبسرویسها در آدرس faragostar.net/sms قابل مشاهده است.
 - امکان ارسال SMS در هنگام ثبت نامه
 - امکان ارسال SMS در هنگام ارجاع نامه
 - امکان ارسال SMS در هنگام ایجاد رویداد جدید تقویم
 - امکان ارسال SMS در بخش هشدار و پایش نرم افزار اتوماسیون اداری
 - گزارش ساز و گزارش های پیش فرض (گزارش های استاندارد)
 - امکان اجرای گزارش های پیش فرض سیستم
 - امکان ساخت و بارگذاری گزارش های خاص هر سازمان بهره بردار^{۱۵}
 - امکان گزارش گیری با محتوی و شروط اختیاری
 - امکان ارسال گزارش های آماری به صفحه گسترده Excel یا فرمت PDF

^{۱۴} در صورت تهیه لیسانس های مرتبط

^{۱۵} نرم افزار ساخت گزارشات بر مبنای نرم افزار Stimul Soft یا SQL Server Reporting Service می باشد

نسخه سند: ۰۱۰۶۲۱	فراگستر اتوماسیون کسب و کار
شماره قرارداد:	
تاریخ قرارداد:	

پیوستهای قرارداد فروش نرم افزار فراگستر

- مدیریت دسترسی کاربران و گروه‌های کاربری به گزارش‌ها
- قابلیت ایجاد فیلتر بر روی گزارش‌ها براساس محدوده تاریخ ثبت، شماره ثبت، شرکت بیرونی، فرستنده، گیرنده، ایجادکننده نامه، ثبت‌کننده نامه، ارجاع‌دهنده، امضا کننده، نوع نامه
- دارای مخزن گزارشهای پیش‌فرض سیستم
- **امنیت و حدود دسترسی و رویدادهای نرم‌افزار**
- امکان اعمال پایان خودکار Session جاری استفاده کاربران از نرم‌افزار اتوماسیون اداری در صورت عدم استفاده در بازه زمانی مشخص
- پشتیبانی از پیچیدگی رمز ورود
- امکان اعمال اجباری کردن انتخاب رمز عبور قوی (Strong Password)
- 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
- ثبت Log تمامی جزئیات رویدادهای مرتبط با نامه و کاربر در نرم‌افزار به همراه زمان وقوع رویداد، کاربر، آدرس IP دستگاه
- امکان ثبت لاگ مربوط به ورود و خروج به نرم افزار
- امکان ثبت لاگ مربوط به ایجاد، ثبت، ابطال، چاپ، امضا، ارسال، الصاق متن و پیوست، نامه
- امکان ثبت لاگ اعطای دسترسی به فرد به همراه زمان وقوع رویداد، کاربر اعطاکننده دسترسی، آدرس IP دستگاه
- امکان گزارشگیری برای راهبر نرم‌افزار از لاگ همه کاربران
- امکان ثبت لاگ مربوط به عملیات راهبر نرم‌افزار مانند فعال یا غیرفعال سازی کاربر، اعطای دسترسی، حذف دسترسی، افزودن در گروه کاربری، تعریف کارکنان، تعریف امضای کارکنان، ایجاد قالب و الگوی متن و ...
- امکان دسترسی به مجوزها و فرمهای پایه سامانه براساس دسترسی راهبرهای هرسازمان تعریف شده
- امکان دسترسی به مشاهده یا عدم مشاهده IP در رویداد نامه‌ها

۳-۱ - نسخه موبایل (وب اپلیکیشن با تکنولوژی

(PWA)^{۱۷}

- دارای نسخه وب اپلیکیشن بدون نیاز به نصب و بروزرسانی مجزا
- قابلیت دریافت نوتیفیکیشن‌های برنامه اتوماسیون و اعلام به کاربر **نکته:** با توجه به اینکه قابلیت ارسال نوتیفیکیشن (هشدار دریافت نامه جدید) یک سرویس بین‌المللی است که از سمت شرکت گوگل و بر روی تلفن‌های دارای سیستم عامل آندروید ارائه می‌گردد و برخی داده‌های مشتری (شامل برخی موارد کلی مانند شماره نامه و موضوع نامه) توسط این سرویس و بر روی سرورهای گوگل منتقل و ذخیره می‌شود، فلذا مشتری می‌بایست با آگاهی کامل از این موضوع، اقدام به درخواست آن نماید و شرکت فراگستر هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال حفظ و صیانت این گونه داده‌های مشتری بر عهده نخواهد داشت. همچنین استفاده از این سرویس نیاز به فعالسازی لیسانس push notification دارد.

