

سبکت الکترونیکی



قابلیت‌های سیستم مدیریت مکاتبات الماس گام

تهیه شده:

شرکت گام الکترونیک

تهران، خیابان خرمشهر، خیابان مرغاب، کوچه سرمد، پلاک ۳۱

تلفن: ۸۸۷۴۴۰۰۱ (خط ویژه) دورنگار: ۸۸۷۶۰۵۰۱

www.gameelectronics.com info@gameelectronics.com

قابلیت‌های سیستم مدیریت مکاتبات

❖ امور دبیرخانه‌ای

- انجام امور عادی دبیرخانه شامل ثبت، بازیابی و ویرایش کلیه مکاتبات و ارتباطات
- ثبت آسان کلیه نامه‌های وارده، صادره، داخلی و خارجی
- فیلتر کردن فرستندگان و گیرندگان نامه هنگام صدور نامه حسب اختیارات کاربران
- ثبت اطلاعات مربوط به ارجاعات نامه
- ثبت تصاویر (Scan) نامه‌های وارده به سیستم و حفظ آنها در بانک اطلاعاتی اصلی سیستم
- نوشتن پیام‌ها و نامه‌ها (صادر، داخلی) توسط ویرایشگر داخلی، Ms Word و ثبت آنها در بانک اطلاعاتی سیستم
- درج پیوست، برای هر نامه
- تولید خودکار شماره ثبت، حسب نیاز سازمان (امکان تعیین شیوه شماره‌گذاری مستقل برای نامه‌های وارده، صادره، داخلی و خارجی)
- درج فرستندگان قبلی
- انجام عملیات طبقه‌بندی نامه‌ها براساس دسته‌بندی‌ها و موضوعات مشخص شده
- ثبت نامه‌های مرتبط اعم از پیرو، بازگشت و عطف
- ثبت رونوشت‌های نامه
- الصاق انواع ضامم و پیوست‌ها شامل متن، عکس، فیلم و صدا به نامه مورد نظر و جلوگیری از ثبت فایل‌های با نام یکسان
- تهیه پیش‌نویس برای نامه‌های صادره و امکان تصحیح مکرر آن تا مرحله ثبت نهایی
- ثبت فرستندگان قبلی نامه (درج مسیر گردش نامه، قبل از رسیدن به سازمان حاضر)
- تعریف الگوهای متنوع برای متن نامه در Microsoft Word
- ایجاد فهرست نامه‌های توزیع نشده دبیرخانه
- ثبت ارسال فیزیکی نامه
- تهیه فهرست مراسلات
- تعریف دبیرخانه‌های متعدد در هر سرور به طوری که هر دبیرخانه بتواند به صورت مستقل نامه دریافت و یا ارسال نماید.
- تبادل مکاتبات بین سرورهای مختلف در سطح دبیرخانه براساس پروتکل تبادل الکترونیکی ECE

- تعیین ترتیب گیرندگان نامه
- تعیین ترتیب امضاکنندگان نامه
- رزرو شماره ثبت و استفاده از آنها در مواقع لزوم
- انتخاب زبان نامه هنگام ثبت مشخصات شناسنامه‌ای آن
- تشخیص ثبت نامه وارده تکراری به همراه اعلان نام شخص ثبت‌کننده قبلی
- تعریف فهرست انتخاب سریع و گروه‌بندی برای ثبت‌گیرندگان و فرستندگان نامه
- تعریف فهرست انتخاب سریع و گروه‌بندی برای ثبت‌گیرندگان و فرستندگان ارجاع و اقدام کننده نامه
- تعریف فهرست انتخاب سریع و گروه‌بندی برای ثبت موضوع و کلیدواژه
- پشتیبانی حدود ۱۰۰۰۰ نامه وارده و ۷۰۰۰ نامه صادره در روز با سرعت مناسب
- پشتیبانی بیش از ۸۰۰۰۰ کاربر غیر همزمان و ۱۰۰۰۰ کاربر همزمان
- الحاق انواع مختلف فایل به نامه نظیر قالب‌های، JPG، BMP، DOC، WAV، DWG، PDF،
- طبقه‌بندی نامه‌ها در قالب پرونده‌های شخصی
- طبقه‌بندی نامه‌ها در قالب پرونده‌های سازمانی
- امکان ابطال یا رفع ابطال نامه
- پشتیبانی از شبکه دولت
- تعیین مقادیر پیش فرض نوع نامه و محدوده تاریخ در جستجوی نامه برای کل سیستم و همینطور برای هر کاربر به طور مجزا
- مشاهده کلیه اطلاعات و رویدادهای مربوط به نامه مورد نظر
- تهیه پیش‌نویس و صدور نامه
- نگهداری نگارش‌های مختلف محتوای نامه طی فرآیند صدور نامه و امکان مقایسه آنها
- تهیه و ارسال پاسخ نامه
- نمایش نوع نامه از جهت وارده، صادره، داخلی و خارجی در فرم مشاهده نامه
- ارسال گروهی نامه‌ها

