



مشخصات نرم افزار مکاتبات داخلی

مقدمه :

امروزه یکی از مهمترین اهداف ادارات ، سازمانها و شرکتها ، مکانیزه کردن فعالیتهای جاری خود به منظور بهره وری بیشتر و بهتر از پتانسیل های موجود می باشد و در اکثر مواقع گردش نامه ها و حفظ سوابق از مهمترین امور جاری بوده و همواره هزینه انسانی و مالی زیادی را بر سازمانها تحمیل می نماید . از این رو یکی از مناسبترین و سریعترین راه حل ها جهت کاهش هزینه ها و سرعت بخشیدن به امور جاری استفاده از سیستم های مکانیزه و اتوماسیون اداری می باشد ، که هدف در آن حذف کاغذ از مکاتبات داخلی (اداری) و Paperless نمودن کارها می باشد .

اجرای چنین سیستمی در شرکتها و سازمانها بسیار سریع بوده و در کوتاه ترین زمان ممکنه نتایج مثبت خود را نمایان می نماید .

از جمله مزایای چنین سیستم هایی می توان به موارد زیر اشاره نمود :

- کنترل بهتر بر کارها
- برقراری ارتباط سریع میان واحدها و پستهای سازمانی و سهولت تبادل اطلاعات میان آنها
- جستجو و ردیابی سریع مکاتبات و کاهش فاصله های فیزیکی
- دسترسی سریع وآسان به اسناد و مکاتبات گذشته (آرشیو)
- اعمال مدیریت بر گردش مکاتبات جهت سازماندهی به ارتباطات درون و برون سازمانی
- کم شدن فعالیت های غیر مولد مانند بایگانی و نگهداری سوابق و افزایش رضایت شغلی کارکنان به دلیل افزایش اثربخشی

با توجه به موارد فوق این شرکت اقدام به تهیه و اجرایی نمودن سیستم اتوماسیون مکاتبات داخلی (اداری) نموده است که از جمله امکانات و مزایای

سیستم به موارد زیر می توان اشاره نمود :

- * تایپ نامه با امکانات کامل
- * امکان پیوست فایل به نامه
- * استفاده از الگوهای از پیش تعریف شده برای نامه ها
- * قابلیت منحصر به فرد ارسال و ثبت یک یا چندین تصویر Scan شده توسط انواع Scanner در محیط برنامه تحت وب (تبدیل نامه های وارده شده به شرکت یا سازمان از حالت کاغذی به صورت الکترونیکی)
- * امکان ارسال یک نامه به یک یا چند نفر
- * امکان رهگیری نامه ارسال شده و اعلام خوانده شدن نامه توسط گیرنده



- * آرشيو كليہ نامه های ارسالی و دریافتی
- * امکان ایجاد چندین پوشه و زیر پوشه بدون محدودیت جهت دسته بندی نامه های ارسالی و دریافتی توسط هر کاربر بصورت اختصاصی
- * امکان حذف و بازیابی نامه های ارسالی و دریافتی
- * سیستم اعلام تعداد نامه های جدید رسیده برای کاربران Online به محض ارسال
- * امکان ثبت پاراف توسط گیرنده نامه و ارجاع نامه به شخص دیگر
- * قابلیت نگهداری اطلاعات در حجم وسیع .
- * رابط کاربر فارسی و تحت وب .
- * طراحی نرم افزار تحت شبکه و قابلیت اتصال از راه دور کاربران برای انجام کارهای روزمره بصورت Online و استفاده از سیستم نرم افزاری بصورت گسترده و غیر متمرکز تنها با وجود شبکه کامپیوتری (LAN) و یا اینترنت
- * قابلیت تعریف سطوح امنیتی .
- * قابلیت دسترسی به نرم افزار از طریق شبکه بدون محدودیت در تعداد کاربران .
- * قابلیت کپی برداری از اسناد و نگهداری در محلی دیگر .
- * ایمن سازی اسناد با تعریف کاربران سیستم.
- * قابلیت اجرا بر روی تمام ویرایشهای ویندوز
- * قابلیت اجرا بر روی سخت افزار های مختلف
- * گزارشات مدیریتی (کارکرد کاربران ، تعداد ، تاریخ ، ساعت ارسال نامه ها و ...)
- * امکان ایجاد محیط یکپارچه با دیگر سیستم های این شرکت (آرشيو اسناد و مدارک ، دفترچه تلفن و ...)
- * پشتیبانی و ایجاد امکانات دیگر بصورت سفارشی بر روی نرم افزار



