

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

پیوسته‌های قرارداد فروش نرم‌افزار فراگستر

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 کار تابل 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 کار تابل 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 کار تابل بر اساس اطلاعات شماره نامه، موضوع نامه، فرستنده، تاریخ نامه، تاریخ ورود به کار تابل، نوع نامه
- ✱ امکان گروه بندی کار تابل به صورت درختی و انتقال نامه به هر زیر پرونده بصورت دستی یا بر اساس قوانین تعریف شده در کار تابل
- ✱ امکان تعیین تعداد ردیف های قابل مشاهده در هر صفحه کار تابل
- ✱ امکان تعیین نحوه مرتب سازی نامه های دریافت شده حسب (تاریخ دریافت، فرستنده، فرستنده ارجاع، پرونده، فوریت، تاریخ نامه، تاریخ ارجاع، موضوع، خواننده شده/خواننده 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: ۰۵۰۱۲۳	<p style="text-align: center;">پیوستهای قرارداد فروش نرم افزار فراگستر</p>	 فراگستر اتوماسیون کسب و کار
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 (ویسی و Word) جهت نگارش متن نامه بر حسب قالب تعیین شده برای کاربر
- مرتب سازی قالب‌های نامه توسط هر کاربر در فرم نامه جدید، بصورت شخصی
- امکان الصاق بدنه و پیوست نامه از طریق اسکنر به طور مستقیم و یا فراخوانی فایل
- امکان تعریف و ذخیره موضوع پرکاربرد برای نامه بمنظور عدم تاپ 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 کلیه 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 ته‌برگ، چاپ متن بدون سربرگ و ته‌برگ 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 ضامائم 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

^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

نسخه سند: ۰۵۰۱۲۳	پيوستهای قرارداد فروش نرم‌افزار فراگستر	فراگستر اتوماسیون کسب و کار
شماره قرارداد:		
تاریخ قرارداد:		

- امکان بایگانی نامه‌ها در پرونده‌های بایگانی شخصی یا سازمانی
- امکان تعریف بایگانی سریع و استفاده از کلیدهای ترکیبی برای بایگانی سریع
- امکان بایگانی خودکار به محض دریافت نامه
- بایگانی و انتقال نامه‌ها با استفاده از Drag&Drop
- امکان جستجو و یافتن نامه‌ها برحسب اطلاعاتی مانند (شماره‌نامه، شماره رهگیری نامه، پرونده‌نامه، ایجادکننده، تاریخ‌نامه، 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) بر اساس سطوح دسترسی کاربر
- امکان حذف نامه‌های داخل کارتابل و انتقال آن به فهرست نامه‌های حذف شده
- امکان تبدیل نامه‌های وبی یا Word به فرمت PDF
- امکان تبدیل اسناد با فرمت WORD به تصویر (WORD TO IMAGE)
- امکان تبدیل اسناد با فرمت PDF به تصویر (PDF TO IMAGE)
- امکان دریافت بدنه نامه به‌مراه 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 ذخیره‌سازی فیلترها در فرم جستجوی پیشرفته
- دریافت آلام صوتی و تصویری در هنگام ورود نامه، پیام یا رویداد جدید به کارتابل
- امکان ارسال گزارش‌های خودکار به کارتابل کاربران
- امکان ارسال پیام سریع به کارتابل گیرنده
- روند اطلاع‌رسانی و اخذ تایید برای تعیین جانشین
- امکان مشاهده لاگ فعالیت‌های جانشین
- چیدمان و مرتب‌سازی کارتابل مدیر
- ایجاد رویداد در تقویم سازمانی از روی نامه
- حذف برخی نتایج از جستجو به منظور افزایش دقت خروجی جستجو با عملگر Not
- سهولت در ورق زدن بدنه نامه‌های تصویری
- 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 یک ارجاع یا کلیه ارجاعات نامه در صورت خوانده نشدن آن توسط گیرنده یا گیرندگان 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
- امکان انتخاب نوع فوریت ارجاع (عادی، فوری، آنی) در هنگام ارجاع نامه و درج مهلت پاسخگویی قابل تنظیم برای گیرنده
- امکان تعیین مهلت پاسخگویی برای گیرنده ارجاع
- امکان تعریف متون پرکاربرد جهت درج سریع متن ارجاع
- امکان ایجاد گروه گیرندگان و ارجاع گروهی
- مشاهده نامه‌های ارجاع شده در فهرست ارسال شده‌ها و تعیین آخرین مکان‌های نامه و نحوه گردش آن
- امکان ارجاع‌نامه به درگاه‌های سایر سازمان‌های در هنگام استفاده از سیستم بصورت چندسازمانی^۶
- امکان پیگیری نامه‌های جهت اقدام در فهرست پیگیری‌های فرستنده ارجاع
- دسترسی به مشاهده رونوشت پنهان در صورت وجود دسترسی لازم برای کاربر
- کنترل، پیگیری و مشاهده گردش ارجاعات بصورت گرافیکی و درختواره
- ارسال پیامک به فرستنده در صورت عدم پاسخ به نامه در مهلت پاسخ تعیین شده^۷
- ارسال ایمیل به گیرندگان ارجاع نامه^۸
- ارجاع خودکار به محض دریافت نامه
- امکان دریافت اطلاع‌رسانی به محض ورود نامه به کارتابل
- اختتام گروهی نامه‌های دارای اقدام

