



اتوماسیون اداری  
Office Automation



# سیستم اتوماسیون اداری پیوست

## اتوماسیون اداری چیست؟

مکاتبات و نامه‌ها بخش عمده‌ای از اطلاعات در گردش سازمانها را در بر می‌گیرند. در جهت تامین نیازهای یک سازمان در این بخش و همچنین ایجاد بستری مناسب به منظور مدیریت گردش اطلاعات، اقدامات زیادی در زمینه وضع قوانین و مقرارت، تولید، گردش و بایگانی اسناد و مدارک صورت گرفته است. لیکن در بسیاری از روشهای به کار گرفته شده، بروز اشکالات بزرگی در نگهداری انبوه نامه‌ها و اسناد و پیچیده شدن روابط اداری و دست و پاگیر شدن آن مشاهده شده است. بعنوان نمونه از اشکالاتی که در سیستم‌های سنتی و غیرمکانیزه با آن مواجه هستیم می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

- ❑ دفاتر اندیکاتور حجیم که اطلاعات در آن با خطوط اغلب ناخوانا ثبت شده است.
- ❑ مراحل طولانی ثبت و ارجاع و جابجایی اسناد بین واحدها و ساختمانهای مختلف.
- ❑ گم شدن اسناد در جریان جابجایی‌ها.
- ❑ افزایش هزینه‌های فضا، تجهیزات و نیروی انسانی لازم جهت نگهداری اسناد.
- ❑ هزینه بالای نقل و انتقال و جابجایی پرونده‌ها.
- ❑ پراکنده بودن اسناد در سازمان و مشکل جستجوی یک سند در میان پرونده‌ها.
- ❑ استهلاک اسناد بر اثر مرور زمان و شرایط محیطی (رطوبت و گرما و...).
- ❑ احتمال بروز خطر از بین رفتن اسناد و پرونده‌ها به علت‌های مختلف از قبیل آتش سوزی و....
- ❑ احتمال دسترسی‌های غیر مجاز به اسناد و مکاتبات محرمانه.

از طرف دیگر با ایجاد فناوریهای نوین انتقال اطلاعات، مانند SMS, E-mail, Fax و سایر روش‌های ارسال و دریافت اطلاعات، مدیریت اسناد و اطلاعات بدون استفاده از سیستمهای نرم‌افزاری مناسب کاری بسیار مشکل خواهد بود.

بدین ترتیب استفاده از این سیستم‌ها در حوزه عملکرد اداری سازمان‌ها ناگزیر گردید. این سیستم‌ها که به سیستم‌های مکاتباتی موسوم گشته‌اند باعث ایجاد تحولی در گردش اطلاعات و اسناد شده‌اند.

مجموعه فعالیت‌ها و اقدامات و تجهیزاتی که برای تولید، انتقال و پردازش مستندات اداری صرف می‌شوند **سیستم‌های مکاتباتی** را تشکیل می‌دهند و **اتوماسیون اداری** بطور ساده مجموعه اقداماتی است که برای خودکار نمودن، تسهیل فعالیتهای نامه‌نگاری و گردش آن در سازمان صورت می‌پذیرد. این گونه اقدامات غالباً به منظور مدیریت، پشتیبانی و نگهداری و توزیع ساده اطلاعات و اسناد در محیط‌های اداری و فنی طراحی شده و معمولاً به صورت بسته‌های نرم‌افزاری ارائه می‌شوند.

اهداف اصلی استفاده از سیستم‌های اتوماسیون اداری را می‌توان چنین برشمرد: صرفه‌جویی در حجم کاغذ مصرفی درون سازمانی، کاهش مراجعات ارباب رجوع، پیگیری مکانیزه، کاهش حجم بایگانی، افزایش سرعت دسترسی به سوابق و پرونده‌ها، سرعت بخشیدن به کارهای روزمره و...

## صرفه‌جویی در هزینه‌ها و...

در فضایی کوچک‌تر از یک کمد عادی بایگانی می‌توان اطلاعات یک وزارتخانه و یا یک بانک را نگهداری نمود و با سرعت بسیار زیادی بدون خطا بگردش انداخت. تصویری که برای تامین کاغذ مصرفی یک روز شهر **تهران** چه تعداد درخت قطع می‌شود؟ (روزانه ۱۰۸ اصله درخت)

به طور کلی می‌توان گفت استفاده از اتوماسیون اداری مکانیزه امکانات و مزایای زیر را در پی خواهد داشت

### ❑ مدیریت متمرکز

با استفاده از نرم‌افزار اتوماسیون اداری می‌توان طبقه‌بندی‌های متنوعی برای اطلاعات و اسناد تعریف نمود و از تولید نسخ اضافی و تعدد دبیرخانه‌ها و بایگانیها کاست، این کار با به حداقل رساندن اختلاف برداشت و سلیقه کاربران، مراحل طولانی ثبت و بایگانی نامه‌ها و مستندات را نیز به میزان قابل ملاحظه‌ای کاهش می‌دهد. همچنین می‌توان کارهای انجام شده در هر واحد را به صورت الکترونیکی ثبت نمود و بین کارشناسان و مدیران به گردش انداخت.

### ❑ طبقه‌بندی صحیح و سهولت دسترسی

با مدیریت متمرکز در طبقه‌بندی و استخراج مفاهیم و کلمات کلیدی و ثبت آنها در سیستم، در کنار ثبت تصاویر یا اصل فایل اسناد، می‌توان مطمئن بود که در صورت جستجوی یک موضوع، کلیه اسناد و سوابق مربوط به آن استخراج خواهد شد و از بابت جامعیت، جستجو کامل خواهد بود. بنابراین اطلاعات کامل در مورد یک مشتری، پروژه و... براحتی در دسترس خواهد بود.

### ❑ گردش صحیح و پیگیری دقیق

فایل تولید یا تصویر شده از اسناد، با مدیریت متمرکز در گردش اسناد داخل شبکه جابجا می‌شود و زمانهای رسیدگی و گردش کار آن ثبت شده و کنترل عملکرد افراد نیز به سهولت ممکن خواهد بود. در این مسیر دیگر نگران مفقود شدن و طولانی بودن زمان گردش اسناد نخواهید بود و آخرین وضعیت سند در هر زمان و هر نقطه قابل پیگیری می‌باشد. در مورد فرمهای ایزو نیز می‌توان فرمها را در سیستم طراحی نمود، به گردش انداخت و مسیرهای گردش را با موتور گردش کار، مدیریت نمود.

### ❑ حفاظت مطلوب از اطلاعات و اسناد:

سیستم‌های کامپیوتری با برخورداری از سیستم حفاظتی کامل و مطمئن در چند لایه کلیه عملیات انجام شده روی اسناد را ثبت کرده و براساس نام و رمز استفاده‌کننده و سطح مجاز دسترسی تعیین شده برای هر کاربر، کنترل و پیگیری‌های لازم را میسر می‌نمایند.

### ❑ مدیریت گردش کار

در طراحی نرم‌افزارهای به روز و پیشرفته، ابزارهای تصمیم‌گیری و خودکار سازی فرآیندها و فرمها ایجاد شده‌اند. این امر مخصوصاً در سازمانهایی که فرآیندهای خود را بر اساس استاندارد‌های ایزو، پیاده‌سازی و اصلاح نموده‌اند کاربردی بوده و نیاز آنها را در طراحی فرآیندهای گردش فرم‌های اداری به صورت کامل پوشش می‌دهد.



پوشش دهی به کلیه نیازها و الزامات امور اداری در سازمان‌ها از طریق در اختیار قرار دادن لیست کاملی از امکانات و ابزارها امکانات تعبیه شده در سیستم را می‌توان در گروه‌های امکانات مکاتبات اداری و پیگیری ارجاعات، امکانات مدیریت و ارجاع وظایف کاری (Task Management)، امکانات مرتبط با پیغام رسانی (Messaging) ابزارهای مدیریت کار و گردش آنها دسته بندی نمود.