❖ کارتابل الکترونیکی

- ایجاد کارتابل برای کلیه مدیران و کارشناسان در سطوح مختلف سازمان
- ایجاد کارتابل‌های متعدد برای هر کاربر حسب نیاز کاربر
- مرتب کردن نحوه نمایش نامه‌های کارتابل به طور دلخواه (برحسب، تاریخ، فرستنده، اولویت، ...)
- تنظیم پهنای و ترتیب ستون‌های کارتابل
- پیگیری کارها از طریق کارتابل و دریافت پاسخ‌های مربوطه و ارسال تذکرات لازم تا اتمام کار

- تنظیم محیط کارتابل به دلخواه کاربر
- نمایش زمان مشاهده ارجاع
- ارسال پیام از داخل کارتابل
- درج اقدام روی نامه در محیط کارتابل
- متمایز شدن ردیف‌های انتخاب شده در جداول موجود در صفحات مختلف سیستم
- خروج نامه از پوشه‌های کاری پس از امضاء و ارجاع
- افزودن آیکنهای قبلی و بعدی در بالای صفحه نمایش نامه با قابلیت حرکت به نامه قبلی و بعدی که از هر فهرستی در کارتابل باز شده باشد
- وجود تنظیمات شخصی، سمتی، سیستمی
- نمایش همزمان چند نامه در کارتابل
- انجام فیلتر بر روی ستونها در کارتابل
- دسته‌بندی کارهای دریافت و ارجاع شده در کارتابل
- تشخیص تاریخ و ساعت دریافت و همچنین بازگشائی نامه، پرونده یا کار جدید در کارتابل
- تعریف پرونده‌ها و بایگانی شخصی برای اقلام اطلاعاتی مختلف موجود در کارتابل
- اضافه /حذف کردن نامه به / از پرونده‌ها
- مشاهده فهرست کارهای ارجاع شده از طریق سیستم گردش کار
- مشاهده کارتابل‌های مختلف و امکان شخصی‌سازی نحوه نمایش آنها
- مشاهده کارتابل‌های پیگیری، مکاتبات صادره، در حال ارسال، صادره، شخصی، پیش‌نویس و تأیید نشده برای انواع نامه و ایمیل
- مشاهده و دسترسی به کارتابل‌های مجاز، بالاخص توسط مدیر (مدیران) مافوق
- عدم دسترسی به پیام‌های شخصی در کارتابل توسط اشخاصی که مجوز ورود به کارتابل پرسنل را دارند
- متمایز کردن نامه‌های خوانده شده از خوانده نشده
- مشاهده کارتابل اقدامی و پیگیری هر فرد توسط مدیر(مدیران) مافوق آن واحد
- ارتباط با ارباب رجوع
- ثبت سریع نامه‌ها به منظور کاهش زمان انتظار ارباب رجوع
- تولید شماره پیگیری برای تلفن گویا
- ایجاد فهرست وضعیت نامه برای پیگیری تلفنی
- پیگیری مکاتبات توسط ارباب رجوع از طریق وب
- مبادله پیام بین ارباب رجوع و مسئول نامه در سازمان روی نامه مورد نظر
- تعریف انواع وضعیت نامه برای مشخص نمودن میزان پیشرفت کار برای ارتباط با ارباب رجوع

- ایجاد پوشه پیام‌های ارباب رجوع در کارتابل
- پیگیری مکاتبات توسط ارباب رجوع از طریق تلفن گویا
- تعیین آخرین وضعیت اقدام نامه
- تعامل بین ارباب رجوع و سازمان از طریق اینترنت
- چاپ رسید ثبت نامه وارده با امکان تنظیم فونت رسید

❖ پاراف الکترونیک

- استفاده از قلم نوری برای پاراف و ارجاع نامه
- اضافه نمودن پاراف تایپی به گزینه در حال ارجاع
- اضافه نمودن پاراف قلم نوری به گزینه در حال ارجاع
- تعیین رنگ نمایش متونی که با قلم نوری نگارش شده به دلخواه هر کاربر
- پاراف و امضای دیجیتال نامه در محدوده سیستم مکانیزه مکاتبات
- درج تصویر امضای امضاکننده در پای نامه
- رسمیت نامه با چند امضاء
- نامعتبر شدن امضا نامه در صورت ویرایش فایل‌های پیوست با توجه به تنظیمات سطح سیستم
- نگهداری سابقه تصویر امضای اشخاص
- تعیین افراد و سمت‌های مجاز برای امضاء از طرف فرد و سمت مورد نظر
- رسمیت نامه پس از انجام امضا(ها)ی مورد نیاز