^۶ در صورت تهیه لیسانس نسخه چندسازمانی

^۷ در صورت فعالسازی زیرساخت ارسال پیامک

^۸ در صورت تهیه لیسانس مدیریت پست الکترونیک

<ul style="list-style-type: none"> • تعیین ناظر بر روی نامه • امکان تعریف قوانین ثبت نامه از کارتابل و یا دبیرخانه • امکان نشانه گذاری روی نامه های خوانده شده • کنترل نوع ارجاع بر حسب جایگاه گیرنده در چارت سازمانی • ارجاع با کلیک بر روی تصویر گیرندگان قبلی • ذخیره پاراف قلم نوری پرکاربرد • ارجاع و باز کردن سریع نامه بعدی/قبلی • تعیین اهمیت ارجاع برای گیرنده • ارجاع خاص گروهی • امکان جابه جایی (drag) فرم ارجاع نامه • ویرایش متن ارجاع پیش از مشاهده گیرنده <p>دبیرخانه وب / مدیریت بسته ها و مرسولات</p> <p>فهرست بسته ها</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 بسته های در راه برای دبیرخانه مقصد و رسید یا عودت بسته ها <p>فهرست نامه ها</p> <ul style="list-style-type: none"> • مشاهده فهرست نامه های ثبت شده در کارتابل ها و دبیرخانه ها حسب دسترسی • امکان جستجو و یافتن نامه ها حسب اطلاعاتی مانند (شماره نامه، شماره رهگیری نامه، پرونده نامه، ایجادکننده، تاریخ نامه، موضوع نامه، فرستنده، گیرنده، دبیرخانه، نوع نامه، ارجاع نامه، مکان بایگانی نامه در دبیرخانه، تاریخ بایگانی در دبیرخانه، محرمانگی، شماره نامه وارده، تاریخ نامه وارده، فوریت، کلیدواژه ها، تحویل دهنده، نحوه ارسال) • امکان ثبت نامه ها در سیستم دبیرخانه به یکی از روش های بارگذاری تصویر نامه، اسکن نامه، نامه ایمیل شده، نامه ECE شده و پیش نویس دریافت شده از کاربران^۹ • ثبت مشخصات نامه (شماره نامه وارده، تاریخ نامه وارده، دبیرخانه، پرونده، موضوع، فرستنده، گیرندگان، نوع ارجاع، نوع ارسال، متن ارجاع، تحویل دهنده، محرمانگی، فوریت، کلیدواژه ها) • درج نامه های مرتبط (عطف و پیرو) • درج پیوست های فایل به نامه از طریق بارگذاری فایل یا درج از اسکنر 	<ul style="list-style-type: none"> • بزرگنمایی، کوچک نمایی و گردش تصاویر اسکن شده • امکان بارگذاری فایل بدنه نامه و درج در صفحه مورد نظر کاربر • امکان تعیین محدودیت نوع و حجم فایل ها در هنگام بارگذاری • امکان ثبت رونوشت هنگام ثبت برای تک تک 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 (متن نامه، متن بدون امضا، متن بدون سربرگ و ته برگ، متن بدون سربرگ و ته برگ و امضا، متن در pdf، اطلاعات و ارجاعات نامه، متن به همراه رونوشت ها، چاپ به همراه گیرندگان، ارجاعات، همراه ارجاعات، یادداشت و جوابیه) • امکان تهیه چاپ ویژه از نامه با قابلیت چاپ همزمان متن، نامه های مرتبط و ضامنه نامه در قالب فایل • امکان تهیه چاپ رسیدنامه برای ارائه به تحویل دهنده • امکان تعریف پرونده های بایگانی نامه در دبیرخانه و دسترسی به نامه های بایگانی شده در دبیرخانه حسب دسترسی کاربر • امکان جابه جایی و مرتب سازی فایل های بدنه نامه با سطح دسترسی • امکان ارسال نامه های ثبت شده از یکی از روش های ارسال از طریق ایمیل، فاکس، ECE^{۱۰} • امکان ایجاد نامه مشابه نامه های ثبت شده در دبیرخانه • امکان ارجاع مجدد نامه های ثبت شده • امکان ابطال نامه ها با سطح دسترسی • امکان بایگانی نامه در بایگانی های تعریف شده 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 فهرست های دبیرخانه • تنظیم تعداد سطر، ستون و فیلدها در فهرست نامه و گیشه • انتخاب گیرنده یا فرستنده های متفرقه و استفاده در ثبت های بعدی • الزامی نمودن پاسخ به نامه ها در دبیرخانه • امکان گزارش نامه های مرتبط سازمان و گزارش های دبیرخانه <p>ویرایشگر Word در نرم افزار</p> <p>(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)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

^{۱۰} در صورت تهیه لیسانس های مرتبط

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

نسخه سند: ۰۵۰۱۲۳	پيوستهای قرارداد فروش نرم افزار فراگستر	فراگستر اتوماسیون کسب و کار
شماره قرارداد:		
تاریخ قرارداد:		