### قابلیت بکارگیری سیستم در شرایط کاری متفاوت، از نیمه مکانیزه تا تمام مکانیزه

در توضیح این ویژگی باید گفت سیستمی که از انعطاف لازم در ارتباط با تنظیم ضریب مکانیزاسیون امور برخوردار نباشد نخواهد توانست همراهی سازمان و کارکنان آن را (که از فاکتورهای اساسی موفقیت سیستم‌های مکانیزه است) بدست آورد. باید به این نکته توجه نمود که سازمان‌ها هرگز نخواهند توانست به یکباره روال‌ها و فرایندهای سنتی خود را با روال‌های تمام مکانیزه جایگزین کنند لذا وجود چنین ویژگی در سیستم، عامل بسیار مهمی در توفیق آن خواهد بود.

### قدرت تطبیق سیستم با فرآیندهای واقعی مکاتبات و امور اداری در سازمان مورد استفاده

با توجه به آنکه سیستم‌های اتوماسیون اداری باید بتوانند براحتهای با شرایط و ساختار محیط کاربری خود وفق یابند لذا می‌بایست از درصد بالایی نسبت به بومی سازی خود با شرایط محیطی برخوردار باشند و این نکته در سیستم اتوماسیون اداری پیوسته به خوبی لحاظ گردیده است.

### راحتی کاربر در استفاده از سیستم و یا اصطلاحاً User Friendly بودن

اصولاً اگر یک سیستم نرم افزاری، هرچند کارآمد و کامل، نتواند امکانات و ابزار خود را در اختیار کاربران قرار دهد از سوی استفاده کننده نهایی خود مورد اقبال قرار نخواهد گرفت. با یادآوری این نکته که گستره وسیعی از کاربران سازمان با درجات متنوع تخصص و دانش از این سیستم بهره خواهند برد، سهولت استفاده از سیستم برای همه کاربران، فاکتور بسیار مهمی برای موفقیت آن محسوب می‌شود که از این جنبه نیز می‌توان گفت پیوسته توانسته است با طرح ابتکاری خود در طراحی User Interface از امتیاز ویژه‌ای برخوردار باشد.

### عملکرد بسیار مطلوب به لحاظ سرعت، پایداری، عملکرد مستقل از تعداد کاربران و حجم تراکنش‌ها

سیستم اتوماسیون اداری پیوسته به گونه‌ای طراحی شده است که در حجم بالای اسناد، تعداد زیاد کاربران همزمان و گردش بالای اسناد، عملکرد بسیار مطلوبی نشان دهد و در سازمانهای بزرگ کاملاً پایدار عمل نماید.



### امکان استفاده از محیط کاربری تحت وب و ویندوز به صورت همزمان

نرم افزارهای معمول اتوماسیون اداری نسخه‌های تحت ویندوز (معمولاً قدیمی) یا تحت وب (نسخه‌های جدیدتر) دارند ولی سیستم اتوماسیون اداری پیوسته به صورتی طراحی شده که به طور همزمان کاربران می‌توانند از محیط تحت ویندوز و تحت وب برای دسترسی به کارتابلهایشان استفاده کنند.

به عنوان مثال: کاربران در داخل سازمان از کارتابلهای ویندوزی که در شبکه Lan داخلی، سرعت بسیار بالایی دارند استفاده می‌کنند و برای ارتباط با نرم افزار، از بیرون از سازمان و بستر اینترنت از محیط وب استفاده می‌نمایند.

(معمولاً سرعت کار سیستم‌های تحت وب در شبکه داخلی از سیستم‌های تحت ویندوز بسیار کندتر است)

### نفوذ سیستم اتوماسیون اداری در انجام انواع عملیات سازمانی و عملیات بدون کاغذ (Paperless)

سیستم اتوماسیون اداری پیوسته با استفاده از ابزارهای حرفه‌ای خود می‌تواند انواع موجودیتهای اطلاعاتی را در کارتابل به گردش اندازد. این موجودیت‌های انواع نامه‌های رسمی اداری (وارد، داخلی و صادره)، یادداشت‌های اداری، کارها، تماسها، پیامها، ایمیل‌ها، گزارش کار پرسنل، ارجاعات و پارافها، پیگیری‌ها، انواع فرمهای تعریف شده توسط کاربر، گزارشهای ارسالی از سیستمهای مالی و اداری، پرونده‌ها و مستندات ارسالی از سیستم آرشیو اسناد و... را شامل می‌شود. با این ابزار می‌توان به سمت یک سازمان بدون کاغذ واقعی (Paperless) گام برداشت.

### محیط حرفه‌ای برای مدیریت سیستم (Administration)

در محیط حرفه‌ای مدیریت سیستم پیوسته، مدیر سیستم می‌تواند عملکرد ورود و خروج کاربران را در سیستم کنترل نماید، ساعات کاری را محدود و حتی کامپیوتر مشخصی را برای کار هر کاربر با اتوماسیون اداری تعیین نماید. براحتهای کاربران را تعریف نموده، سطوح دسترسی آنها را تعیین کند و حتی از اتوماسیون اداری اخراج نموده یا غیر فعال نماید و تنظیمات امنیتی (Password Policy) برای کلمه عبور لحاظ نماید. برای بخش‌های مختلف نرم افزار مدیران مجزا تعریف می‌شوند و این مدیران می‌توانند انواع تنظیمات را در بخشهای تحت کنترل خود انجام دهند.

### استفاده از تکنولوژی توسعه حرفه‌ای نرم افزار

در طراحی اتوماسیون اداری پیوسته از تکنولوژی سیستم‌های Service Based استفاده شده است. این تکنولوژی که در طراحی سیستم‌های Enterprise از آن استفاده می‌شود به سیستم اجازه می‌دهد تا بتوانند حجم بسیار بالاتری از کاربران، اطلاعات و خدمات را سرویس دهی نمایند.

این سرویس‌ها انواع خدمات را از قبیل، DMS, Workflow Authentication, Authorization, Collaboration و... را ارائه می‌کنند. همچنین امکان ارتباط نرم افزارهای جانبی از طریق وب سرویس با نرم افزار اتوماسیون اداری دیده شده است.

در طراحی سیستم از بانک اطلاعاتی MS SQL Server و زبان برنامه نویسی C# استفاده شده است. محیط وب نیز با زبان ASP.Net و با استفاده از تکنولوژی Ajax توسعه یافته است.

### محیط کاربری آسان و حرفه‌ای (User Friendly)

محیط کاربری آسان و حرفه‌ای کارتابل‌ها در اتوماسیون اداری پیوسته باعث می‌شود تا کاربران به راحتی از ابزارهای ساده این سیستم استفاده کنند و با حداقل استفاده از صفحه کلید یا ماوس کارهای محوله را انجام دهند. برای انجام کارها، ویرایش متن‌ها، هامش نویسی یا پاراف نامه‌ها و استفاده از متنها و دستورات پرتکرار هم ابزارهای متعددی در نرم افزار تعبیه شده است تا سرعت کار کاربران افزایش یابد.

### کارتابل تحت وب حرفه‌ای

کارتابل تحت وب سیستم اتوماسیون اداری پیوسته با قابلیت کار همزمان روی انواع مرورگرهای وب اعم از Internet Explorer 7,8,9 و همچنین Firefox و انواع مرورگرهای اینترنتی استاندارد، طراحی شده و بنابراین، قابلیت کار بر روی انواع سیستم‌عاملهای ویندوز و غیر ویندوزی را هم فراهم می‌کند.

## امکان نظارت بر عملکرد کاربران

این امکان به مدیران اجازه می دهد تا بر کارتابل کارشناسان واحد خود نظارت کرده و بر حجم کار انجامی توسط ایشان نظارت داشته باشند. همچنین مدیران می توانند انواع گزارشهای آماری، عملکردی و مقایسه ای کار پرسنل و همچنین واحدهای مختلف را تهیه نمایند. امکان نظارت و رهگیری عملیات انجام شده روی نامه ها و کارهای وارد شده در حوزه سازمانی نیز در اختیار مدیران قرار دارد.

## محیط دبیرخانه مستقل از کارتابل

نرم افزار اتوماسیون اداری پیوست با مستقل کردن دبیرخانه و اختصاص فضایی کاملاً مجزا و حرفه ای، که محیط کاربری ساده ای را نیز در اختیار مسئولین دفاتر و دبیرخانه ها می گذارد، راحتی کار با سیستم های دبیرخانه ای تحت داس قدیمی را در محیطی جدید و به روز در اختیار گذاشته است. ثبت نامه و پیگیری آنها در این محیط سرعت بالایی داشته و انواع گزارشهای دبیرخانه ای در آن تعبیه شده است. در این بخش ثبت انواع نامه های وارده، داخلی و صادره انجام می پذیرد.