• **میزکار**

- دسترسی به تمامی سمت‌های سازمانی تعریف شده برای کاربر
- مشاهده خلاصه آمار کارتابل به تفکیک سمت‌های کاربر
- مشاهده اخبار و اعلانات
- مشاهده تقویم سازمانی

۲-۱ - فرم ساز مدیریت فرایند^{۱۶}

- دسترسی به کارتابل فرمها از نرم‌افزار اتوماسیون اداری فراگستر
- قابلیت طراحی و مدل‌سازی فرآیندهای سازمانی در محیط گرافیکی و مطابق با استاندارد BPMN2
- قابلیت طراحی انواع فرم‌های سازمان
- امکان تعریف فرایندها بصورت نامحدود

^{۱۶} بر اساس موتور ساخت فرایند Process Maker نسخه ۳

^{۱۷} نسخه موبایل سازمانی صرفاً جهت ایجاد و گردش مکاتبات و نامه‌ها می‌باشد

- مشاهده یادآوری ها
 - مشاهده کارها و وظایف
 - کارتابل
 - کارتابل نامه‌های دریافتی، ارسال شده و پیش‌نویس
 - دسترسی به زیر پوشه های کارتابل
 - جستجوی نامه
 - نمایش و دانلود پیوست‌های نامه
 - نمایش لیست ارجاعات و اقدامات
 - ارجاع نامه / ارجاع سریع نامه
 - ارجاع چند نامه بصورت همزمان
 - ارجاع نامه برای گروهی از گیرندگان
 - بایگانی شخصی / سازمانی نامه
 - بایگانی سریع نامه
 - بایگانی چند نامه بصورت همزمان
 - امضای پیش نویس نامه
 - ذخیره و ارسال نامه
 - درج یادآوری بروی نامه
 - ارجاع نامه
 - تعیین گیرنده یا گیرندگان
 - درج متن ارجاع
 - قابلیت تبدیل گفتار به متن در هنگام درج متن ارجاع (در صورت اتصال به اینترنت و اجرا سامانه بر روی پروتکل https)
 - قابلیت ارسال پیام صوتی در هنگام ارجاع نامه
 - تعیین فوریت ارجاع
 - تعیین نوع ارجاع
 - ارجاع محرمانه نامه
 - اعلان ارجاع به گیرنده از طریق SMS یا پیام کوتاه (در صورت فعالسازی ارسال پیامک)
 - استفاده از متن‌های پیش فرض ارجاع
 - ایجاد نامه
 - مشاهده و ایجاد نامه با استفاده از ویرایشگر Microsoft Word
 - نصب شده بر روی تلفن همراه، ویرایشگر وب و ویرایشگر قلم نوری
 - ارسال تصویر نامه (انتخاب از گالری / دوربین)
 - درج پیوست / فایل / تصویر به نامه
 - انتخاب دبیرخانه مربوطه
 - درج محرمانگی برای نامه
 - درج فوریت برای نامه
 - بایگانی مکاتبات
 - مشاهده بایگانی شخصی
 - مشاهده بایگانی سازمانی
 - ارجاع نامه‌های بایگانی شده
 - امکان به جریان انداختن انواع فرآیندهای سازمانی ایجاد شده توسط سیستم مدیریت فرآیند های فراگستر