- 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، ته برگ) 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 ایجاد شده در Word به تصویر بلافاصله بعد از ذخیره پیش‌نویس نامه
- مشاهده پیش‌نمایش نامه‌های ایجاد شده در Word همراه با مشاهده محتوی تگ‌های تعریف شده
- 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 به صورت مستقیم در نرم‌افزار Word
- امکان باز نمودن پیش‌نویس‌های ایجاد شده کاربر در نرم‌افزار Word
- امکان ثبت و دریافت شماره اندیکاتور به صورت مستقیم در نرم‌افزار Word
- امکان فراخوانی قالب‌های مختلف Word ایجاد شده از اتوماسیون اداری
- ایجاد عطف و پیرو در هنگام ایجاد نامه در داخل نرم‌افزار Word
- **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 تقویم‌های 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} و یا نامه در کار تابل
- امکان همگام‌سازی تقویم‌های تعریف شده در اتوماسیون اداری با سایر تقویم‌های موجود در موبایل
- Sync تقویم جلسات با تقویم گوگل
- امکان تعیین آدرس جلسه روی نقشه (Location) در تقویم سازمانی
- تعیین وضعیت حضور یا عدم حضور مدعوین در رویدادهای تقویم سازمانی
- امکان ارسال رویداد تقویم سازمانی به کار تابل
- امکان ارتباط یک نامه به یک رویداد و یا ایجاد یک رویداد از روی نامه
- امکان ارتباط یک رویداد به یک کار جدید و یا کار از قبل تعریف شده در زیرسیستم مدیریت کارها^{۱۳}
- امکان لغو رویداد و اطلاع رسانی به اعضا با ذکر دلیل لغو از طریق ایمیل، پیامک^{۱۴} و یا نامه در کار تابل
- ثبت رویداد تکرار شونده در تقویم سازمانی
- **سامانه تبادل فایل**
- امکان ارسال و دریافت فایل در کار تابل اتوماسیون اداری
- اعمال سطوح دسترسی بر اساس 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 کار تابل اتوماسیون اداری گیرندگان
- مدیریت حذف فایل‌های 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 فایل‌های ارسالی

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

^{۱۳} در صورت تهیه لیسانس زیرسیستم

^{۱۴} در صورت تهیه لیسانس مدیریت پست الکترونیک و فعالسازی ارسال پیامک

<ul style="list-style-type: none"> • 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 پیام‌های رد بدل شده با یک کاربر • امکان Drag and Drop فایل‌های مجاز در محیط گفتگو برای ارسال • امکان عکس گرفتن از طریق گوشی تلفن همراه و ارسال آن در لحظه در پنجره گفتگوی سازمانی • قابلیت ساخت گروه (Group) و کانال (Channel) در گفتگوی سازمانی • قابلیت پاسخ (Reply) و ارجاع (Forward) پیام در گفتگوی سازمانی • امکان Copy&Paste فایل‌ها و تصاویر از Clipboard در چت سازمانی • ارسال پیام ویدئویی در گفتگوی سازمانی • امکان درج کپشن هنگام بارگذاری فایل • ایجاد سطر جدید هنگام ارسال پیام چند خطی با فشردن کلید Shift+ Enter • امکان ویرایش پیام‌های خوانده نشده در چت • حذف گروه‌ها و کانال‌های غیرضروری و غیرفعال از فهرست توسط راهبر سیستم • پاکسازی تمام پیام‌های مربوط به یک گفتگوی خاص توسط هر کاربر <p>یادداشت و یادآوری</p> <ul style="list-style-type: none"> • مرتب نمودن نمایش یادداشت‌ها با استفاده از drag&drop • امکان pin کردن یادداشت‌های مهم به بالای لیست • امکان رنگ بندی یادداشت‌ها • اطلاع رسانی یادآوری‌ها توسط پیامک و یا popup اعلان نرم‌افزار اتوماسیون • دسته بندی خودکار یادآوری‌های در گروه‌های (مانده، دارای تاخیر و انجام شده) • انتساب یادداشت‌ها و یادآوری‌ها به سایر کاربران • آرشیو یادداشت‌ها و یادآوری‌ها • ایجاد چک لیست در یادداشت‌ها و یادآوری‌ها • امکان الصاق تصویر در یادداشت‌ها و یادآوری‌ها • امکان الصاق یادداشت صوتی • امکان الصاق یادداشت با قلم نوری <p>تنظیمات و اطلاعات پایه و ساختار سازمانی</p>	<ul style="list-style-type: none"> • امکان تعریف سازمانهای مرتبط به هم (درختواره سازمانی) • امکان اعمال دسترسی سازمان‌های مرتبط به هم جهت ارسال و دریافت بین سازمانی^{۱۵} • امکان تعریف انواع سازمان و گروه‌بندی سازمان‌ها براساس نوع • امکان اعمال دسترسی جهت ارسال و دریافت نامه‌ها 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 (سلسله مراتب) در زمان ایجادنامه • امکان استفاده از کنترل چارت سازمانی (سلسله مراتب) در زمان ارجاع نامه • امکان مشاهده کلیه پست‌های سازمانی اختصاص یافته به پرسنل با زمان شروع و خاتمه پست سازمانی • 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، دوعاملی) • امکان تغییر رمز ورود/ ویرایش نام کاربری/حذف کاربر در قسمت کاربران • امکان انتساب کاربر به گروه‌ها و اعطای دسترسی‌ها 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 دسترسی‌های تعریف شده (مجوز‌ها) نرم‌افزار به کاربران • امکان فعال/ غیرفعال نمودن زیرسیستم "سامانه رهگیری" • امکان فعال/ غیرفعال نمودن مشاهده کارتابیل 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
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