❖ ارجاعات و اقدامات

- ثبت اقدامات انجام شده بر روی نامه در قسمت‌های مختلف سازمان به همراه نام اقدام‌کننده، تاریخ و ساعت اقدام
- یادداشت‌گذاری هنگام عدم تأیید اقدامات انجام شده
- ثبت کلیه اقدامات انجام شده روی نامه
- نمایش شناسه ارجاع در فرم‌های مختلف
- فیلتر ارجاعات بر اساس ساختار سازمانی
- ارجاع و پیگیری کارها، گزارش‌ها، نامه‌ها و پرونده‌های ارجاعی و ارسالی به همراه کلیه ضمیمه و اقدامات صورت گرفته با توجه به سطوح دسترسی مناسب
- تعریف فهرستی از عبارت‌های پرستفاده در دستور ارجاع نامه‌ها
- ارجاع یک نامه یا پرونده و یا کار به کارتابل‌های مختلف همراه با تعیین اولویت اقدام

- الصاق نمودن متعدد هر نوع فایل به گزینه در حال ارجاع
- ارجاع پیام‌ها و دستوره‌های صوتی مستقل از نامه‌ها
- ارجاع پیام‌ها و دستوره‌های متنی مستقل از نامه‌ها
- پاسخ‌گویی به کارهای ارجاع شده و اعلام خاتمه کار
- اعلام ارجاعات خاتمه یافته به مدیر
- تایید یا عدم تایید اقدامات انجام شده کارشناسان توسط مدیران ارشد
- ارجاع نامه به مشاغل مورد نظر
- مشاهده سوابق ارجاعات انجام شده روی هر نامه
- کنترل سطح دسترسی کاربران هنگام ارجاع نامه
- تعیین زمان شروع اقدام برای ارجاعات اقدامی
- تعیین زمان و دوره پیگیری برای ارجاعات
- نمایش فهرست ارجاعات ثبت شده
- ویرایش همزمان ارجاعات چند نامه / ایمیل در لحظه ارجاع
- ثبت ارجاعات مشابه روی چند نامه
- متمایز کردن اقدامات قدیم و جدید
- ارجاع خودکار بر اساس قوانین سازمانی قابل تعریف (از طریق فیلتر گذاری روی ارجاعات)
- متمایز کردن ارجاعات برگشتی
- ارجاع گروهی (ارجاع همزمان یک نامه به چند نفر و بالعکس)
- درج خودکار مهلت انجام بر اساس انتخاب ارجحیت ارجاع
- تعیین فیلتر برای ارجاعات به منظور ارجاع خودکار نامه به شخص دیگر و یا پوشه‌کاری مورد نظر بر اساس مشخصات نامه و ارجاع
- ویرایش و یا حذف ارجاعات ارسال شده، قبل از مشاهده ارجاع دهنده قبلی حسب تنظیمات سیستم
- ارجاع متوالی نامه به قسمت‌های مختلف همراه با تعیین اولویت اقدام و نوع ارجاع به منظور پیگیری مراحل اقدام کارها در هر مرحله
- تهیه فهرستی از عبارت‌های پر استفاده هر مدیر در سرویس ارجاعات به منظور نوشتن سریع دستورها
- افزودن Tag (برگه زرد رنگ) به ارجاعات طوری که ارجاع گیرنده بتواند آن را پاک کند

❖ سوابق کارها و بایگانی

- کنترل دسترسی به سوابق نامه
- طبقه‌بندی نامه‌ها با استفاده از موضوع یا موضوعات نامه

- ردیابی نامه از طریق شماره‌های عطف، پیرو و بازگشت
- مشاهده سوابق نامه‌ها با داشتن کم‌ترین اطلاعات از محتوای آن‌ها
- درج هم‌زمان شماره نامه‌های عطف، پیرو و بازگشت به تعداد لازم (نامحدود) در مشخصات نامه‌های مرجع
- مشاهده کلیه نامه‌هایی که از طریق شماره‌های عطف، پیرو و بازگشت به یکدیگر مرتبط شده‌اند به صورت یک جا