 - همگام‌سازی تقویم کاری ایجاد شده در اتوماسیون فراگستر با تقویم گوگل موبایل
- #### ۴-۱- مدیریت مستندات
- امکان تعریف درختواره پوشه‌ها و پرونده های بایگانی مستندات بطور نامحدود
 - امکان تعریف سطوح دسترسی به پوشه‌ها بر اساس واحدهای سازمانی و سمت پرسنل
 - امکان تعریف سطوح دسترسی پرونده‌ها براساس مجوزهای (مشاهده، ایجاد، ویرایش بدنه، حذف، جابجایی، تایید و ابطال)
 - امکان اعطای دسترسی موقت مشاهده اسناد درون پرونده ها برای یک بازه زمانی مشخص به افراد
 - امکان تعریف دسته ای پرونده ها از روی قالب فایل اکسل
 - امکان جابجایی پرونده ها در درختواره بایگانی
 - امکان تعریف درختواره تعریف انواع سند، گروه فرایندی سند، مکان فیزیکی نگهداری اسناد و فهرست مخاطبین هر سند
 - امکان تعریف نوع برای بدنه فایل‌های تشکیل دهنده سند
 - امکان تعریف و قراردعی اسناد در چند پرونده بایگانی
 - امکان تغییر وضعیت (پیش‌نویس، تایید) اسناد براساس سطوح دسترسی
 - امکان تعیین تاریخ انقضا برای اسناد
 - امکان الصاق فایل از طریق اسکنر یا الصاق دستی بر روی سند
 - امکان تعریف template پیش فرض برای بدنه اسناد (از نوع Word, Excel ، قالب فرمی)
 - امکان تعریف الگوی جهت شماره دهی اسناد
 - امکان حفظ سوابق نسخه‌های بدنه فایل های اسناد (versioning)
 - امکان بازگرداندن نسخ فایل های اسناد به نسخه های قبلی
 - امکان جابجایی و مرتب سازی فایل های درون یک سند
 - امکان چاپ و تبدیل کلیه فایل‌های تشکیل دهنده سند به یک فایل PDF
 - امکان جستجو روی اسناد درون پرونده های بایگانی بر اساس موضوع، شماره، نوع سند، گروه سند، کلیدواژه
 - امکان جستجو داخل متن مستندات Word, Excel, PDF
 - امکان ارائه گزارش های تعدادی و گزارش از اسناد جدید اضافه یا ویرایش شده، اسناد دارای سر رسید انقضاء در داشبورد سیستم مدیریت مستندات
 - امکان جابجایی اسناد بین پرونده های بایگانی
 - امکان قفل سند (check in/check out) جهت کنترل ویرایش اسناد اشتراکی
 - امکان ارجاع اسناد به کارتابل افراد سازمان جهت اخذ تایید یا دسترسی افراد به اسناد
 - امکان ایجاد ارتباط یک نامه به یک سند از کارتابل اتوماسیون
 - امکان بهینه سازی و کاهش نویز تصاویر بدنه اسناد