^{۱۵} در صورت تهیه لیسانس نسخه چندسازمانی

اعلانات پیامکی

امکان تعریف خطوط و سرویس دهنده‌های پیامکی مطابق با فهرست (اهورا، اهرا، آتیه داده پرداز، مگفا، مهرفراز، نگین، پرهات (سرویس ۱)، پرهات (سرویس ۲)، پارسا، رهیاب رایانه گستر، اس‌ام‌اس‌اپ، رهیاب پیام گستران، فرایپامک، سیپکا، مدیانا، آسانک، ارمغان راه طلایی، کاوه نگار، فناوری طوبی، فراز اس ام اس) که جزییات آدرس هر یک از این وب‌سرویسها در آدرس faragostar.net/sms قابل مشاهده است.

امکان ارسال SMS در هنگام ثبت نام

امکان ارسال SMS در هنگام ارجاع نام

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 (گزارش‌های استاندارد)

امکان اجرای گزارش‌های پیش فرض سیستم

امکان ساخت و بارگذاری گزارش های خاص هر سازمان بهره بردار^{۱۷}

امکان گزارش‌گیری با محتوی و شروط اختیاری

امکان ارسال گزارش‌های آماری به صفحه گسترده Excel یا فرمت PDF

مدیریت دسترسی کاربران و گروه‌های کاربری به گزارش ها

قابلیت ایجاد فیلتر بر روی گزارش ها براساس محدوده تاریخ ثبت، شماره ثبت، شرکت بیرونی، فرستنده، گیرنده، ایجادکننده نام، ثبت کننده نام، ارجاع‌دهنده، امضا کننده، نوع‌نامه

دارای مخزن گزارش‌های پیش‌فرض سیستم

تحلیل عملکرد کارکنان

شامل گزارش‌های آماده جهت ارزیابی تحلیل عملکرد کارکنان در سیستم اتوماسیون اداری:

گزارش عملکرد شخصی

گزارش تحلیل عملکرد

گزارش رسوب در کارتابل

گزارش اقلام باز

آمار مکاتبات ثبت شده واحدها

آمار مکاتبات ارجاع شده واحدها

آمار مکاتبات دریافت شده واحدها

آمار مکاتبات به مدیریت‌های برخی ادارات

آمار مکاتبات از مدیریت‌های برخی ادارات

میزبانی وب

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 فایل‌های 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)^{۱۶}

ایجاد دسترسی مشاهده اطلاعات شخصی افراد درون و برون سازمانی در بخش تماس‌ها

ایجاد تگ شعار مناسبتی

افزودن فیلدها و تگ‌های متنظر اطلاعات تماس به دپارتمان‌ها

ایجاد دسترسی برای تعیین جانشین

تنظیم فرم نمایش نامه بصورت کاملا خلوت برای مدیران

^{۱۶} در صورت تهیه لیسانس‌های مرتبط

^{۱۷} نرم افزار ساخت گزارشات بر مبنای نرم افزار Stimul Soft یا SQL Server Reporting Service می باشد

- با فعالسازی قابلیت «میزبانی وب» در اتوماسیون اداری فراگستر علاوه بر امکان استفاده از اتوماسیون اداری در شبکه محلی سازمان، می‌توانید از طریق اینترنت و در خارج از سازمان نیز تنها با اتصال به اینترنت و یک مرورگر، با سرعت و امنیت بالایی، به سامانه اتوماسیون اداری فراگستر متصل شوید.

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

۳-۱- فرم‌ساز / درج بدنه از نوع فرم / فرم های جمع آوری

اطلاعات

- امکان ثبت لاگ اعطای دسترسی به فرد به همراه زمان وقوع رویداد، کاربر اعطاکندنده 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 نامه ها

۲-۱- فرم ساز مدیریت فرایند^{۱۸}

- دسترسی به کارتابیل 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
- امکان گروه‌بندی فرآیندها
- امکان تعریف زیرفرآیند