❖ پیگیری الکترونیکی

- تعیین مهلت انجام برای هر مرحله از کار
- تعیین زمان مورد نظر برای اعلام سررسید انجام کارها و یادآوری‌ها
- ایجاد کارتابل پیگیری بطور خودکار به منظور ردگیری اقدامات
- اعلان نامه‌های جدید (مشاهده نشده) به هر کاربر توسط سیستم
- اعلان نامه‌های تاخیری به دستوردهندگان
- اعلان نامه‌های تاخیری به اقدام‌کنندگان
- اعلان نامه‌هایی که مهلت پاسخ آنها نزدیک شده است
- پیگیری و کنترل مکاتبات داخلی بین واحدها
- استفاده از تاریخ و ساعت سرور در کلیه مراحل گردش مکاتبات (تاریخ و ساعت ارجاع، تاریخ و ساعت مشاهده، تاریخ و ساعت اقدام و..)
- تنظیم یادآوری جهت اعلام سررسید امور
- پرچم‌گذاری روی نامه‌های درون کارتابل به منظور نشانه‌گذاری
- تعیین زمان و دوره پیگیری برای ارجاعات
- مشاهده کلیه رخدادهای مربوط به نامه در صفحه‌ی مشاهده نامه

❖ تعیین جانشین

- معرفی جانشین با محدوده اختیارات مورد نیاز برای مشاهده کارتابل (با سابقه، بدون سابقه، پیش‌نویس)
- مشخص کردن تاریخ شروع کار جانشین و امکان سلب اختیارات واگذار شده به جانشین پس از اولین ورود کاربر اصلی به سیستم
- Log شدن کلیه عملیات فرد جانشین

❖ اطلاعات پایه

- تعریف انواع نامه مانند: نامه، فاکس، تلگراف و...

- تعریف نوع نامه مانند: وارده، داخلی، صادره،
- تعریف و مدیریت اسناد سازمانی (غیر از نامه) مانند صورت‌جلسات، روش‌ها و دستورالعمل‌های اداری، آئین‌نامه‌ها، فرم‌ها و ...
- ثبت و پیگیری نامه خارجی: (نامه خارجی نوعی از نامه است که دریافت‌کننده آن نه فرستنده نامه است و نه گیرنده آن بلکه به دلایل کاری این نامه باید با واسطه برای گیرنده ارسال شود)
- تعریف انواع طبقه‌بندی نامه مانند: عادی، محرمانه، خیلی محرمانه و...
- تعریف اولویت نامه مانند: عادی، فوری، آنی و...
- تعریف انواع موضوعات به صورت ساده یا درختی مانند: بخش‌نامه، صورت‌جلسه، استعلام و...
- تعریف شیوه ارسال نامه مانند: دستی، پست، فاکس، پست الکترونیک و...
- تعریف انواع سند نامه مانند: اصل، رونوشت، المثنی، ...
- تعریف سازمان‌ها و اشخاص (حقیقی و حقوقی) طرف مکاتبه، با ساختار درختی موجود
- تعریف مسئولان سازمان به همراه مشخصات فردی و سمت هر یک
- تعریف نام و سمت مسئولان سازمان‌ها و اشخاص طرف مکاتبه در خارج از سازمان
- تعریف انواع ارجاع حسب نیاز سازمان
- تعریف کلید واژه
- تعیین کد دلخواه برای اطلاعات پایه سیستم مانند: موضوع، کلیدواژه، سازمان و ...
- تعریف عبارتهای ارجاعی
- تعریف حوزه مدیریت سیستم
- تخصیص حوزه ارجاع به سمت
- انتخاب حوزه ارجاع به صورت گروهی
- انتخاب حوزه ارجاع به صورت تحت پوشش
- تعیین حوزه گیرنده به ازاء هر سمت در اطلاعات پایه
- انتخاب حوزه ارجاع به صورت گروهی امکان‌پذیر باشد به طوری که با اصلاح اعضای گروه حوزه ارجاع نیز اصلاح شود.
- انتخاب حوزه ارجاع بر اساس ساختار سازمانی به طوری که تغییرات اعمال شده بر ساختار سازمانی به صورت خودکار بر حوزه ارجاع اعمال شود.
- حوزه ارجاع باید به سمت تخصیص یابد تا هنگام تغییر سمت افراد حوزه آنها به صورت خودکار اصلاح شود
- ایجاد، تغییر، ادغام و حذف دبیرخانه‌های متعدد (مرکزی - محلی)
- تعریف مدیرسیستم محلی (تعریف admin متعدد برای راهبری بخش‌های مختلف سیستم)