- امکان مشاهده وضعیت رویداد نامه فاکس شده توسط کاربر
 - امکان ثبت چند فاکس دریافتی و تبدیل به یک نامه
 - امکان انتخاب بدنه و یا پیوست نامه در زمان ارسال فاکس
 - امکان ارسال خودکار مجدد فاکس های ارسال نشده با تعیین تعداد دفعات تکرار تلاش مجدد در فاصله های زمانی تعیین شده
 - امکان تفکیک فاکس های دریافتی بر اساس خواننده شده/خواننده نشده
 - امکان تفکیک فاکس های دریافتی بر اساس تعیین بازه زمانی
 - امکان دریافت خروجی اکسل از فاکس های دریافتی/ارسالی/ ثبت شده/ حذف شده
- ۱-۹ - مدیریت پست الکترونیک**
- امکان تعریف آدرس ایمیل سازمانی کاربران
 - امکان اعمال دسترسی کاربری بر روی آدرس ایمیل های تعریف شده بر اساس ارسال و دریافت
 - امکان مشاهده ایمیل های دریافتی، ثبت شده، ارسالی، در حال ارسال و حذف شده
 - امکان انتقال ایمیل های دریافت شده به فهرست حذف شده و بازیابی آنها
 - امکان مرتب سازی ایمیل های دریافتی با وضعیت خواننده شده/ خواننده نشده، در بازه زمانی
 - امکان مرتب سازی ایمیل های دریافتی/ ارسالی با فرستنده، گیرنده و عنوان ایمیل، در بازه زمانی
 - امکان مشاهده پیش نمایش ایمیل های دریافت شده
 - امکان تبدیل ایمیل های دریافتی به پیش نویس نامه
 - امکان ثبت ایمیل های دریافتی در دبیرخانه در قالب نامه وارده
 - امکان ایمیل نامه ها از طریق ارسال نامه
 - امکان ارسال ایمیل نامه به چند گیرنده به صورت همزمان
 - امکان فراخوانی زیر پوشه های تعریف شده inbox/outbox سرور ایمیل
 - امکان تنظیم جهت حذف ایمیل ها از Mail Server بعد از دریافت
 - امکان مشاهده آدرس ایمیل های غیرفعال شده
 - امکان ثبت خودکار و مشاهده ایمیل های دریافتی در کارتابل
- ۱-۱۰ - ارسال نامه ها به Outlook در قالب کارتابل**
- آفلاین**
- فراخوانی نامه ها از کارتابل اتوماسیون اداری به Inbox نرم افزار Outlook
- یکپارچه با نرم افزارهای آفیس (Word - Excel) جهت ایجاد و ویرایش اسناد از داخل نرم افزار مدیریت مستندات
 - امکان استفاده از OCR جهت تبدیل تصویر بدنه اسناد به متن قابل جستجو^{۱۸}
 - امکان ایجاد فرم های اطلاعاتی با استفاده از زیر سیستم فرم ساز فراگستر^{۱۹}
- ۱-۵ - جستجوی هوشمند معنایی (بهجو)**
- امکان جستجوی حجم بسیار زیادی از مکاتبات و مستندات
 - امکان تشخیص کلمات مترادف (Synonym) در جستجو
 - امکان استخراج ریشه کلمات (Stemming)
 - امکان رتبه بندی بهینه نتایج جستجو (Ranking)
 - امکان اصلاح و تکمیل خودکار پرس و جوی کاربر (Auto Complete)
 - امکان اصلاح غلط های املائی (Spell Correction)
- ۱-۶ - رسانه سازمانی**
- امکان درج فیلم و عکس بر اساس فرمت و الگوهای قابل تعریف در سیستم رسانه سازمانی
 - امکان ایجاد آلبوم و دسته بندی فایل ها
 - امکان تعیین سطوح دسترسی (مشاهده، ایجاد، ویرایش، حذف) جهت ایجاد و مشاهده آلبوم و فایل ها
 - امکان مشاهده رتبه و میزان مشاهده هر کدام از فیلم ها و عکس ها
- ۱-۷ - دانش نامه سازمانی**
- امکان ایجاد صفحات دانشی طبقه بندی شده و دسترسی به درج و ویرایش بر روی صفحه
 - تعریف سطوح دسترسی برای تولید و مشاهده مطالب مندرج
 - امکان نگهداری سوابق تغییرات در مطالب مندرج در هر صفحه
 - دسترسی آسان به مطالب و امکان جستجوی سریع سرفصلها و متون مقالات
 - دسترسی به کاربران جهت تولید و مشاهده دانش تولید شده بر اساس گروه بندی
 - یکپارچگی کامل با نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر
- ۱-۸ - مدیریت فاکس**
- کارتابل فاکس های دریافتی، ارسالی، ثبت شده و حذف شده
 - امکان مجزاسازی فاکس های دبیرخانه های مختلف بر اساس خطوط فاکس
 - امکان تبدیل فاکس های دریافتی به نامه ی وارده و داخلی و ارسال فایل
 - امکان ارسال همزمان بدنه نامه و پیوست های متعلق به آن از طریق فاکس