سیستم در یک نگاه :

بخش ثبت نامه (ارسال نامه) :

امکان ثبت نامه به دو صورت :

ارسال نامه با امکان تایپ با تمامی امکانات

ارسال یک یا چندین تصویر Scan شده توسط انواع Scanner در محیط برنامه.

امکان ارسال یک نامه به یک یا چند نفر

ثبت مشخصات نامه شامل :

تاریخ بصورت اتوماتیک

اولویت نامه

ثبت شماره نامه (هر کاربر میتواند شماره اختصاصی داشته باشد)

متن نامه

درج تصویر در نامه

امکان ارسال فایل توسط هر نامه

نمایش کلیه نامه های ارسالی توسط کاربر

امکان ایجاد پوشه جهت نامه های ارسال شده و قرار دادن نامه ها در پوشه های اختصاصی

امکان ارسال مجدد نامه به کاربر یا کاربران دیگر با شماره دیگر و یا با همان شماره نامه

امکان رهگیری نامه ارسال شده

اعلام خوانده شدن نامه توسط گیرنده

امکان حذف نامه های ارسالی و قرار گرفتن نامه های حذف شده در بخش Recycle

امکان بازیابی نامه حذف شده



بخش نامه های دریافتی (نامه های رسیده) :

اعلام تعداد نامه های جدید رسیده برای کاربران Online به محض ارسال

نمایش لیست کلیه نامه های رسیده

امکان ثبت پاراف برای نامه رسیده و ارسال نامه برای شخص دیگری یا فرستنده نامه (گردش نامه)

نسخه قابل چاپ نامه

امکان حذف نامه های رسیده و قرار گرفتن نامه حذف شده در Recycle

امکان بازیابی نامه حذف شده

امکان ایجاد پوشه جهت نامه های رسیده و قرار دادن نامه ها در پوشه های اختصاصی

سیستم اعلام دریافت نامه جدید بصورت خودکار و Online قابل نصب بر روی سیستم کاربران



توضیحات سیستم :

۱- تعریف گروه :

برای استفاده آسان و سرعت در ارسال پیام ، مدیریت ها و بخش های مختلف گروه بندی شده که کاربران با انتخاب گروه اصلی می توانند افراد زیر مجموعه را ملاحظه و برای هر کدام به دلخواه پیام و یا نامه خود را ارسال نمایند .

۲- ایجاد کاربر و تعیین سطوح دسترسی :

جهت حفظ امنیت و مسائل مربوطه ، کاربر ارشد پس از ایجاد کاربر جدید در سیستم ، میزان و نحوه دسترسی وی را در سیستم فوق مشخص نموده تا هر کاربر فقط در محدوده در نظر گرفته شده توانائی فعالیت را دارا باشد .
این امکان جهت سیستم الزامی بوده تا بدین صورت کاربرهای وارد شده به سیستم شناسایی و از آن پس کلیه عملکرد های آنان از سوی سیستم تجزیه و تحلیل شود .

۳- ثبت نامه (پیام) :

در این قسمت کاربران می توانند نسبت به ارسال پیام و یا نامه برای یکدیگر اقدام نمایند .
هر نامه در سیستم دارای موارد زیر می باشد :

درج تاریخ بصورت اتوماتیک

تعیین اولویت نامه

امکان ثبت شماره نامه (هر کاربر میتواند شماره اختصاصی داشته باشد)

تایپ متن نامه

ارسال تصویر اسکن شده

امکان درج تصاویر در نامه

امکان ارسال فایل دلخواه با هر نامه

امکان استفاده از سربرگ تعریف شده در سیستم جهت ارسال نامه

در این بخش کاربر قبل از ورود به صفحه ثبت پیام بایستی یکی از گزینه های زیر را انتخاب نماید .