^{۱۸} بر اساس موتور ساخت فرایند Process Maker نسخه ۳

- امکان استفاده از فرم‌های آماده (جهت استفاده در بدنه نامه)
 - جهت تسهیل راه اندازی فرم ساز در سازمان و کسب ایده از نمونه‌های پیش فرض شامل :
 - فرم‌های درخواست ثبت مرخصی، درخواست ثبت ماموریت، درخواست ثبت اضافه کار، درخواست اصلاح کارکرد، درخواست وام، درخواست پرداخت، درخواست خودرو، درخواست کالا، درخواست خدمات، درخواست مساعده، درخواست پذیرش مهمان و درخواست رزرو اتاق جلسات
 - درج امضا در قالب نامه از نوع فرم
 - امکان فراخوانی اطلاعات سایر نرم‌افزارهای سازمان در فرم‌ها، با استفاده از فراخوانی API یا تعریف Data Source اتصال به پایگاه داده
 - یکپارچگی با کارتابل اتوماسیون
 - امکان تعریف فرمت چاپی برای فرم‌ها
 - تعیین محدودیت زمانی و تعداد پاسخ برای فرم‌های الکترونیکی با قابلیت جمع آوری اطلاعات
 - امکان اتصال به گزارش‌ساز اتوماسیون کسب و کار فراگستر جهت ایجاد گزارش‌های متنوع و اختصاصی سازمان
 - امکان اخذ گزارشات تجمیعی و انفرادی با قابلیت استخراج نتایج فرم‌ها در فایل اکسل برای فرم‌های الکترونیکی با قابلیت جمع آوری اطلاعات
 - دارای راهنمای متنوع جامع
- ۴-۱- پیشخوان خدمات کارکنان**
- ۱۳ فرم ۱۰۰٪ آماده و برنامه‌نویسی شده شامل درخواست ثبت مرخصی، درخواست ثبت ماموریت، درخواست کالا، درخواست خدمات، درخواست ثبت اضافه کار، درخواست اصلاح کارکرد، درخواست وام، درخواست پرداخت، درخواست خودرو، درخواست مساعده، درخواست پذیرش مهمان، درخواست رزرو اتاق جلسات، کنترل تردد مراجعین
 - هریک از این فرم‌ها با داشتن یکسری فیلدهای ثابت و غیرقابل تغییر، از استاندارد قابل قبولی برخوردار هستند و امکان تغییر در این فرم‌ها وجود ندارد. (تغییر در فرم‌ها در صورت امکان و برآورد زمان و هزینه قابل اجرا خواهد بود)
 - امکان اخذ خروجی چاپی از اطلاعات فرم‌ها در قالب گزارش‌های آماده (قابل تغییر توسط کاربر)
 - امکان اخذ گزارش در قالب اکسل از فهرست درخواست‌های ثبت شده
 - امکان تعیین مسیر اخذ تاییدات فرم‌ها به پنج روش:
 - تایید براساس جایگاه چارت سازمانی
 - تایید براساس جایگاه چارت سازمانی تا سطح معین
 - تایید براساس چارت سازمانی تا مدیر واحد
 - تایید بر اساس الگوی مسیر تاییدات
 - تایید بر اساس کاربر خاص دارای دسترسی
- دریافت و گردش فرم‌ها از مسیر کارتابل اتوماسیون امکان ارجاع و بایگانی فرم‌ها، درج پیوست، درج نامه‌های مرتبط و مشاهده گردش فرم‌ها در قالب امکانات کارتابل اتوماسیون
- ۵-۱- زیرسیستم تاییدهای نامحدود و چند امضایی**
- امکان تعریف نامحدود محل درج تاییدات و درج امضا در قالب‌های مکاتبات
 - امکان تعریف مسیر اخذ تاییدات و امضاها و انتساب آنها به قالب‌های مکاتبات
 - امکان تعریف اولویت یا الزام جهت اخذ تاییدات و امضاها از کاربران
 - امکان تعریف جابجایی (swap) در هنگام اخذ تاییدات و امضاها بین کاربران
 - امکان تعریف، پیش‌نمایش و چاپ قالب‌های مکاتبات با تعداد نامحدود تایید و امضا
 - امکان درج امضا از طرف کاربران دیگر در مسیر گردش مکاتبات دارای چند امضا
- ۶-۱- نسخه چند سازمانی**
- امکان تعریف درختواره سازمان‌های 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 دبیرخانه‌های متعدد به ازای هر سازمان
 - امکان تعریف قالب‌های 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
 - امکان تعیین دسترسی به دبیرخانه سازمان‌های عضو یک ساختار چند سازمانی
- ۷-۱- مدیریت فاکس**
- کارتابل فاکس‌های دریافتی، ارسالی، ثبت شده و حذف شده
 - امکان مجزاسازی فاکس‌های دبیرخانه‌های مختلف بر اساس خطوط فاکس
 - امکان تبدیل فاکس‌های دریافتی به نامه‌ی وارده و داخلی و ارسال فایل
 - امکان ارسال همزمان بدنه نامه و پیوست‌های متعلق به آن از طریق فاکس
 - 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
- ۸-۱- 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، درحال 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 کار تابل
 - امکان Forward و Reply ایمیل ها
 - پیاده سازی شبکه دولت در بستر مدیریت پست الکترونیک
- ۹-۱- 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
- ۱۱-۱- افزونه Outlook (کار تابل آفلاین)**
- انتقال تمام یا بخشی از نامه های داخل کار تابل همراه با کلیه پیوستها و شرح ارجاعات آنها به نرم افزار Outlook
 - امکان مشاهده، ارجاع و ثبت نامه ها در Outlook به صورت آفلاین
- 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 مرتب سازی 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 تولید شده ECE ارسالی
 - قابل ویرایش بودن موضوع نامه جهت ثبت ECE دریافتی
 - در دسترسی بودن اطلاعات فایل ECE و اطلاعات ایمیل
- ۱۱-۱- پروتکل ارتباطی PTP**
- امکان ارسال نامه ها به سازمان دیگر که نرم افزار فراگستر را دارد در قالب تعریف کانال ارتباطی بر روی بستر پست الکترونیکی
 - امکان تنظیم دبیرخانه پیش فرض برای دریافت نامه های بین سازمانی
 - امکان تنظیم پوشه پیش فرض برای دریافت نامه های بین سازمانی
 - امکان تنظیم فرد مورد نظر جهت تحویل گرفتن نامه های بین سازمانی
 - امکان ارجاع مستقیم نامه از داخل کار تابل فرستنده به کار تابل دبیرخانه سازمان های مخاطب
 - امکان تخصیص دسترسی به کاربر، جهت ارسال نامه به مخاطب مشخص در سازمان دیگر
 - امکان مانیتورینگ صف ارسال نامه بر اساس " تاریخ ایجاد، موضوع نامه، شماره نامه، شماره ثبت شده در مقصد، تاریخ آخرین تلاش، تاریخ ارسال، تعداد تلاش و مشاهده آخرین خطا"
 - امکان مانیتورینگ صف دریافت نامه بر اساس " تاریخ ایجاد، تاریخ نامه، شماره نامه، شماره نامه وارده"