^{۱۸} در صورت تهیه لیسانس OCR فارسی
^{۱۹} در صورت تهیه لیسانس فرم ساز فراگستر

- امکان مشاهده متن و پیوست نامه‌های فراخوانی شده در Inbox نرم افزار Outlook
- 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
- امکان تهیه پیش‌نویس از روی ایمیل دریافت‌شده و سپس ثبت یا اندیکاتورکردن آن در سیستم اتوماسیون اداری

۱-۱۱- پروتکل ارتباطی ECE

- امکان تعریف آدرس های ایمیل جهت استفاده از پروتکل ارتباطی ECE و تعیین دسترسی به کاربر
- امکان ارسال نامه ها بر اساس پروتکل ارتباطی ECE
- امکان انتخاب بدنه و پیوست نامه در زمان ارسال از طریق ECE
- امکان انتخاب آدرس ایمیل گیرندگان نامه در زمان ارسال نامه از طریق ECE
- امکان درج آدرس ایمیل متفرقه در زمان ارسال نامه از طریق ECE
- امکان انتخاب آدرس ایمیل گیرندگان رونوشت نامه در زمان ارسال نامه از طریق ECE
- امکان تنظیم جهت تبدیل بدنه و پیوست نامه به فرمت tiff در زمان ارسال
- امکان مرتب‌سازی ECE دریافتی بر اساس وضعیت، فرستنده، تاریخ دریافت
- امکان حذف ECE های دریافت شده و انتقال آن به فهرست ECE های حذف شده و بازیابی آنها
- امکان ثبت ECE های دریافت شده در قالب نامه وارده
- امکان ارسال رسید ثبت ECE به سازمان فرستنده
- امکان دریافت رسید ثبت ECE و ثبت آن بر روی نامه ارسال شده
- امکان انتخاب دبیرخانه، پرونده و محرمانگی در زمان ثبت نامه
- امکان دریافت خروجی اکسل ECE ارسالی و دریافتی
- امکان دریافت خروجی فایل تولیدشده ECE ارسالی
- قابل ویرایش بودن موضوع نامه جهت ثبت ECE دریافتی
- در دسترسی بودن اطلاعات فایل ECE و اطلاعات ایمیل

۱-۱۲- پروتکل ارتباطی PTP

- امکان ارسال نامه‌ها به سازمان دیگر که نرم‌افزار فراگستر را دارد در قالب تعریف کانال ارتباطی بر روی بستر پست الکترونیکی
- امکان تنظیم دبیرخانه پیش‌فرض برای دریافت‌نامه‌های بین سازمانی
- امکان تنظیم پوشه پیش‌فرض برای دریافت نامه‌های بین سازمانی
- امکان تنظیم امنیت سیستم در سه حالت Medium, Basic و Secure
- امکان استفاده نسخه امن بر روی پروتکل HTTPS
- پشتیبانی از SSL Channel به منظور ایمن‌سازی انتقال اطلاعات
- استفاده از کد Captcha در صفحه ورود به سیستم

۱-۱۳- نسخه چند سازمانی

- امکان تعریف درختواره سازمان های مرتبط (عضو هولدینگ)
- امکان تعریف نوع سازمان و اعمال دسترسی جهت ارسال و دریافت مکاتبات بین سازمانها
- امکان تعریف چارت سازمانی به ازای هر سازمان
- امکان تعریف درگاه دبیرخانه های متعدد به ازای هر سازمان
- امکان تعریف قالب های نامه به ازای هر سازمان
- امکان تعریف قالب نامه دو امضا بین سازمانی
- امکان تعریف ارجاع خاص بین سازمانی
- امکان تعریف راهبر برای هر سازمان جهت تعریف (چارت، کاربران، دبیرخانه، قالب نامه و بایگانی) و اعمال دسترسی بر روی آنها
- امکان مشاهده ارجاعات نامه‌های بین سازمانی
- مشاهده کارتابل کاربران در سایر سازمانها

۱-۱۴- نسخه دو زبانه

- امکان پشتیبانی از دو زبان (فارسی و انگلیسی) بر روی تمامی فرم‌های برنامه
- امکان تعریف قالب نامه انگلیسی و فارسی بصورت مجزا
- امکان تعریف امضا انگلیسی و فارسی به صورت مجزا برای هر سمت کاربر
- امکان جستجوی گیرندگان به صورت انگلیسی و فارسی
- براساس نوع انتخاب زبان در هنگام ارجاع نامه
- امکان پشتیبانی از تاریخ میلادی و شمسی بر روی نامه ها
- براساس نوع قالب نامه

۱-۱۵- نسخه امن اتوماسیون


- امکان تنظیم امنیت سیستم در سه حالت Medium, Basic و Secure
- امکان استفاده نسخه امن بر روی پروتکل HTTPS
- پشتیبانی از SSL Channel به منظور ایمن‌سازی انتقال اطلاعات
- استفاده از کد Captcha در صفحه ورود به سیستم