- تعریف دبیرخانه‌های متمرکز و محلی با قابلیت تعیین شیوه‌های شماره‌گذاری متفاوت با توجه به نوع نامه (صادره، وارده، داخلی و خارجی)
- تعریف فرمول‌های مختلف شیوه شماره‌گذاری با به‌کارگیری پارامترهای مختلف نامه و امکان reset شدن در ابتدای سال
- تعریف انواع پرونده‌های سازمان جهت دسته‌بندی نامه‌ها موجود در سیستم
- تعریف گروه‌های خصوصی و عمومی به تفکیک اشخاص یا سمت‌ها
- تعریف انواع شرح ارجاع
- تعریف انواع شرح اقدام
- تعریف الگوی‌های نامه برای تسریع تهیه و صدورنامه
- تعریف چند فرد با یک پست سازمانی
- تعریف چند پست سازمانی برای یک فرد
- تعریف حوزه فعالیت سمت‌های درون سازمان
- تعریف مشاغل مختلف یک سازمان
- دریافت ساختار سازمانی از سیستم پرسنلی
- ادغام اطلاعات پایه
- تعریف اولویت‌های کاری حسب نیاز سازمان
- تعریف فهرست انتخاب سریع و گروه‌بندی برای ثبت موضوع و کلیدواژه
- تعریف گروه طرف مکاتبه و تخصیص کارکنان یا واحدهای سازمانی به گروه‌ها (جهت تسهیل در امر تبادل مکاتبات)

❖ کاربری آسان

- رابط کاربری متناسب با کار هر کاربر (کارکنان دبیرخانه‌ها، رؤسای دفاتر، مدیران)
- تشخیص اینکه آیا نامه‌ها، ارجاعات و پیام‌ها توسط ارجاع گیرنده مشاهده شده‌اند یا خیر
- سهولت در ورود اطلاعات و کار با سیستم
- به‌کارگیری تایپ هوشمند (Auto Complete)
- نمایش صفحه جزئیات نامه در سمت راست و چپ کارتابل علاوه بر پایین کارتابل
- ایجاد فهرست‌ها یا انتخاب سریع برای فیلدهای ارجاعی به منظور تسهیل درج اطلاعات در این نوع فیلدها
- انجام هرگونه تنظیمات در سطح سیستم و یا شخصی مستقیماً از داخل برنامه

❖ جستجوها و گزارش‌ها

- ارائه آمار و گزارش‌های متنوع مورد نیاز مدیران (قریب به ۸۰ گزارش آماده)
- گزارش‌گیری با محتوی و شروط اختیاری
- ارائه گزارش‌های گرافیکی با قابلیت تعاملی
- ارسال گزارش‌های آماری به صفحه گسترده Excel
- رؤیت گزارشات عملکردی واحدها و کارکنان توسط مدیران واحدها
- استخراج داده‌ها و اطلاعات در قالب‌ها و سطوح سازمانی مختلف
- جستجو براساس محدوده تاریخی ثبت، محدوده زمانی مهلت انجام، فرستنده، گیرنده، تولیدکننده نامه، ثبت‌کننده نامه، ارجاع دهنده، ارجاع گیرنده، اولویت انجام، رونوشت‌ها، شماره ثبت، شماره نامه و..
- جستجوی نامه‌ها بر اساس زمان خروج از کارتابل اصلی
- جستجو در داخل فایل‌های الحاق شده
- جستجوی نامه‌ها با شرط نقیض
- جستجوی نامه بر اساس پرونده و زیر پرونده‌ها در جستجوی پیشرفته
- جستجوی نامه بر اساس امضاکنندگان اصلی نامه
- جستجوی شناسه نامه با Enter در جستجوی سریع
- تعیین هر نوع شرط برای جستجوی نامه‌ها و امکان جستجو در اطلاعات سیستم با توجه به محدوده و شروط ترکیبی تعیین شده
- جستجوی روان در خصوص سوابق نامه‌ها
- جستجوی تو در تو و مرور همزمان نتایج قبلی
- جستجوی نامه بر اساس رونوشت‌گیرندگان
- جستجوی نامه بر اساس نوع نامه
- گزارش‌گیری از نامه‌های در دست اقدام
- تهیه گزارش از ارجاعات سازمان
- گزارش‌گیری از حجم مکاتبات انجام شده در واحدها و همچنین امکان مشاهده عملکرد کاربران
- آمارگیری بر اساس نامه‌های ارسال شده به ادارات و بخش‌های مختلف
- آمار نامه‌های دریافتی از هیئت دولت و یا فرستندگان دیگر و توزیع آن در شبکه الکترونیک
- آمار نامه‌های ارسالی به هیئت دولت و یا سایر گیرندگان
- آمار تلگراف یا نامه دریافتی از طریق نمابر
- آمار روزانه، ماهانه، سالانه کارکرد افراد دبیرخانه