در دبیرخانه پیوست حتی ایمیلهای سازمانی هم در دفاتر اندیکاتور به صورت خودکار ثبت شده و به گردش می افتند. وجود انواع تنظیمات مدیریتی در این بخش می تواند از ورود اطلاعات ناهماهنگ جلوگیری کند و با استفاده از سرویس های تصویرسازی در این محیط حجم فایل نامه های وارده اسکن شده کاهش می یابد.

## امکان استفاده از ابزار فرم ساز و موتور گردش کار پیوست

ابزار فرم ساز پیوست ابزاری بسیار قدرتمند و حرفه ای می باشد که توانایی تعریف انواع فرمهای اطلاعاتی متشکل از انواع فیلدهای اطلاعاتی دلخواه را در اختیار راهبران قرار می دهد.

این ابزار حرفه ای در کنار موتور گردش کار پیوست (Payvast WorkflowEngine) امکان تعریف مسیره های مختلف گردش فرم و تصمیم گیری برای انجام انواع عملیات و تعیین مسیر خودکار فرمها را به کاربران می دهد.

این ابزار می تواند براساس مقادیر وارد شده در فیلدهای اطلاعاتی تصمیم گیری نموده و همچنین بر روی فیلدهای اطلاعاتی وارد شده سطح دسترسی اعمال کند و حتی فرمهای نمایشی را در مراحل مختلف با ظاهرهای نمایشی متفاوتی به کاربران نمایش دهد. با این ابزارها می توانید انواع فرمهای سازمانی یا ایزو را طراحی و مدیریت کرده و فرآیندهای مختلف گردش را پیاده سازی نمائید.

## خودکارسازی انواع عملیات در کارتابل

با استفاده از این ابزار مدیران می توانند انواع عملیات خودکار را در کارتابل خود تعریف نمایند و انجام کارهای تکراری را به نرم افزار واگذار نمایند. در این حالت عملیات مورد نظر، روی نامه ها و انواع ورودیهای دیگر اعمال شده و مستند مورد نظر به مسیر بعدی هدایت می شود یا عملیات خاصی روی آن در کارتابل انجام می گردد.

ایمیل کردن خودکار نامه ها، بایگانی نمودن، ارجاع زدن، ارسال کردن، حذف و... از انواع عملیات در این محیط می باشد.

## امکان کارکردن آفلاین

این ابزار به کاربران و مخصوصاً مدیران اجازه می دهد که کارتابل اتوماسیون اداری خود را به رایانه های همراه خود منتقل کرده و در سفر و خارج از محیط کار بدون ارتباط با سرورهای مرکزی، کارتابل خود را مطالعه نموده و ارجاعات و دستورات لازم را صادر نمایند. با اتصال مجدد این رایانه های همراه به سرورهای مرکزی، تبادل اطلاعات (Synchronization) انجام می پذیرد.

این بروز رسانی می تواند از شبکه داخلی و یا براساس ارتباط از راه دور و بر اساس ارتباط امن (Secure VPN Connection) صورت پذیرد.

## امنیت بالا

سیستم اتوماسیون اداری پیوست با استفاده از سرویسهای امنیتی (Authentication, Authorization, Auditing, Encryption) ورود و خروج کاربران مجاز را کنترل و ثبت نموده و سطح دسترسی این کاربران را مشخص می نماید. همچنین اطلاعات مشخصی را توسط این سرویس ها به صورت رمز شده نگهداری و رد و بدل می کند. امکان تعریف رمز دوم برای امضای نامه ها، Data Encryption، تعریف سطوح محرمانگی، حوزه های کاری مستقل، امنیت بالای انتقال اطلاعات و... از مواردی است که این سرویسها را متمایز می کند. این سرویسها می توانند سعی افرادی که می خواهند در سیستم نفوذ کنند را پیگیری و عملکردشان را رهگیری نمایند. در سازمانهای خاص می توان برحسب سفارش از نسخه های اتوماسیون اداری امن پیوست استفاده نمود.

## استفاده از ابزارهای ارتقاء حرفه ای

در نسخه های ویندوزی اتوماسیون اداری پیوست استفاده از ابزارهای به روز رسانی هوشمند نرم افزارها باعث شده است تا ارتقاء نرم افزارها فقط روی رایانه های سرور انجام شده و نسخه های کلاینت نصب شده روی رایانه کاربران پس از هر به روزرسانی، تغییرات را به صورت خودکار دریافت نمایند که این مورد باعث راحتی و افزایش سرعت پیاده سازی نسخه های جدید می شود.

## کارتابل های دو زبانه

در شرکتهای چند ملیتی استفاده از کارتابل دوزبانه این اجازه را به کاربران انگلیسی زبان می دهد تا براحتی از محیط اتوماسیون اداری در کنار کاربران فارسی زبان استفاده کنند.

## پشتیبانی از تکریم ارباب رجوع

با استفاده از این ابزار در سازمانهایی که با ارباب رجوع سروکار دارند می توان اطلاعات گردش و اقدامات انجام شده بر روی نامه را در اختیار مراجعین قرار دهیم. این ابزار در دو نسخه کنسولی و تحت ویندوز برای نصب در داخل سازمان (در بخش اطلاعات و تکریم ارباب رجوع) و نسخه تحت وب برای اتصال به پورتال سازمان طراحی شده است.

## امکان یکپارچگی کامل با سیستم آرشیو و بایگانی اسناد

سیستم اتوماسیون اداری پیوست امکان نگهداری انواع نامه ها و مکاتبات را به همراه طبقه بندی کامل دارا می باشد، ولی اگر سیستم آرشیو و بایگانی اسناد حرفه ای پیوست در کنار این نرم افزار قرار گیرد، اتوماسیون اداری می تواند انواع مستندات اعم از پرونده های پرسنلی، نقشه ها، قراردادهای و... را از آرشیو اسناد دریافت نموده و در کارتابل کاربران به گردش درآورد.

این امکان قدرت مانور بسیار بالایی را به کاربران برای طبقه بندی اسناد و مدارک سازمان و طبقه بندی دانش سازمانی و به گردش در آوردن مستندات تولید شده می دهد.

مستنداتی که در آرشیو اسناد طبقه بندی و نگهداری می شوند از سرویس های مختلف این نرم افزار مثل سرویس های اعمال سطوح امنیتی روی اسناد، محتوای اسناد، طبقه بندی اسناد، ساختاردهی داخلی به اسناد، تعریف فیلدهای اطلاعاتی، تولید ویرایش های متعدد بهره مند می گردند.

## نگهداری و طبقه بندی مستندات با حجم و تعداد بسیار زیاد

نرم افزار اتوماسیون اداری پیوست امکان نگهداری انواع مستندات را به صورت طبقه بندی و تفکیک شده داخل و خارج از پایگاه داده دارا می باشد. این سرویس مستندات ارسالی را از کلاینتها دریافت و بر اساس مشخصات حجمی و... روی سرور در داخل و یا خارج از پایگاه داده نگهداری می نماید. بدیهی است که کاربر عادی در جریان محل و نحوه نگهداری اطلاعات قرار نمی گیرد. این سرویس مخصوصاً در سازمانهای با حجم بسیار بالای اطلاعات ارزش بالایی دارد. طراحی سیستم به گونه ای است که حجم بسیار زیاد اطلاعات، تاثیر زیادی بر عملکرد سرویس های عملیاتی و سرعت کار سیستم نمی گذارد.

## تعریف انواع بایگانی

انواع بایگانی ها، اعم از کلاسه های بایگانی، موضوعات بایگانی، بایگانی های شخصی و اختصاصی و سازمانی در دبیرخانه و کارتابلهای اتوماسیون اداری تعریف می شوند. برخی از این بایگانی ها شخصی، برخی عمومی، واحدی می باشند و یا به طور خاص و عمومی و با تعریف سطوح دسترسی در اختیار کاربران قرار می گیرند.

## امکان استفاده از انواع پارافها

مدیران و کارشناسان می توانند نامه ها را با پارافهای متنی و یا پیامهای صوتی برای کارتابل همکارانشان ارسال نمایند، همچنین می توانند حاشیه نامه ها را با قلم نوری یا صفحه کلید هاشم نویسی نموده و موارد مهم را highlight نمایند. در مورد ارجاع یک نامه توسط یک فرد به افراد مختلف این پاراف و هاشم نویسی ها می تواند متفاوت باشد.