نسخه سند: ۰۵۰۱۲۳	فراگستر اتوماسیون کسب و کار
شماره قرارداد:	
تاریخ قرارداد:	

پیوستهای قرارداد فروش نرم افزار فراگستر

- ارسال خودکار مستندات و ارجاعات برای گیرندگان از Outlook به محض برقراری اتصال به شبکه سازمانی
 - یکسان سازی خودکار اطلاعات پایهی درج شده در سیستم اتوماسیون اداری به افزونه Outlook
 - فراخوانی نامه‌ها از کارتابل اتوماسیون اداری به Inbox نرم افزار Outlook و ارسال آن بصورت ایمیل
 - امکان مشاهده متن و پیوست نامه‌ها در Inbox نرم افزار Outlook
 - ارجاع و درج پاراف بر روی نامه‌ها از Outlook به گیرندگان تعریف شده در اتوماسیون اداری بصورت آفلاین و انتقال ارجاع نامه به کارتابل اتوماسیون اداری گیرندگان در زمان اتصال به سیستم اتوماسیون اداری
 - امکان تهیه پیش نویس از روی ایمیل دریافت شده و سپس ثبت یا اندیکاتور کردن آن در سیستم اتوماسیون اداری
 - امکان چرخش (Rotate) بدنه Email در زمان دریافت
 - امکان درج پیوست تصویری ایمیل در بدنه نامه
 - **۱-۱۲ - رهگیری مکاتبات و فرآیندها با کد USSD^{۱۹}**
 - پاسخگوی ۲۴*۷ سازمان به مراجعین و مشتریان خود
 - آفلاین بودن تمامی مراحل و عدم نیاز به اینترنت و ارسال به جهت پیگیری مکاتبات
 - رایگان بودن این سرویس برای مراجعین
 - عدم نیاز به نصب هیچ گونه نرم افزار و یا تغییر در تنظیمات تلفن همراه مراجعین
 - بهره‌مند شدن از خدمات، حتی در صورت استفاده از ساده ترین تلفن های همراه
 - **۱-۱۳ - تابلو اعلانات**
 - امکان تعریف تابلو های اطلاع رسانی و نحوه نمایش محتوا
 - امکان تعریف انواع تابلوهای از نوع بنر، اخبار و اعلانات، پیوندها
 - امکان تعیین دسترسی سازمان ها و واحدهای سازمانی به تابلوها
 - امکان تعریف اخبار و اعلانات و تعریف تصاویر و ملحقات اخبار
 - امکان تعیین زمان بندی برای انتشار اخبار و اعلانات
 - امکان تعریف انواع تابلوهای عمومی جهت مشاهده از خارج از اتوماسیون (در وب سایت جداگانه)
 - امکان تعریف تابلو از نوع فیلم و زیرنویس
 - **۱-۱۴ - مدیریت کارها و وظایف تیمی**
 - تعریف فضاهای کاری، پروژه‌ها و بوردهای فعالیت
 - انتساب افراد به فضاهای کاری و پروژه‌ها و کارها
- امکان ایجاد لیست‌های متنوع برای تعیین مراحل انجام کارها
- امکان الصاق فایل مجاز در پیوست کارها
- امکان ایجاد ارتباط بین کارها
- امکان تعیین مهلت انجام برای کارها
- اطلاع رسانی پیامکی برای مهلت انجام کارها
- امکان تعیین کاور های رنگی و تصویری برای کارها
- امکان آرشیو کارها و دسترسی به فهرست بایگانی کارها
- درج نظرات و فعالیت‌ها بر روی کارها
- اطلاع رسانی نظرات و فعالیت‌ها به سایر کاربران با استفاده از منشن
- ایجاد خودکار کارها و وظایف از روی نامه‌ها و انجام پیگیری‌های مرتبط
- امکان انتساب نامه‌ها و مکاتبات به کارها و وظایف در دست اجرا
- امکان اطلاع رسانی خودکار کارها به کارتابل افراد منتسب
- ردیابی پیشرفت پروژه‌ها و فعالیت‌ها
- ایجاد کار در زیرسیستم مدیریت کارها و وظایف تیمی بر اساس یک رویداد سازمانی
- ۱-۱۵ - 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 درگاه‌های دبیرخانه
- تعیین سطح طبقه بندی مکاتبات به ازای هر سمت سازمانی کاربر
- تعیین سطح طبقه بندی به ازای درگاه‌های دبیرخانه‌ها
- تعیین سطح طبقه بندی به ازای سازمانها و اشخاص برون سازمانی
- تعیین سطح طبقه بندی به ازای بایگانی‌های سازمانی
- تبدیل کارها به قالب قابل استفاده در زیرسیستم مدیریت کارهای تیمی
- ۱-۱۶ - تعیین قوانین امنیتی پیشرفته**
- 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 ایمن سازی انتقال اطلاعات
- استفاده از کد Captcha در صفحه ورود به سیستم
- مدیریت ورود کاربری در سه حالت " ورود عادی، ورود دو عامله، ورود از طریق گواهینامه امنیتی "
- اعمال دسترسی‌هایی در خصوص اجرای سیاست‌های کلمه عبور