- آمار نامه‌های وارده به دبیرخانه بر اساس تاریخ و تعداد
- آمار نامه‌های ارجاع شده به افراد
- آمار نامه‌های اقدام شده در یک اداره توسط یک کاربر (کلیه کارمندان، کارشناسان و مدیران)
- آمار نامه‌های اقدام نشده در یک اداره توسط یک کاربر (کلیه کارمندان، کارشناسان و مدیران)
- آمار نامه‌های وارده و ارسالی به بخش‌های مختلف با وارد کردن نام بخش مربوط، به طور مجزا به همراه پی‌نوشت
- گزارشگیری بر اساس میزان ارسال مکاتبات برای یک بخش، سازمان و یا یک فرد در یک مقطع تاریخی
- انتقال اطلاعات، گزارش‌ها و جداول اطلاعاتی به محیط‌های گرافیکی مثل excel جهت اخذ گزارش‌های آماری بر اساس میزان فعالیت‌های هر بخش و فعالیت
- مشخصات افراد که در حال حاضر و یا در یک مقطع زمانی به سیستم وارد شده‌اند.
- اخذ گزارش از تعداد نامه‌هایی که بدون اقدام در کارتابل فرد باقی مانده است
- آمار کارکرد واحدها
- فهرست پست‌های ارسالی
- ایجاد گزارش با ابزار گزارش‌ساز
- علاوه بر گزارشات استاندارد و گزارشات خاص برنامه‌ها و زیر سیستم‌های کاربردی، ابزار گزارش‌گیری راه‌حل می‌بایستی گزارشات موردی را حمایت نماید.
- گزارشات میبایستی براحتی قابل تغییر و توسعه باشند.
- ذخیره‌سازی گزارش‌ها در قالب‌های گوناگون مانند HTML، PDF، Excell و CSV و امکان ارسال گزارش‌های آماری به محیط‌های دیگر
- اخذ گزارش به صورت Drill-Down
- امکان استفاده از ابزارهای هوش تجاری (BI) برای ایجاد گزارش‌های کلان و مدیریتی
- تعریف گزارش‌های شبانه و دسته‌ای
- رؤیت گزارشات عملکردی پرسنل توسط مدیران
- جستجو براساس محدوده تاریخی ثبت، محدوده زمانی مهلت انجام، فرستنده، گیرنده، ثبت کننده نامه، دریافت کننده، ارجاع دهنده، الویت انجام، رونوشت‌ها، شماره ثبت، شماره نامه و....
- چاپ بروی کاغذهای تعریف شده (رول، A4 و ...)
- داشبورد کنترل حجم نامه‌ها، ارجاعات، امور در دست اقدام، امور خاتمه یافته و متوسط زمان انجام امور ارجاع شده
- جستجوی نامه با شرط نقیض
- ثبت و ذخیره شرط‌های جستجو جهت استفاده از آنها در آینده و مشاهده نتایج آنها در کاتابل

❖ برقراری امنیت

- محدود کردن افراد در ارسال ارجاع و ارسال پیام باید به صورت مستقل و جداگانه انجام شود.
- تعریف نمودار سازمانی به صورت درختی با اشراف سطوح بالا به پایین
- معرفی کاربران سیستم و تعیین سطح دسترسی با توجه به رده مسئولیتی هر یک
- اعمال سطوح امنیتی برای کاربران
- تعریف ورود کاربران به سیستم از طریق Token
- طبقه‌بندی نامه‌ها با سطوح مختلف از عادی تا به کلی سری
- کنترل حوزه دسترسی کاربران به اطلاعات
- تهیه گزارش‌های مفید درباره تنوع و میزان کارکرد افراد با سیستم و نیز حجم نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر اطلاعات وارده به سیستم در محدوده زمانی مورد نظر
- اعمال محدودیت برای ویرایش بر روی محتوا و مشخصات نامه
- محدودسازی اعمال تغییرات در شماره و تاریخ ثبت نامه برای کاربران غیر مجاز
- تعریف حوزه ارجاع و محدودسازی کاربران در ارجاع نامه‌ها به قسمت‌های مختلف سازمان
- تعریف حوزه اعلان و محدودسازی کاربران در درج و مشاهده اعلان در تابلو اعلانات
- تعریف حوزه پیام و محدودسازی کاربران در ارسال پیام
- ثبت کلیه وقایع سیستمی
- جایگزینی مدیران جدید (کاربران سیستم) به جای افراد قبلی بدون آنکه در روند کار مربوط به اطلاعات گذشته خللی وارد آید
- ثبت عملکرد کاربران (مانند درج، اصلاح و حذف اطلاعات) و زمان انجام عملیات به منظور کنترل‌های مورد نیاز (امکان ارائه Log عملکرد کاربران به راهبران سیستم)
- تعیین مجوز برای چاپ نامه
- تعریف نقش (Role) برای سهولت اعطای دسترسی
- محدودسازی ساعت کار با سیستم برای هر کاربر
- محدودسازی کامپیوترهای مجاز به کار برای یک کاربر
- گزارش‌گیری از تعداد کاربران online یا همزمان، تلاش‌های ناموفق برای ورود به سیستم و تغییرات امنیتی در اطلاعات کاربران
- تعریف راهبران سیستم به صورت محلی در حوزه‌های مختلف
- ارائه سیستم امنیتی بر روی پروتکل HTTPS
- مدیریت بر سیستم از قبیل ثبت زمان ورود و خروج کاربران به سیستم، میزان کارکرد افراد با سیستم