## انواع تنظیمات شخصی

هر فرد می تواند تنظیمات ظاهری مرتبط با کارتابل خود را اعمال کند، بخش های دلخواه خود را نمایش دهد، متن دستورات دلخواه خود را تعریف، لیست ارجاع گیرندگان خود را معرفی کند و کارتابل را به صورت کامل برای خود شخصی سازی نماید.



پس از مرحله تحلیل، یکی از ویژگی های مهم پروسه تولید یک سیستم نرم افزاری، جنبه های فنی آن می باشد که می توان آن را بعنوان شاخصی تعیین کننده در ارزیابی و مقایسه سیستم های مشابه مدنظر قرار داد. عموماً جنبه فنی از دو منظر مورد بررسی قرار می گیرد که عبارتند از معماری و تکنولوژی توسعه. در این بخش سعی می شود این شاخص ها مورد بررسی قرار گیرند:

## معماری

معماری یک سیستم نرم افزاری، ساختار و نحوه پیکره بندی مولفه های آن سیستم را معین می کند. سیستم اتوماسیون اداری پیوست با برخورداری از معماری چندلایه مبتنی بر سرویس، توانسته است به مزایای مترتب بر این نوع معماری دست یابد. این مزایا عبارتند از:

نگهداری Maintainability	انطباق Compatibility	پایداری Stability	کیفیت عملکرد Performance	اندازه پذیری Scalability
قابلیت نگهداری، بروز رسانی و ارتقاء سیستم.	منطبق بودن بر استانداردهای نرم افزاری به لحاظ چارچوب های تکنولوژی.	عدم افت شاخص های کیفی در شرایط کاربری سنگین.	دارا بودن حد قابل قبولی از سرعت، دقت و کیفیت عملکرد در شرایط عملیاتی	به مفهوم قابلیت پشتیبانی از تعداد نامحدود کاربر و حجم بالای تراکنش به طور همزمان.

## امنیت

نحوه سازماندهی مولفه ها و اجزا، تاثیر قابل توجهی در امنیت یک سیستم نرم افزاری خواهد داشت. معماری خاص بکار رفته در سیستم پیوست موجب شده به لحاظ مسائل امنیتی حائز برجستگی های ویژه ای گردیده تا بتواند از پس آزمایش های متنوع و جدی امنیتی سربلند بیرون آید، به برخی جنبه های امنیتی متناسب با معماری سیستم در زیر اشاره می شود:

- با توجه به مدل معماری سیستم، هیچگونه ارتباط مستقیمی میان کلاینت ها و دیتابیس وجود نداشته و تمامی ارتباطات کلاینت ها از طریق مولفه های سرویس گیرنده و سرویس دهنده زیرساخت با سرور انجام می پذیرد لذا ریسک دستکاری اطلاعات از سوی تهدیدهای بیرونی و داخلی به حداقل می رسد. در حالیکه در معماری های مرسوم و موجود کلاینت بطور مستقیم درخواست های خود را به دیتابیس فرستاده و این امر پتانسیل دستیابی های ناخواسته به اطلاعات را بشدت بالا می برد.
- وجود مکانیزم Caching در مولفه سرویس گیرنده باعث می شود با ذخیره شدن آخرین اطلاعات لازم استفاده شده در کلاینت و بکارگیری آنها در مراجعات بعدی تا حد زیادی از تعداد رجوع به سرویس دهنده کاسته و ضمن کاهش ترافیک شبکه و افزایش سرعت و بهبود عملکرد (Performance) از رد و بدل شدن بی مورد اطلاعات روی شبکه که با روش های sniffing قابل سرقت خواهند بود جلوگیری شود.
- مولفه های سرویس دهنده و گیرنده مسائل امنیتی شبکه را بطور داخلی انجام داده و بدون تکیه بر توانایی سیستم عامل بسیاری نکات ضروری را انجام می دهند. بعنوان مثال مولفه سرویس دهنده و سرویس گیرنده، بصورت خودکار برخی اطلاعات حساس را بصورت رمز شده (Encrypted) به یکدیگر ارسال و دریافت می کنند.

## آرایش های متنوع سخت افزاری

استفاده از معماری چند لایه این قابلیت را به اتوماسیون پیوست می دهد که بتوان آن را در آرایش های (Deployment) متنوع سخت افزاری مورد استفاده قرار داد، بعنوان مثال با امکان جداسازی دستگاه های سرویس دهنده اصلی، سرویس دهنده پایگاه داده، و سرویس دهنده وب، می توان کیفیت، سرعت و امنیت را بطور همزمان ارتقاء داد و یا با استفاده از انباره های اطلاعاتی عظیم، نگرانی از رشد فزاینده اطلاعات را از بین برد.



سیستم اتوماسیون اداری پیوست در سالهای ۱۳۸۸ و ۱۳۸۹ برنده تندیس پر بلورین برترین اتوماسیون اداری کشور از دومین و سومین کنفرانس بین المللی نظام اداری الکترونیکی شده است.



همچنین گروه نرم افزاری پیوست برای استقرار و پیاده سازی سیستم های اتوماسیون اداری در صدها پروژه در سالهای مختلف فعالیت، از سوی مشتریان گرانقدر خود، مورد قدردانی و تشویق قرار گرفته است.

## سرویس محور بودن

یکی دیگر از مشخصات معماری اتوماسیون پیوست، سرویس محور بودن آن است و این به مفهوم استفاده از مجموعه ای از سرویس ها بصورت مولفه های نرم افزاری (Software Components) می باشد. برخی از این سرویس ها عبارتند از:

- سرویس مدیریت اسناد (Document Management Service)
- سرویس امنیت (Security Service)
- سرویس گروه افزار (Collaboration Service)
- سرویس گردش کار (Workflow Service)
- سرویس برنامه های الحاقی (Plug-in Service)
- سرویس یکپارچه سازی (Integration Service)

## تکنولوژی توسعه

RUP,XP	متدولوژی طراحی و پیاده سازی
Microsoft Visual Studio 2010	محیط و ابزار تولید
Microsoft .Net Framework 4.0	چارچوب معماری مورد استفاده
3-Tier, Web based, Service based	ساختار معماری
Microsoft SQL Server 2005,2008,2012	پایگاه داده
C# , ASP.Net	زبان برنامه نویسی
Rational Rose Enterprise	ابزار Case-Tools

فهرست سازمانها و شرکتهای استفاده کننده از یک سیستم نشان دهنده شاخص اقبال به سیستم و به نوبه خود به نوعی گویای قابلیت ها و مزایای آن سیستم خواهد بود. هم اکنون ترکیب های مختلفی از سیستم های کاربردی گروه نرم افزاری پیوست در قالب سازمان الکترونیک در بخش وسیعی از انواع سازمان ها و شرکتهای در حال استفاده می باشد که این امر میزان موفقیت این مجموعه سیستم ها و نیز گویای اعتماد و اطمینان بخش بزرگی از جامعه کاربران سیستم های نرم افزاری به آن می باشد.

لیست زیر بخشی از کاربران سیستم اتوماسیون اداری پیوست را نشان می دهد:

- |                                       |   |                            |
|---------------------------------------|---|----------------------------|
| کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران          | بنیاد مسکن خراسان رضوی                    | شرکت مهندسی بیتا طرح نوآور |
| شورای نگهبان قانون اساسی              | موسسه قرض الحسنه مولی الموحدين            | شرکت خيبر                  |
| شرکت عمران و بهسازی شهری ایران        | شورای عالی ایرانیان خارج از کشور          | شرکت سیمان دورود           |
| دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام        | اداره کل ثبت احوال خراسان جنوبی           | شرکت رضوان شکلات           |
| سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی | موسسه فرهنگی و هنری دیباگران              | شرکت مهندسی اسکان ایران    |
| و سازمانها و مراکز تابعه              | شرکت مهندسی هندسه پارس                    | شرکت تکام                  |
| گروه صنعتی ایران ترانسفو              | گسترش بازرگانی داروپخش                    | مهندسی مشاور تجارت آرمین   |
| کشتیرانی والفجر                       | خدمات مخابراتی ارگ جدید                   | شرکت مهندسی دیوار سه بعدی  |
| کشتیرانی ایران و هند                  | شرکت سامان میهن نوا                       | مهندسی مشاور شورا          |
| خدمات رفاهی کشتیرانی                  | شرکت فکور مغناطیس                         | شرکت مهندسی فولاد مکانیک   |
| خدمات ماشینی کشتیرانی                 | شرکت لیکا                                 | مهندسی مشاور آرمان گستر    |
| سرمایه گذاری کشتیرانی                 | اتحادیه تعاونیهای روستایی و کشاورزی ایران | شرکت دایا زمان سنج         |
| حمل و نقل ترکیبی کشتیرانی             | بیمارستان مجیبیان یزد                     | شرکت نکانوین               |
| شرکت حمل و نقل پتروشیمی               | بیمارستان مهر                             | شهرداری ملارد              |
| کانون اتومبیلرانی و جهانگردی ایران    | بیمارستان عرفان                           | شهرداری تنکابن             |
| شرکت مخابرات استان قم                 | بیمارستان بهمن                            | شهرداری کهک                |
| شرکت مخابرات استان مرکزی              | بیمارستان گلزار رشت                       | شرکت گلدیران (LG)          |
| شرکت آب و فاضلاب استان زنجان          | داروسازی تهران شیمی                       | شرکت تکوین رسانه           |
| شرکت آب منطقه ای استان فارس           | داروسازی تهران دارو                       | شرکت بسپار صنعت پژوه       |
| شرکت گلستان                           | داروسازی کوثر                             | تراشه هوشمند نوین          |
| شرکت آسان موتور                       | شرکت نیک همراہ                            | شرکت گرانشا پارس           |
| شرکت اطلس خودرو                       | شرکت برق آب فن                            | شرکت در پلاستیک            |
| شرکت محور ماشین                       | شرکت بزرگراه رایانه پرشین                 | مهندسی مشاور سامان سدرود   |
| دانشگاه صنعت آب و برق شهید عباسپور    | گروه شرکتهای هماهنگ (PCCOM)               | شرکت پارسل                 |
| دانشگاه آزاد اسلامی رودهن             | موسسه خیریه ریحانه                        | آریان رسانه پارس           |
| دانشکده جهانگردی بنیاد مستضعفان       | شرکت هواپیمایی فراز قشم (قشم ایر)         | تصفیه شکر تهران            |
| اداره کل هواشناسی خراسان رضوی         | شرکت پاس آداک                             | تصفیه شکر سیرجان           |
| سازمان همیاری شهرداریهای استان لرستان | شرکت بیمه معلم                            | مهندسی مشاور خودرو         |
| شرکت صنعت یدک                         | شرکت عصر فن آوری دانش                     | مبلمان اداری جلیس          |



نرم افزار اتوماسیون اداری پیوست بر اساس ابزارها، کارتابلهای و ماژولها و سرویس های مختلفی ارائه می گردد.

### □ نسخه پایه اتوماسیون اداری پیوست شامل ماژولهای اصلی زیر می باشد :

- مدیریت سازمان
- دبیرخانه
- اتوماسیون اداری (کارتابل تحت ویندوز)
- صندوق پستی
- سرویس مدیریت فکس (Fax Service)

### □ ماژولهای تکمیلی اتوماسیون اداری پیوست که به انتخاب سازمان خریدار فعال می گردد بشرح زیر می باشند:

- کارتابل تحت وب
- ماژول فرم ساز و موتور گردش فرم
- کارتابل دوزبانه (انگلیسی)
- کارتابل آفلاین
- ماژول مدیریت ایمیل در کارتابل
- نرم افزار مدیریت کار
- ماژول تکریم ارباب رجوع
- نرم افزار مدیریت خریداران

### □ سرویسهای تکمیلی اتوماسیون اداری پیوست که به انتخاب سازمانهای خریدار فعال می گردد بشرح زیر می باشند:

- وب سرویس ارتباط با دبیرخانه
- وب سرویس ارتباط با کارتابل
- سرویس انتقال اطلاعات آنلاین
- سرویس های تبادل اطلاعات (Sync Service)
- سرویس ارتباط با آرشیو اسناد
- سرویس نگهداری اطلاعات انبوه (Blob Store Engine)
- سرویس سازمان الکترونیک پیوست
- سرویس اتوماسیون اداری امن پیوست

### □ مدیریت سازمان

محیط مدیریت مستقل برای راهبران و مدیران سیستم اتوماسیون اداری پیوست

این بخش مدیریت امکانات بخشهای مختلف نرم افزار مانند تعریف اطلاعات پایه، کاربران، سطوح دسترسی، چارت سازمانی را در اختیار مدیر سیستم می گذارد. همچنین انواع تنظیمات امنیتی برای ورود کاربران به سیستم و همچنین گزارش عملکرد کاربران در این بخش در اختیار مدیر سیستم قرار می گیرد.

### □ دبیرخانه

محیط مستقل کاری برای کاربران دبیرخانه ها

با استفاده از نرم افزار دبیرخانه، مسئولان دفاتر و دبیرخانه ها می توانند نامه های وارده را اسکن کرده و یا از سرویس فاکس یا ایمیل دریافت و ثبت نمایند و برای کارشناسان و مدیران سازمان ارسال نمایند. برای راحتی کاربران در این نرم افزار تخصصی انواع ابزارها برای جستجو و رهگیری نامه ها در دفاتر اندیکاتور مختلف با حفظ سطوح دسترسی گنجانده شده است. همچنین در این بخش امکان ارسال و دریافت نامه از طریق ایمیل با استاندارد ECE نیز وجود دارد.

### □ اتوماسیون اداری (کارتابل تحت ویندوز)

ابزاری کارآمد برای مدیران در رسیدگی امور جاری

کارتابل در اتوماسیون اداری، محلی برای نمایش انواع ورودی (نامه، یادداشت، فرم، گزارش کار و...) رسیدگی به آنها توسط مدیران و کارشناسان، ثبت اقدامات انجام شده و ارجاع آنها برای انجام اقدامات بعدی به افراد دیگر سازمان است. کارتابلها به صورت کلی به پستهای سازمانی پرسنل تعلق دارند. راحتی کار کارشناسان در این بخش و در اختیار گذاشتن انواع ابزارها برای رسیدگی به امور ارجاعی راه را برای موفقیت سیستم در سازمان هموار می نماید که در سیستم اتوماسیون اداری پیوست بصورت ویژه ای به آن پرداخته شده است.

### □ صندوق پستی

محیط مستقل و شخصی برای پرسنل سازمان

صندوق پستی پیوست محیطی برای نگهداری اطلاعات شخصی پرسنل در سیستم اتوماسیون اداری می باشد.

این ابزار در دو ظاهر تحت ویندوز (یکپارچه با کارتابل) و تحت وب طراحی شده و برای نگهداری اطلاعات شخصی پرسنل به شرح زیر کاربرد دارد :

- پیامهای ارسالی و دریافتی غیررسمی
- مستندات شخصی پرسنلی (فیش حقوقی، حکم کارگزینی، ریز و خلاصه حضور و غیاب)

### □ سرویس مدیریت فکس

ابزاری کامل در مدیریت متمرکز / غیر متمرکز فکس های سازمان

به کمک این ابزار می توان به تعداد دلخواه، سرویس مدیریت فکس های ارسالی و دریافتی را در سازمان تعریف نموده و با انتساب هر سرویس به یک یا چند واحد سازمانی، آرایش دلخواه مدیریت فکس از متمرکز گرفته تا نیمه متمرکز و توزیع شده را بر حسب شرایط سازمان تعریف نمود. از طرف دیگر به کمک ماژول fax Agent که برای هر سرویس بطور مستقل بکار می رود می توان چندین خط تلفن را با یک فکس سرویس مدیریت نمود.



## □ کارتابل تحت وب

دسترسی به کارتابل اتوماسیون اداری از هر مکان

کارتابل تحت وب این امکان را در اختیار پرسنل می گذارد که بتوانند بدون نصب نسخه ای از نرم افزار اتوماسیون اداری، با استفاده از یک مرورگر اینترنتی از کارتابل اتوماسیون اداری استفاده کنند. این دسترسی از داخل و یا خارج از سازمان میسر می باشد. کارتابل تحت وب پیوست با توجه به امکان استفاده روی انواع مرورگر وب (Internet Explorer 7,8,9 , Firefox , ...), استفاده از Ajax, امکان صدا زدن مستقیم MS Word و انواع ابزارهای دیگر از کاملترین کارتا بلهای تحت وب بشمار می رود.