- ارسال فایل

- ارسال بصورت متن (با امکان محیط تایپ در نظر گرفته شده)

- ارسال سند بصورت تصویر اسکن شده (نامه های رسیده بصورت فکس یا چاپی)



۴- ارسال فایل :

در این قسمت کاربران می توانند در صورت نیاز نسبت به ارسال فایل به کاربر دیگری اقدام نمایند .
دریافت کننده امکان دانلود فایل را خواهد داشت .

۵- ارسال بصورت متن :

در این قسمت کاربران می توانند در صورت نیاز نسبت به ارسال متن و یا نامه با امکان تایپ اقدام نموده و نامه تایپ شده را ارسال نمایند .
دریافت کننده نامه را بصورت تایپ شده بر روی سیستم ملاحظه می نماید .

۶- ارسال سند بصورت تصویر :

کاربران می توانند تصویر نامه (بصورت فکس و یا Print) را توسط نرم افزار اسکن نموده و جهت شخص یا اشخاص مورد نظر ارسال نمایند .
این بخش از نرم افزار با توجه به این نکته که نرم افزار مبتنی بر وب می باشد یکی از شاخص ترین بخش های سیستم بوده و از این لحاظ کم نظیر می باشد .
کاربران در صورت نیاز می توانند چندین تصویر اسکن شده را توسط نرم افزار تهیه و ارسال نمایند .

۷- حذف / ویرایش نامه :

در این قسمت کاربران می توانند نامه ای را که ارسال کرده اند در صورت نیاز حذف و یا ویرایش نمایند .
این عمل قبل از اینکه پیام توسط گیرنده ملاحظه گردد امکان پذیر است و در صورتی که پیام توسط گیرنده ملاحظه شود دیگر ارسال کننده قادر به حذف و یا ویرایش آن نخواهد بود .
نامه های حذف شده بصورت اتوماتیک در بخش نامه های حذف شده رسیده و یا ارسال شده ثبت می گردند ، و کاربر می تواند به نامه های حذف شده خود نیز دسترسی داشته و در صورت نیاز نامه را بازیابی نماید .



۸- آرشیو پیام ها :

در قسمت آرشیو پیامها هر کاربر میتواند دسترسی به آرشیو کلیه نامه های دریافتی و ارسالی خود داشته باشد و همچنین هر کاربر در صورت پارف کردن نامه رسیده و ارسال آن جهت شخص دیگری علاوه بر نامه رسیده ، امکان دسترسی به پاراف خود را نیز خواهد داشت .

۹- نامه های دریافتی :

ارائه لیست کامل نامه های دریافت شده و نمایش آن .

۱۰- پاراف :

کاربران در صورت نیاز این امکان را دارا می باشند که بر روی نامه دریافت شده پاراف و دستور العمل ثبت نمایند و نامه را جهت شخص دیگری ارسال نمایند .

سیستم بگونه ای عمل میکند که کاربر تنها پاراف های رسیده همراه نامه را ملاحظه نماید و نمی تواند پارافهای بعدی ثبت شده مربوط به اشخاص دیگر را ملاحظه نماید .
گیرنده پیام تمامی پارافهای انجام شده بر روی نامه را به ترتیب ملاحظه می نماید .

۱۱- ارسال مجدد نامه :

ارسال کننده نامه در صورت نیاز می تواند نامه ارسال شده را مجدد ویرایش و با همان شماره و یا شماره دیگری برای دیگر افراد ارسال نماید.

۱۲- ایجاد پوشه جهت نامه های ارسالی و دریافتی :

هر کاربر می تواند به هر تعداد مورد نیاز پوشه ایجاد کرده و کلیه نامه های ارسالی و دریافتی خود را دسته بندی کرده و در پوشه ها نگهداری نماید .



۱۳- رهگیری نامه :

فرستنده نامه می تواند گزارشی از تمامی نامه های خود دریافت نماید که در آن گزارش آخرین کاربری که نامه را دریافت نموده است مشخص می گردد .

این مورد جهت پیگیری نامه های که نیاز به چرخش در سیستم دارد بسیار مورد استفاده می باشد .