- محدود کردن کاربر به انجام عملیات فقط از یک ایستگاه کاری
- محدود کردن تعداد کاربران مجاز به انجام کار در سیستم
- ارسال پیام‌های امنیتی به کاربران در حال کار با سیستم
- خارج نمودن کاربران از سیستم
- ردیابی فعالیت‌های انجام شده کاربران در بازه‌های زمانی مختلف
- غیرفعال نمودن موقتی یک کاربر
- بهره‌گیری از مکانیزم Single Sign On در تمامی سیستم‌ها
- امکان احراز هویت کاربران از طریق Active Directory
- امکان احراز هویت تمامی کاربران با مسئولیت‌های حساس از طریق double factor و با استفاده از روش توکن و روش‌های دیگر با امنیت بالا
- دسترسی‌های کاربران در بانک اطلاعاتی نوشته می‌شود و امکان انجام Audit بر روی فعالیت‌های کاربران وجود دارد.
- کلمه رمز کاربر تنها در اختیار کاربر است و سیستم آن را به صورت رمزگذاری شده یک طرفه (One-way hash value) ذخیره می‌کند. در نتیجه مدیر سیستم هم نمی‌تواند به کلمه رمز کاربر دسترسی پیدا کند.
- امکان تغییر کلمه رمز هر کاربر توسط خود کاربر بدون نیاز به مدیر سیستم
- سیستم می‌تواند تغییر کلمه رمز کاربران برای دوره‌های قابل تعریف را به آنان اجبار نماید.
- سیستم می‌تواند به کاربران اجبار نماید تا از کلمه رمز قوی (Strong Logon ID and Password) استفاده نمایند.
- کلمه رمز اولیه به صورت اتفاقی ارائه می‌شود و در اولین نوبت ورود به سیستم کاربر مجبور به تغییر آن است.
- کلمه عبور می‌تواند به صورت حروف مخلوط کوچک و بزرگ بوده و شامل اعداد و حروف بوده و حداقل طول بین ۸ تا ۱۵ حرف داشته باشد.
- سیستم پس از اینکه فعالیتی از طرف کاربر مشاهده نکرد به صورت خودکار جلسه کاری کاربر را پس از زمان قابل تنظیمی پایان می‌دهد.
- اصل امنیتی انکار ناپذیری (Non-Repudiation) در تایید و امضاء محتوای نامه اعمال شده است.
- امکان بهره برداری از سیستم روی کانال‌های امن ارتباطی و رمزگذاری شده
- جلوگیری از حملات مختلف رایج به سیستم‌های تحت وب از جمله SQL-Injection و Cross side scripting و Denial of Service
- تعریف سطح محرمانگی برای دسترسی به اطلاعات

❖ امور جاری

- ثبت امور جاری – Task
- طبقه بندی امور جاری
- ایجاد سرویس برای ثبت کار جدید از سایر سیستم‌ها
- تعریف دوره پیگیری برای انجام کارهای مختلف از قبیل نامه‌های اقدامی

❖ پیام رسان

- ارسال هر نوع پیام (شخصی و یا اداری) برای همکاران در هر زمان
- ایجاد کارتابل پیام‌ها با قابلیت مجزا کردن پیام‌های جدید و قدیم
- فرستادن فایل ضمیمه

❖ مدیریت ایمیل

- دریافت پست الکترونیک از سرور ایمیل
- امکان دسترسی به ایمیل‌ها بر اساس سلسله مراتب سازمانی
- امکان ارجاع ایمیل به سمت یا شخص مورد نظر همراه با قابلیت مشاهده مسیر گردش ایمیل در سازمان
- امکان ثبت اقدام روی ایمیل همانند نامه
- ارسال نامه از طریق ایمیل
- مشاهده، اصلاح، حذف و ارسال پیش‌نویس ایمیل
- امکان مشاهده و حذف ایمیل‌های در حال ارسال
- تعریف سرورهای ایمیل
- تعریف آدرس‌های ایمیل (صندوق‌های پستی)
- مشاهده و حذف فهرست ایمیل‌های ارسال شده حسب نیاز
- تعریف فیلترهای ایمیل به منظور ارجاع خودکار ایمیل به شخص دیگر بر اساس مشخصات ایمیل
- توزیع خودکار ایمیل - email dispatcher
- امکان مشاهده اطلاعات مختلف ایمیل اعم از محتوا، ارجاعات، اقدامات و ... توسط ذی‌نفعان
- ارسال مجدد ایمیل – Forward

❖ نمابر (فاکس)