## □ ماژول فرم ساز و موتور گردش فرم

طراحی انواع فرمهای عملیاتی سازمان در کنار موتور گردش فرم حرفه ای

ماژول فرم ساز پیوست، امکان طراحی انواع فرمهای عملیاتی و اداری با فیلدهای اطلاعاتی متنوع و در چند صفحه را در اختیار کاربران می گذارد، این فرمها می توانند در دسته های مختلف طبقه بندی شده و بر حسب سطوح امنیتی در اختیار افراد مختلف قرار گیرند. موتور گردش فرم پیوست نیز بر اساس انواع روالهای گردش فرم که توسط کاربران طراحی می شود عملیات گردش فرم درون کارتا بلها و تصمیم گیری در انتخاب مسیر مناسب گردش فرم را بر عهده دارد. استفاده از این ابزار مخصوصا در سازمانهایی که فرآیندها و فرم های مستند شده (طبق استاندارد ایزو) دارند توصیه می شود.

## □ کارتابل دوزبانه

کارتابل انگلیسی برای سازمانهای چند ملیتی

کارتابل دوزبانه این امکان را در اختیار پرسنل انگلیسی زبان سازمانهای چند ملیتی می گذارد که بتوانند در کنار کارتابل کاربری فارسی زبان، کارتابل مستقل به زبان انگلیسی داشته باشند و انجام کارها و مشاهده وظایف جاری اعم از ارجاع نامه ها تا تهیه گزارشها را در کارتابل انجام دهند.

## □ کارتابل آفلاین

استفاده از کارتابل بدون ارتباط با سرورهای اتوماسیون اداری

استفاده از کارتابل آفلاین این امکان را به مدیران سازمان می دهد تا رایانه شخصی خود را از شبکه سازمان جدا نموده و بدون اتصال آنلاین به سرورهای اتوماسیون اداری (مثلا در منزل یا مسافرت) بتوانند کارتابل خود را مشاهده نموده و دستورات خود را روی نامه ها و یادداشت ها به پرسنل خود ارجاع نمایند. در اتصال بعدی این لپ تاپ با شبکه سازمان به روزرسانی (Synchronization) انجام شده، مستندات برای پرسنل ارجاع خواهند شد.

## □ ماژول مدیریت ایمیل در کارتابل

مدیریت ایمیل و ارجاع آن در کارتا بلهای اتوماسیون اداری

این ماژول امکان تعریف آدرس ایمیل سازمانی در کارتابل را در اختیار کاربران مجاز قرار می دهد. این ابزار که جایگزین ابزار های معمول ارسال و دریافت ایمیل می شود ایمیل های ارسالی برای هر پست سازمانی را دریافت کرده و امکان ارجاع آن بر اساس انواع دستور را فراهم می نماید.

## □ نرم افزار مدیریت کار

تعریف، طبقه بندی و توزیع و کنترل کار در سازمان

این نرم افزار امکان تعریف انواع عملیات، محصول، پروژه را در اختیار کاربران می گذارد. کارهای متعدد برای هر پروژه و عملیات تعریف شده و بر اساس اقدامات انجام و ثبت شده روی هر کار، درصد پیشرفت نیز ثبت می شود. کارها در اختیار کارشناسان مختلف قرار می گیرند و ناظران می توانند بر عملیات پیشرفت کار نظارت داشته باشند. بر اساس اقدامات ثبت شده، گزارش کار روزانه پرسنل بر اساس انواع عملیات، محصول، مشتری و کار ثبت می گردد.

## □ ماژول تکریم ارباب رجوع

ابزار اطلاع رسانی به ارباب رجوع و سازمانهای زیربند

این ماژول که در دو نسخه تحت وب و تحت ویندوز ارائه می شود قابلیت رهگیری نامه های ثبت شده توسط ارباب رجوع را با شماره رهگیری خاص، در اختیارشان قرار می دهد. این نرم افزار می تواند روی کنسولهای تکریم ارباب رجوع در مبادی ورودی سازمان نصب شده و یا به پورتال تحت وب سازمان اضافه شوند.

## □ نرم افزار مدیریت خریداران

ثبت، نگهداری، اندازه گیری و کنترل خدمت رسانی به مشتریان ابزاری برای رشد سازمان

این نرم افزار، امکان مدیریت خریداران جاری و آینده و شرکای تجاری سازمان را انجام می دهد و ثبت تماسها، پیگیریها، اقدامات انجام شده، محصولات نصب و تحویل شده، برنامه ریزی کارهای آتی و... را برای آنها انجام می دهد. این نرم افزار مدیریت نیروی انسانی سازمان و صرف آن برای خریداران را بر عهده دارد. همچنین توزیع کار بین واحدهای مختلف برای یک خریدار نیز در نرم افزار مدیریت خریداران صورت می گیرد.







## سرویس نگهداری اطلاعات انبوه (Blob Store Engine)

کنترل و نگهداری حجم بسیار زیاد مستندات، نامه ها و فرمهای سازمانی

سرویس های نگهداری کننده اطلاعات انبوه، اطلاعات و اسناد دریافتی را گروه بندی کرده و بر اساس اولویتهای مشخص شده توسط مدیران سیستم در بانک اطلاعاتی یا فایل سیستم ذخیره سازی نموده و بر حسب ضرورت در اختیار کاربران قرار می دهد. کنترل امنیت مستندات بر عهده سرویس می باشد و قابلیت جابجایی مستندات از بانک اطلاعات به فایل سیستم و برعکس در آن تعبیه شده است. این سرویس در سازمانهای بسیار بزرگ که حجم اطلاعات چند صد گیگابایتی یا چند ترابایتی دارند راه اندازی می شود.

## سرویس سازمان الکترونیک پیوست

استفاده از اتوماسیون اداری به عنوان قلب گردش دهنده مستندات سیستمهای مالی، اداری

این سرویس ابزار اصلی ارتباطی بین سیستمهای مالی و منابع انسانی با اتوماسیون اداری پیوست می باشد. استفاده از بانک اطلاعاتی مشترک منابع سازمانی، گردش مستندات مالی و اداری در کارتابل و طی مراحل تأیید آنها، گردش فرمهای اداری، توزیع فیش و حکم پرسنلی و... برخی از وظایف این سرویس در فراهم آوردن یک سازمان الکترونیکی در راستای نسل جدید سازمانهای بدون کاغذ (Paperless) می باشد.

## نرم افزار اتوماسیون اداری امن پیوست

حفاظت از گردش اطلاعات در سازمان امن با سیستم اتوماسیون اداری امن پیوست

نسخه امن اتوماسیون اداری پیوست ویژگی های مختلفی دارد که بنابر سفارش خریدار فعال می گردد. برخی از این ویژگیها عبارتند از:

- استفاده از Token سخت افزاری برای ورود به سیستم یا انجام عملیات امضاء نامه ها و فرمها
- امکان رمزگذاری اطلاعات رد و بدل شده بین Clients و Server با سرویسهای خاص رمزگذاری
- امکان رمزگذاری بانک اطلاعاتی و عدم امکان بازیابی نسخه پشتیبان روی سرور غیر مجاز



## وب سرویس ارتباط با دبیرخانه

ابزار ارتباط نرم افزارهای مستقل با دبیرخانه پیوست

نرم افزار دبیرخانه پیوست این امکان را در اختیار نرم افزارهای دیگر (محصول سایر شرکتها) می گذارد که با استفاده از وب سرویس ارتباط با دبیرخانه، نامه ها و پیوستها را بصورت مستقیم برای سیستم دبیرخانه ارسال نموده، نامه مورد نظرشان را به صورت خودکار ثبت و شماره نامه و شماره رهگیری دریافت نمایند. همچنین می توان وضعیت گردش نامه را نیز به صورت عملیاتی در نرم افزار مربوطه نمایش داد.

## وب سرویس ارتباط با کارتابل

ابزار ارتباط نرم افزارهای مستقل با کارتابلهای سازمانی

با استفاده از وب سرویس ارتباط با کارتابل این امکان در اختیار نرم افزارهای دیگر گذاشته می شود که انواع مستندات را بصورت مستقیم برای کارتابل پرسنل مورد نظر در اتوماسیون اداری پیوست ارسال نموده و گردش مستند مورد نظرشان را به صورت عملیاتی و مستقیم در نرم افزار مربوطه پیگیری نمایند.