^{۱۹} جهت فعال سازی این سرویس لازم است که provider (تامین کننده) سرویس USSD توسط کارفرما تهیه گردد.

نسخه سند: ۰۵۰۱۲۳	<p style="text-align: center;">پیوستهای قرارداد فروش نرم افزار فراگستر</p>	 <p style="text-align: center;">اتوماسیون کسب و کار</p>
شماره قرارداد:		
تاریخ قرارداد:		

- اعمال دسترسی کاربران به سیستم اتوماسیون از طریق IP
- اعمال دسترسی کاربران به سیستم اتوماسیون در بازه زمانی
- تولید اطلاعات رمز نگاری شده از کاربر با watermark یا QRCode بر روی تصویر نامه
- **۱-۱۷ - یکپارچه سازی سامانه احراز هویت متمرکز (SSO)**
 احراز هویت متمرکز یا SSO (Single sign on) یک روش استاندارد جهت یکپارچه سازی اطلاعات هویتی و ورود کاربران سازمان به سامانه های مختلف از طریق یک درگاه ثابت می باشد. با این روش، کاربران فقط یک نام کاربری و رمز عبور برای استفاده از همه نرم افزارهای سازمان خواهند داشت و صرفاً با یک بار ورود به درگاه سامانه SSO می توانند به همه سیستم های دیگر که مجوز داشته باشند، بدون احراز هویت مجدد وارد شوند.
 بسیاری از سازمان های بهره بردار از اتوماسیون کسب و کار فراگستر، که از سامانه احراز هویت متمرکز (SSO) استفاده می نمایند، علاقه مند می باشند تا نرم افزار اتوماسیون نیز به عنوان یک نرم افزار پرکاربرد و پرکاربر در سازمان به سرویس احراز هویت متمرکز متصل باشد تا کاربران سامانه اتوماسیون از آن طریق، احراز هویت گردند.
 به همین منظور در اتوماسیون کسب و کار فراگستر امکانی در ساختار امنیتی سیستم ایجاد گردید تا از سامانه های احراز هویتی که از پروتکل های استاندارد (OpenID – Oauth2.0) استفاده می نمایند پشتیبانی و امکان اتصال سامانه اتوماسیون کسب و کار فراگستر به سامانه های احراز هویت متمرکز (SSO) فراهم گردد.
- **۱-۱۸ - پیشگر 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
- **۱-۱۹ - آرشیو پایگاه داده و مدیریت فایل ها**
 تقسیم بندی پایگاه داده فایل به دو بخش (Live) و (Archive)
- آزادسازی منابع سخت افزاری شما به میزان قابل توجهی
- سریع شدن زمان برگشت در هنگام رخداد خرابی
- کاهش هزینه ذخیره سازی اطلاعات
- مدیریت فایل ها (اصلاح حجم بدنه و پیوست ها)
- اخذ گزارشهای آماری در خصوص حجم و تعداد فایل های بارگذاری شده ی تصویری
- شبیه سازی میزان کاهش حجم نسبت به تعیین رزولوشن، سایز و DPI تصاویر
- اجرای تنظیمات بهینه سازی روی بدنه فایل یا پیوست بصورت موردی یا دسته ای با قابلیت تعیین زمان بندی
- **۱-۲۰ - رسانه سازمانی**
 امکان درج فیلم و عکس براساس 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
- **۱-۲۱ - دانشنامه 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
- **۱-۲۲ - مدیریت مستندات**
 امکان تعریف درختواره پوشه ها و پرونده های بایگانی مستندات بطور نامحدود
- امکان تعریف سطوح دسترسی به پوشه ها بر اساس واحدهای سازمانی و سمت پرسنل
- امکان تعریف سطوح دسترسی پرونده ها 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 فایل های تشکیل دهنده سند
- امکان تعریف و قراردادی اسناد در چند پرونده بایگانی
- امکان تغییر وضعیت (پیش نویس، تایید) اسناد براساس سطوح دسترسی
- امکان تعیین تاریخ انقضا برای اسناد

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

نسخه سند: ۰۵۰۱۲۳	<p style="text-align: center;">پیوستهای قرارداد فروش نرم افزار فراگستر</p> <p style="text-align: center;">فراگستر اتوماسیون کسب و کار</p>
شماره قرارداد:	
تاریخ قرارداد:	

۲۴-۱- شناسه شمس

شناسه ملی سند تحت عنوان «شمس» شناسه‌ای است که هویت یکتایی برای سند ایجاد می‌نماید و در قالب QR Code به سند / نامه اختصاص داده می‌شود و از این طریق قابلیت شناسایی و بهره‌برداری ساده و سریع سند در سطح ملی (مابین کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور) را دارا می‌باشد.