- اتصال به فاکس سرور جهت ارسال و دریافت نامه از طریق نمابر (فاکس)
- مشاهده فاکس‌های دریافتی در داخل برنامه

- امکان ثبت و توزیع فاکس‌ها در داخل برنامه
- امکان فاکس نامه از داخل برنامه توسط کاربران دارای مجوز
- تعیین اولویت ارسال برای فاکس

❖ تنظیم جلسات

- ثبت و مدیریت انواع رویدادها نظیر جلسات، سمینار، برنامه آموزشی و ...
- تعریف انواع رویداد مانند: کلاس آموزشی، سمینار و ...
- مشاهده فهرست رویدادها
- تعریف منابع مورد نیاز هر رویداد
- امکان پذیرش یا رد شرکت در رویداد
- طبقه‌بندی رویدادها
- تخصیص تجهیزات و منابع مورد نیاز برای رویدادها (مانند ویدئو پروژکتور، سالن کنفرانس، نوع پذیرائی و ...)
- امکان تعریف و ثبت رویدادها و منابع مورد نیاز
- ارسال فرم دستور جلسه به مدعوین و دریافت پاسخ مبنی بر حضور و یا عدم حضور
- تنظیم جلسه و اخذ نظر مدعوین

❖ تابلوی اعلانات

- درج، ویرایش و حذف هرگونه اعلان در تابلو اعلانات
- تعیین ترتیب و اهمیت برای نمایش در تابلو اعلانات
- تعیین زمان شروع نمایش اعلان برای کاربران در تابلو اعلانات
- فعال و یا غیرفعال کردن نمایش اعلانات
- تعیین حوزه نمایش برای هر اعلان
- الصاق هرگونه فایل به اعلان

❖ ویژگیهای عمومی

- انتخاب رنگ‌بندی‌های (Theme) مختلف حسب سلیقه کاربر
- تنظیم سیستم برای کار در سرعت‌های مختلف شبکه
- مرتب‌سازی کلیه فهرست‌های انتخاب سریع
- نمایش نام و سمت کاربر جاری در منوی اصلی برنامه

❖ الماس همراه (نسخه موبایل)

- احراز هویت کاربران در ورود به سیستم
- امکان تعویض سمت در کارتابل و مشاهده کارتابل‌های مختلف
- امکان مشاهده کارتابل اصلی نامه‌ها
- امکان مشاهده محتوا، ارجاعات، اقدامات و مشخصات نامه‌های موجود در کارتابل
- امکان جستجوی نامه‌های موجود در کارتابل با استفاده از مشخصه‌های مختلف نامه
- امکان اجرای فرآیندهای پر کاربرد مختلف روی نامه (پاراف و ارجاع، ارجاع به متصدی، پاسخ به ارجاع، امضاء، اعلام خاتمه کار، خروج از کارتابل، خروج از فهرست و...)
- امکان مشاهده پیام‌های دریافتی و اجرای فرآیندهای پرکاربرد روی پیام (حذف پیام، خروج از فهرست، پاسخ به پیام و ارسال به دیگری و ...)
- امکان ارسال پیام
- امکان استفاده از تصاویر موجود در آلبوم تصاویر گوشی و الصاق آنها به ارجاع و پیام
- اطلاع رسانی روی گوشی در خصوص دریافت نامه یا پیام جدید
- امکان استفاده از راهنمای حساس به متن در تمامی صفحات برنامه
- امکان نگهداری موقت برخی از تنظیمات و اطلاعات پایه پر کاربرد روی گوشی با قابلیت به روز رسانی خودکار و دستی به منظور کاهش مبادله داده و افزایش کارایی
- امکان تغییر رنگ پوسته برنامه به رنگ دلخواه
- امکان تنظیم نحوه اطلاع رسانی اعلان‌های ارجاع و پیام با لرزش یا باصدا
- اطلاع از نسخه جدید ارائه شده برای برنامه و دریافت خودکار نسخه جدید
- امکان دریافت اطلاع رسانی در خصوص ارجاعات جدید حسب تنظیم کاربر
- امکان دریافت اطلاع رسانی در خصوص پیام‌های جدید حسب تنظیم کاربر
- رابط کاربری جذاب و آسان
- پشتیبانی از زبان فارسی و Unicode
- امکان استفاده از تقویم شمسی
- تناسب وضوح تصویر برنامه با میزان وضوح تصویر مانیتور گوشی

❖ تعامل با سایر سیستم‌ها

- ارائه وب سرویس‌های مختلف برای ثبت و ارجاع نامه
- ارائه وب سرویس‌های مختلف برای جستجو و مشاهده نامه‌ها
- امکان الصاق اسناد و فرم‌های وب از سیستم‌های دیگر به نامه
- ارتباط دو طرفه با سیستم مدیریت اسناد شرکت گام الکترونیک