## سرویس انتقال نامه بصورت آنلاین

ابزار ارتباطی بین شعب در ساختارهای پراکنده جغرافیایی

سرویس تبادل نامه پیوست قابلیت ارسال/دریافت نامه بین مراکز مختلفی که از اتوماسیون اداری پیوست استفاده می نمایند را در ساختارهای پراکنده جغرافیایی فراهم کرده است. تفاوت اصلی این سرویس با سرویسهای معمول انتقال اطلاعات، انتقال نامه ها به همراه درختواره ارجاعات و دستورات روی نامه به مجموعه مقصد می باشد.

همچنین این سرویس می تواند بصورت همزمان و غیرهمزمان با سرویس مقصد، ارسال و دریافت را انجام دهد و احتیاج به mail server واسطه نیز ندارد.

## سرویس های تبادل اطلاعات (Sync Service)

ابزار ارتباطی و اطلاع رسانی پیشرفته بین شعب در ساختارهای پراکنده جغرافیایی

این ابزار از یک سرویس واسطه که از ساختار اطلاعاتی شبکه اعضاء خود (شرکتهای تابعه در پراکنده جغرافیایی) اطلاع دارد استفاده می کند. مستندات ارسالی توسط این سرویس دریافت شده و برای مجموعه مقصد ارسال می شوند.

این اطلاعات مستقیماً به کارتابل فرد مورد نظر در مجموعه مقصد ارسال می شود و وضعیت گردش و اقدامات انجام شده روی هر مستند نیز برای فرستنده در مجموعه مبدا به صورت آنلاین قابل اطلاع است.

## سرویس ارتباط با آرشیو اسناد پیوست

گردش مستندات با پشتیبانی از سیستم های مدیریت دانش Knowledge Management

نرم افزار آرشیو مستندات پیوست، نرم افزاری حرفه ای و مطرح در دنیای مدیریت مستندات و پرونده ها می باشد، که سرویس ارتباطی کاملی را در اختیار اتوماسیون اداری پیوست قرار داده است. با استفاده از این سرویس، آرشیو به عنوان نگهداری کننده حجم عظیم مستندات و پرونده های سازمانی، نگهداری از دانش تولید شده در سازمان را به عهده داشته و سیستم اتوماسیون اداری به عنوان موتور گردش کار و مستندات عملیات گردش آنها را در کارتابلهای کنترل می نماید.

یکی دیگر از جنبه های مقایسه ای میان سیستم های نرم افزاری لیست قابلیت ها، امکانات و ابزارهای جانبی آن می باشد. سیستم اتوماسیون اداری پیوست فهرست کاملی از قابلیت ها را با خود داشته که این فهرست همچنان در حال رشد و تکامل است.

در اینجا فهرست قابلیت ها و امکانات سیستم اتوماسیون اداری پیوست ارائه می گردد:

## اطلاعات پایه :

- امکان تعریف دفاتر ثبت در هر دبیرخانه
- امکان تعریف الگوهای متعدد شماره نامه
- امکان تعریف نام و سمت مسئولان دستگاه ها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه در خارج از سازمان
- امکان تهیه قالب های متعدد جهت چاپ نامه های داخلی یا صادره
- امکان تعریف انواع طبقه بندی امنیتی و محرمانگی نامه
- امکان تعریف انواع ارجحیت نامه (عادی- فوری- آنی)
- امکان تعریف انواع دلائل ارجاع، کلید واژگان، موضوعات پرتکرار، پاراف های پرتکرار و جملات متداول
- امکان تعریف گروه های مکاتباتی و گروه های گیرنده نامه

## ایجاد و ثبت نامه:

- امکان ایجاد نامه های صادره، وارده و داخلی در سیستم
- امکان اسکن نامه ها و پیوست های نامه
- امکان الصاق انواع فایل ها به عنوان پیوست نامه شامل فیلم، صوت، تصویر و متن
- امکان ایجاد ارتباط ما بین نامه های پیرو، بازگشتی و عطف
- امکان ارسال و دریافت نامه از طریق فکس
- امکان ارسال و دریافت نامه از طریق e-mail طبق استاندارد (ECE)
- ارسال و دریافت اتوماتیک نامه از پست الکترونیکی بر اساس سناریوهای ذخیره شده
- امکان رزرو شماره نامه
- اختصاص شماره نامه به همراه تاریخ ثبت به صورت خودکار (برای نامه های داخلی و صادره)
- امکان تایپ و ویرایش نامه ها در داخل برنامه (برای نامه های داخلی و صادره)
- امکان انتساب کلید واژگان فارسی و انگلیسی به نامه ها و استفاده از آنها در جستجو نامه
- امکان ایجاد نامه پیش نویس (Draft) و تصحیح مکرر آن تا مرحله نهایی (برای نامه صادره و داخلی)
- امکان ثبت نامه های مشابه و ثبت دبیرخانه مرکزی

## ثبت الکترونیکی:

- ثبت نامه و دیگر فرم های اداری بوسیله سایر نرم افزارها از طریق یک Agent الکترونیکی
- امکان استفاده از Agent بصورت Web Services از داخل برنامه های ASP و ASP.Net
- امکان ارسال اتوماتیک نامه های ثبت شده از طریق Agent به کارتابل مقصد

## جستجو:

- امکان جستجوی نامه ها بصورت پارامتریک بر اساس کلیه فیلدهای اطلاعاتی بصورت تک فیلد یا ترکیب چند فیلد اطلاعاتی
- امکان مشاهده مشخصات و متن نامه و پیوست های آن بعد از جستجو
- امکان جستجوی نامه ها به روش ساده بدون مشخص کردن فیلد و صرفاً با وارد کردن یک متن مورد جستجو

## ارجاع:

- امکان ارجاع نامه به واحد، سمت و یا شخص در درون سازمان
- امکان ارجاع اتوماتیک بر اساس شرایط تعریف شده در کارتابل
- امکان هاشم نامه بصورت متنی، صوتی و با استفاده از قلم نوری
- امکان ارجاع نامه به چندین مخاطب یا گروه مکاتبه
- امکان تعیین مهلت برای ارجاع
- امکان باز پس گیری ارجاع
- امکان گفتگوی الکترونیکی طرفین ارجاع
- امکان یادداشت گذاری شخصی روی ارجاع

## کاربران و چارت سازمانی:

- امکان تعریف چارت سازمانی، واحدها، مدیریت و سمت های مربوط به هر واحد
- امکان اختصاص رتبه به سمت های سازمانی و جایجایی واحد ها در چارت سازمانی
- امکان انتساب کاربر به چند پست سازمانی
- امکان تعریف دسترسی ها و تعیین محدوده مجاز اجرای عملیات برای کاربران
- امکان مشخص کردن اینکه هر کاربر به کدامیک از کاربران دیگر می تواند ارجاع بزند
- امکان تعریف گروههای کاری
- امکان تعیین جانشین برای هر یک از کاربران و سمت ها توسط مدیر سیستم و خود کاربر
- امکان تعریف گروه های مکاتباتی و انتساب پرسنل سازمان به این گروه ها جهت تسهیل مکاتبات داخلی و ارجاع دسته جمعی
- نگهداری تصویر امضاء کاربران (دو نسخه)

## گزارش گیری:

- امکان تهیه گزارش های دلخواه با استفاده از یک گزارش سازبر اساس ترکیب فیلدهای اطلاعاتی نامه و یا بصورت تک فیلد
- امکان چاپ نتایج و ذخیره گزارش ها
- امکان ایجاد چارت های گرافیکی مختلف (گزارش های نموداری)
- امکان تهیه گزارش مربوط به سوابق نامه ها شامل نامه های عطف، پیرو و جوابیه
- گزارش های آماری به تفکیک واحد ها و افراد
- تهیه گزارش از اقدامات روی نامه





## یادداشت اداری:

- امکان مکاتبه کاربران با یکدیگر مستقل از روالهای گردش نامه از طریق یادداشت اداری (نامه غیر رسمی)
- وجود پوشه مستقل برای یادداشت های اداری در کارتابل هر کاربر
- امکان الصاق انواع فایل های متنی / صوتی / تصویری بعنوان پیوست یادداشت
- امکان ارجاع، پیگیری و بایگانی یادداشت اداری
- امکان تهیه متن دستنویس از طریق قلم نوری در یادداشت اداری