نسخه سند: ۰۱۰۶۲۱	فراگستر اتوماسیون کسب و کار
شماره قرارداد:	
تاریخ قرارداد:	

پیوستهای قرارداد فروش نرم افزار فراگستر

- مدیریت ورود کاربری در سه حالت " ورود عادی، ورود دوعامله، ورود از طریق گواهینامه امنیتی "
 - اعمال دسترسی هایی در خصوص اجرای سیاست های کلمه عبور
 - اعمال دسترسی کاربران به سیستم اتوماسیون از طریق IP
 - اعمال دسترسی کاربران به سیستم اتوماسیون در بازه زمانی
- ۱-۱۶ - پایشگر و هشدار ۲۰**
- امکان رصد رویداد ورود کاربر به سیستم و اطلاع به راهبر از طریق Email-SMS و نامه سیستمی
 - امکان رصد رویداد تغییر رمز و اطلاع به راهبر از طریق Email-SMS و نامه سیستمی
 - امکان رصد رویداد رخداد خطا و اطلاع به راهبر از طریق Email-SMS و نامه سیستمی
 - امکان رصد رویداد اخذ کپی پشتیبانی توسط نرم افزار و اطلاع به راهبر از طریق Email-SMS و نامه سیستمی
 - امکان رصد رویداد کنترل حجم پایگاه داده و اطلاع به راهبر از طریق Email-SMS و نامه سیستمی
 - امکان رصد رویداد مشاهده، ویرایش و درج اطلاعات بر روی جداول تعیین شده و اطلاع به راهبر از طریق Email-SMS و نامه سیستمی
- ۱-۱۷ - مکاتبات دارای طبقه بندی**
- اعطای مجوز دسترسی به راهبر سیستم برای تعیین سطح طبقه بندی (عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری، به کلی سری) به کاربران و درگاه های دبیرخانه
 - تعیین سطح طبقه بندی مکاتبات به ازای هر سمت سازمانی کاربر
 - تعیین سطح طبقه بندی به ازای درگاه های دبیرخانه ها
 - تعیین سطح طبقه بندی به ازای سازمانها و اشخاص برون سازمانی
 - تعیین سطح طبقه بندی به ازای بایگانه های سازمانی
- ۱-۱۸ - وب سرویس اتصال به رصد**
- وب سرویس اتصال به سامانه پیگیری و استعلام الکترونیکی دولت (رصد)
 - ویژه سازمانها و ارگانهای دولتی
- ۱-۱۹ - شناسه شمس**
- شناسه ملی سند تحت عنوان «شمس» شناسه ای است که هویت یکتایی برای سند ایجاد می نماید و در قالب QR Code به سند / نامه اختصاص داده می شود و از این طریق قابلیت شناسایی و بهره برداری ساده و سریع سند در سطح ملی (مابین کلیه دستگاه های اجرایی کشور) را دارا می باشد.
- ۱-۲۰ - میز خدمت الکترونیک**
- قابلیت ثبت نام و پیگیری از طریق شماره تلفن همراه
 - ثبت درخواست و ارجاع آن به واحدهای مخاطب در قالب فایل های مختلف

^{۲۰} ارسال پیامک و ایمیل در این قابلیت در صورت تهیه و فعالسازی لیسانس های مرتبط امکان پذیر است.

نسخه سند: ۰۱۰۶۲۱	پیوستهای قرارداد فروش نرم افزار فراگستر	
شماره قرارداد:		
تاریخ قرارداد:		

۱-۲۳ - آرشیو پایگاه داده و مدیریت فایل ها

- تقسیم بندی عملیات بک آپ گیری را به دو بخش (Live) و (Archive)
- از ۸۰ درصد اطلاعات دیگر نیاز نیست هر بار Backup بگیرد
- آزادسازی منابع سخت افزاری شما به میزان قابل توجهی
- سریع شدن زمان برگشت در هنگام رخداد خرابی
- کاهش هزینه ذخیره سازی اطلاعات
- در دسترس بودن همیشگی تمام اطلاعات

۱-۲۴ - فرم ساز (درج بدنه از نوع فرم)