۲۵-۱- رهگیری مکاتبات اداری

- رهگیری لحظه‌ای مکاتبات اداری ارباب‌رجوع با وارد کردن شماره نامه و کد رهگیری
- اطلاع از وضعیت مکاتبات، ارجاعات و جوابیه‌ی نامه‌های ارباب رجوع در سامانه رهگیری
- احراز اصالت فیزیکی نامه با QR Code
- درج اطلاعات مربوط به اصالت نامه در قالب یک QR Code در سازمان مبدا
- مطابقت نامه در سازمان مقصد با اصل آن در سازمان مبدا

۲۶-۱- نسخه موبایل (وب اپلیکیشن با تکنولوژی PWA)^{۲۳}

- 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 تلفن های دارای سیستم عامل اندروید 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
- ### • 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

- 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
- یکپارچه با نرم‌افزارهای 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^{۲۱}
- امکان ایجاد فرم‌های اطلاعاتی با استفاده از زیر سیستم فرم ساز فراگستر^{۲۲}

۲۳-۱- میز خدمت الکترونیک

- قابلیت ثبت نام و پیگیری از طریق شماره تلفن همراه
- ثبت درخواست و ارجاع آن به واحدهای مخاطب در قالب فایل‌های مختلف
- امکان ارسال درخواست در قالب مکاتبات
- امکان ارسال درخواست در قالب فرم‌های سازمانی
- امکان ارجاع درخواست ارباب رجوع در سطح سازمان
- اطلاع رسانی روند گردش درخواست‌های ثبت شده در پیشخوان به ارباب رجوع
- تعریف واحد ثبت اختصاصی جهت نامه های دریافت شده توسط سیستم پیشخوان خدمات الکترونیکی
- ارسال پیامک به ارباب رجوع در صورت تغییر وضعیت پیگرد نامه‌های دریافتی

^{۲۱} در صورت تهیه لیسانس OCR فارسی

^{۲۲} در صورت تهیه لیسانس فرم ساز فراگستر

^{۲۳} نسخه موبایل سازمانی صرفاً جهت ایجاد و گردش مکاتبات و نامه ها می باشد

- آموزش‌پذیری (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
- 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

۲۸-۱ - 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 به‌صورت 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 نامه‌ها براساس نوع قالب 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

۲۹-۱ - API فراگستر (سرویس ارتباطی جهت اتصال به سامانه اتوماسیون کسب و کار فراگستر)

- برای یکپارچه سازی با سایر نرم‌افزارهای سازمانی امکان استفاده از API های آماده فراگستر همراه با محتوای آموزشی کافی شامل سرویس‌های زیر فراهم است:
- ایجاد نامه وارده در دبیرخانه
- ایجاد نامه در کارتابل کاربر
- دریافت اطلاعات نامه
- ارجاع نامه
- ارسال پیامک اطلاع رسانی
- ارسال ایمیل اطلاع رسانی و...
- ایجاد نام
- 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

۳۰-۱ - سرویس‌های هوش مصنوعی

- سرویس‌های هوش مصنوعی فراگستر مجموعه ای از قابلیت‌های نرم افزاری مبتنی بر هوش مصنوعی است که به منظور هوشمند سازی و خودکار سازی فرآیندهای اداری، بصورت یکپارچه و مبتنی بر زیرساخت ابری و با مدل خرید حق اشتراک در بستر سامانه اتوماسیون اداری فراگستر ارائه می‌گردد. جهت بهره برداری از سرویس‌ها، دسترسی سرور میزبان نرم افزار (یا سرور واسط) سازمان بهره‌بردار، به آدرس <https://api.faragostar.ai> لازم می‌باشد.
- این سرویسها شامل موارد زیر است:
- 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

۲۷-۱ - OCR فارسی

- دقت بازشناسی بسیار بالا برای اسناد
- استخراج متن از اسناد تصویری گوناگون مانند JPG، TIFF، BMP، PNG و فایل‌های PDF
- استخراج متن از اسناد فارسی و انگلیسی
- پشتیبانی از فونت‌های مرسوم فارسی شامل نازنین، میترا، لوتوس، زر، یاقوت، ترفیک، هما، تیترا، تایمز و تاهما
- نامه‌یار: تولید متن نامه و پاسخ به نامه های دریافتی
- خلاصه‌گر: خلاصه سازی متن یک نامه یا سوابق آن
- خوانا: استخراج متن از تصویر نامه‌ها
- نامه خوان: تبدیل متن نامه به فایل صوتی
- شناسا: استخراج اطلاعات اصلی نامه در زمان ثبت
- چت بات پشتیبان هوشمند: پاسخگویی هوشمند و ۲۴ ساعته به سوالات رایج کاربری و راهبری