## فرم ساز و موتور گردش کار:

- امکان ایجاد انواع فرم های اداری و عملیاتی مانند (مرخصی، ماموریت و ...)
- امکان تعریف روالهای تایید و گردش یک فرم
- امکان طراحی انواع قالب فرم با استفاده از فرم ساز حرفه ای Payvast Form Generator
- امکان انتساب سطوح امنیتی برای نمایش بخشهای مختلف یک فرم توسط افراد مختلف در روال گردش
- امکان تهیه تصویر فرم اداری از روی محتوای آن
- امکان تعریف انواع روال گردش پیشرفته توسط ابزار Payvast Work Flow Engine
- امکان انجام عملیات بایگانی و ارجاع روی فرم های اداری ثبت شده
- امکان اختصاص دفتر ثبت و الگوی شماره گذاری به هر نوع فرم
- امکان ثبت خودکار فرم بعد از آخرین تایید
- امکان اختصاص نوع فرم مورد نظر به یک یا چند واحد سازمانی
- امکان الصاق انواع فایل به فرم های اداری بعنوان پیوست
- ارسال اتوماتیک یادداشت اداری برای کاربر درخواست کننده در صورت عدم تایید فرم



## مانیتورینگ:

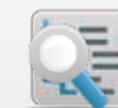
- امکان بازبینی مراحل طی شده نامه با استفاده از فلودیگرام بصورت Visual و مشاهده اقدامات انجام شده توسط کاربران مختلف
- امکان بازیابی محل فعلی نامه در هر لحظه
- امکان مشاهده عملکرد کاربران روی یک نامه (وضعیت سرعت یا تأخیر در انجام کارها)
- امکان مشاهده وضعیت عملکرد هر کاربر (وضعیت سرعت یا تأخیر در انجام کارها) در یک فاصله زمانی دلخواه
- امکان گزارش گیری و مشاهده نامه های در دست اقدام و مکاتبات بدون پاسخ
- اعلام وضعیت نامه هایی که عملیات آن خاتمه نیافته است
- امکان مشاهده حجم مکاتبات و نامه های ارجاعی به هر واحد
- امکان شناسایی گلوگاه های کاری در سازمان

## امنیت:

- رامکان تعیین سطوح امنیتی برای ورود به سیستم
- امکان تعیین ملاحظات امنیتی در تعریف و تغییر کلمه عبور (Password Policy)
- امکان تعیین زمان اعتبار رمز عبور
- امکان تعیین درجه پیچیدگی و حداقل طول کلمه عبور
- امکان تعیین محدودیت زمانی و عددی برای آخرین رمز عبورهای غیرقابل انتخاب
- امکان تعیین حداقل زمان مورد نیاز جهت انتخاب مجدد یک رمز عبور
- امکان تنظیم تعداد حداکثر اشتباه در در رمز عبور
- امکان تعیین زمان مسدود ماندن کاربر
- امکان تعریف بانک کلمات غیر مجاز برای استفاده در رمز عبور
- امکان ثبت و گزارش عملیات انجام شده توسط افراد مختلف در log file
- امکان نمایش کاربران وارد شده و خارج شده و کاربرانی که سعی در ورود داشته اند ولی موفق نشده اند
- امکانات فیلترینگ و جستجو در مشاهده log file
- امکان تعریف سطوح دسترسی و نوع عملیات توسط کاربران
- تعیین موارد یا عملیاتی که می بایست در صورت انجام آن log شوند (تنظیم log file)

## کارتابل:

- ایجاد کارتابل جاری برای هر یک از کاربران جهت مشاهده نامه های ارجاعی و پیوستهای آنها
- امکان خودکارسازی عملیات کارتابل و تعریف Rule
- ایجاد کارتابل پیگیری برای هر یک از کاربران جهت نگهداری نامه هایی که برای آنها پیگیری ایجاد شده است
- امکان تفویض کارتابل هر پست به افراد جانشین
- امکان تهیه بایگانی شخصی، سازمانی و اختصاصی از محتویات کارتابل
- امکان دسته بندی نامه های داخل کارتابل بر اساس ویژگی های مختلف
- ایجاد ساختار درختی دلخواه و طبقه بندی موارد دلخواه در کارتابل در دست اقدام
- امکان فیلترگذاری روی کارتابل ها



## سیکل تولید نامه:

- امکان تولید نامه توسط ویرایشگر Ms Word و یا ویرایشگر RTF
- امکان طی مراحل گسترده تولید نامه از درخواست تایپ و تولید پیش نویس تا امضاهای متعدد
- امکان تفویض امضا توسط امضا کننده نامه
- امکان تفویض اتوماتیک امضا از طریق عملیات اتوماتیک
- امکان مشاهده مراحل طی شده نامه پیش نویس
- امکان تولید ویرایشهای متعدد از نامه پیش نویس در مراحل تولید نامه و نگهداری آنها
- امکان استفاده از ویرایشگر MS Word به دو روش مستقیم و غیر مستقیم
- مدیریت نسخ Versioning محتوای متنی نامه ها
- امکان ارسال رونوشت مخفی برای گیرندگان داخل سازمان
- امکان تولید نامه مشابه از میان نامه های موجود
- امکان عطف موضوعی نامه ها
- امکان دریافت خروجی های متنوع از متن نامه با استفاده از Bookmark های نامه

## بایگانی سازمانی:

- امکان بایگانی کلیه اسناد و مدارک موجود توسط مدیران و مسوولین دفاتر در سازمان
- امکان مشاهده اسناد در محل بایگانی سازمانی توسط هر یک از کاربران محاز
- امکان اعطای مجوز مشاهده، ورود و حذف از بایگانی به سایر کاربران

## تنظیمات نرم افزار:

### تنظیمات در سطح مدیریت سیستم :

- نمایش یا عدم نمایش چارت سازمانی هنگام ارجاع
- مجوز حذف از کارتابل در صورت اقدام
- امکان چاپ محتوای نامه برای کلیه افراد

## امکان تنظیم آیتها در چرخه تولید نامه :

- امکان استفاده از تایپ متمرکز
- امکان حذف نامه پیش نویس برای کلیه کاربران
- امکان استفاده از رمز دیجیتال هنگام امضای نامه
- امکان تعیین ثبات نامه های صادره و داخلی در گردش

## تنظیمات در سطح مدیریت دبیرخانه :

- امکان اسکن رنگی تصاویر یا تبدیل خودکار آن به نسخه سیاه و سفید
- امکان تغییر خودکار رزولوشن تصویر نامه به رزولوشن دلخواه
- قرار دادن محدودیت برای گیرندگان اصلی نامه
- تعیین الزام ارسال نامه ها پس از ثبت
- جلوگیری از ثبت نامه های بدون موضوع یا بدون تصویر
- امکان استفاده از شماره نامه وارده برای نامه جوابیه
- جلوگیری از ثبت نامه ها بدون تایید دفتر ثبت و قالب شماره
- امکان تعیین نوع طرفهای مکاتبه پیش فرض به منظور استفاده توسط کاربران دارای مجوز
- امکان نمایش سیگنال (Pop-up) در کارتابل کاربر هنگام دریافت مکاتبات
- امکان ارسال یک نسخه از نامه برای تهیه کننده یا امضا کننده نامه پس از ارسال آن
- امکان پیگیری وضعیت مکاتبه پس از ارجاع آن توسط کاربر فرستنده ارجاع

## سایر ویژگی ها:

- امکان ایجاد طبقه بندی موضوعی جهت نامه های بایگانی
- امکان ارسال پیام بصورت تکی و دسته جمعی
- امکان برقراری ارتباط با یک سیستم اتوماسیون اداری در سازمان دیگر و ارسال و دریافت نامه بصورت اتوماتیک
- Keyboard Based بودن اغلب فرم ها و منوهای سیستم
- نصب اتوماتیک سیستم روی همه سرورس گیرنده ها در نسخه ویندوزی







[www.payvast.com](http://www.payvast.com)  
[info@payvast.com](mailto:info@payvast.com)

تهران، شهرک غرب، بلوار دریا، خیابان شکوفان ۲  
پلاک ۱۱، ساختمان پیوست      تلفن : ۸۳۸۴۶