- طراحی و ساخت فرم مبتنی بر وب در محیطی کاملاً گرافیکی
- پشتیبانی از مجموعه کاملی از کنترل های اطلاعاتی تحت وب نظیر File Upload, Grid, List Box, Textbox, و تاریخ شمسی)
- امکان طراحی فرم های Master-Detail یا فرم های تودرتو
- 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)
- ایجاد گزارش های متنوع از اطلاعات جمع آوری شده و گردش یافته
- فرمول نویسی و انجام محاسبات ریاضی براساس مقادیر فیلدها و اطلاعات وارد شده در فرمها و ذخیره ی اطلاعات محاسبه شده
- طراحی پیشرفته ی ظاهر فرمها توسط CSS
- امکان فراخوانی و درج اطلاعات در پایگاه داده های سایر سیستمها با استفاده از فراخوانی Webservice یا تعریف Data Source
- دسته بندی فرم های اطلاعاتی و تعیین سطوح دسترسی کاربران به گروه های شامل فرمها

۱-۲۵ - API فراگستر (سرویس ارتباطی جهت اتصال

به سامانه اتوماسیون کسب و کار فراگستر)

- امکان درج و گردش اسناد از سایر سیستم های سازمانی مانند سیستم های مالی، بازرگانی، منابع انسانی، فروش و ...
- امکان امضا و ثبت اندیکاتور اسناد دریافت شده از سایر سیستم های سازمان
- 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
- بایگانی اسناد تولید شده در سایر سیستم های سازمان
- امکان درج اطلاعات پایه در زمان راه اندازی سامانه اتوماسیون کسب و کار از سایر سیستم های تخصصی
- امکان استفاده از سرویس ارسال پیامک یا پست الکترونیکی

۱-۲۶ - OCR فارسی

- دقت بازشناسی بسیار بالا برای اسناد
- استخراج متن از اسناد تصویری گوناگون مانند JPG, TIFF, PNG, BMP و فایل های PDF
- استخراج متن از اسناد فارسی و انگلیسی
- پشتیبانی از فونتهای مرسوم فارسی شامل نازنین، میترا، لوتوس، زر، یاقوت، ترافیک، هما، تیترا، تایمز و تاهما
- آموزش پذیری (Training) روی فونتهای جدید و افزایش دقت فرآیند OCR
- انجام عملیات موازی OCR بر روی اسناد برای کاهش زمان اجرای فرآیند OCR
- تشخیص خودکار متن، گرافیک و جدول در تصویر ورودی
- بازشناسی خودکار متنهای چندزبانه

۱-۲۷ - پیشخوان خدمات کارکنان

- فرمهای ۱۰۰٪ آماده و برنامه نویسی شده که شامل درخواست ثبت مرخصی، درخواست ثبت ماموریت، درخواست ثبت اضافه کار، درخواست اصلاح کارکرد، درخواست وام، درخواست پرداخت، درخواست خودرو، درخواست کالا و درخواست خدمات می شود.
- هریک از این فرمها با داشتن یکسری فیلدهای ثابت و غیر قابل 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)
- امکان اخذ خروجی چاپی از اطلاعات فرم ها در قالب گزارش های آماده (قابل تغییر توسط کاربر)
- امکان اخذ گزارش در قالب اکسل از فهرست درخواست های ثبت شده
- امکان تعیین مسیر اخذ تاییدات فرم ها به چهار روش:
 - ارجاع براساس جایگاه چارت سازمانی
 - ارجاع براساس جایگاه چارت سازمانی تا سطح معین
 - ارجاع براساس چارت سازمانی تا مدیر واحد
 - ارجاع بر اساس الگوی مسیر تاییدات
- دریافت و گردش فرم ها از مسیر کارتابل اتوماسیون
- امکان ارجاع و بایگانی فرم ها، درج پیوست، درج نامه های مرتبط و مشاهده گردش فرم ها در قالب امکانات کارتابل اتوماسیون
- امکان فراخوانی اطلاعات رشته ای، از سامانه دیگر در قالب وب سرویس جهت نمایش در بخش تیترا فرم ها (بر اساس فصل مشترک کد پرسنلی بین سامانه ها)
- امکان فراخوانی وب سرویس سامانه دیگر و تحویل اطلاعات مندرج در فرم ها در وضعیت (خاتمه یافته) فرم ها، در فرمت Json