۱۴- گزارشات مدیر :

گزارش عملکرد کاربران .

گزارش کامل زمان ورود کاربران به سیستم .

گزارش کامل زمان و تعداد نامه های ثبت شده توسط کاربران .

گزارش کاربری که بیشترین ورود به سیستم را داشته است .

گزارش کاربری که بیشترین نامه را در سیستم ثبت نموده است .

۱۵- قابلیت های سیستم :

قابلیت نگهداری اطلاعات در حجم وسیع .

رابط کاربر فارسی و تحت وب .

قابلیت اتصال از راه دور کاربران برای انجام کارهای روزمره بصورت Online (در صورت نیاز کارفرما).

قابلیت تعریف سطوح امنیتی برای اطلاعات و امکانات سیستم .

قابلیت دسترسی به نرم افزار از طریق شبکه بدون محدودیت در تعداد کاربران .

قابلیت کپی برداری از اسناد و نگهداری در محلی دیگر .

ایمن سازی اسناد با تعریف کاربران سیستم .

قابلیت منحصر به فرد Scan نامه ها توسط انواع Scanner تحت وب و داخل محیط برنامه .



۱۶- مشخصات نرم افزار و سخت افزار مورد نیاز سیستم :

۱- قابلیت اجرا بر روی تمام ویرایشهای ویندوز :

با توجه به تنوع نرم افزاری (از نظر سیستم عامل) ، لزوم اجرای نرم افزار مورد نظر بر روی تمامی ویرایشهای سیستم عامل ویندوز قابل توجه و غیر قابل اغماض است . بنابر این نرم افزار مورد نظر بدون هیچ محدودیتی بر روی تمامی سیستم عاملهای ویندوز قابل اجرا است .

۲- قابلیت اجرا بر روی سخت افزار های مختلف :

نرم افزار مورد نظر بگونه ای طراحی شده است که بر روی تمام سخت افزار های موجود قابل اجرا باشد .
حداقل سخت افزار مورد نیاز ، سخت افزار مورد نیاز یک سیستم عامل ویندوز ۹۸ است .

۳- طراحی نرم افزار تحت شبکه :

به واسطه نیاز استفاده از سیستم در سطح گسترده و به صورت غیر متمرکز ، نرم افزار مورد نظر تحت شبکه کامپیوتری طراحی و پیاده سازی می شود .

۴- سطوح دسترسی :

با توجه به گستردگی سیستم از نظر کثرت تعداد کاربران و حجم اطلاعات ، تعیین سطوح دسترسی به اطلاعات و امکانات کار با سیستم نرم افزاری اعم از ورود اطلاعات ، ویرایش اطلاعات و تهیه گزارشات توسط کاربران ارشد سیستم در سیستم نرم افزاری امکان پذیر می باشد .

۵- پشتیبانی از اطلاعات :

با توجه به اهمیت اطلاعات موجود بعد از ورود اطلاعات به سیستم نرم افزاری ، نرم افزار امکان تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات موجود را داشته ، تا در صورت از دست دادن اطلاعات بتوانیم اطلاعات از دست رفته را با حداقل هزینه زمانی و مالی بازیابی نمائیم .
نکته قابل توجه و مهم در این زمینه استفاده از نرم افزار پایگاه داده های مناسب و قابل اعتماد توسط طراحان و پیاده سازان برای سیستم نرم افزاری مورد نظر است .

۶- مدیریت سیستم :

کلیه دسترسی ها توسط قسمت مدیریت سیستم در سیستم تعریف می گردد .



مدیر یک سیستم فردی است که به تمام اطلاعات سیستم و امکانات سیستم بدون هیچ محدودیتی دسترسی دارد .

- کاربرپسند بودن سیستم (User Friendly) :

سیستم طراحی شده با استانداردهای نرم افزاری همخوانی داشته و محیطی کاربرپسند را در اختیار کاربران قرار می دهد .

همچنین حتی المقدور از طراحی مسیرهای طولانی برای استفاده از امکانات جلوگیری می شود .

- امکان استفاده از اطلاعات نرم افزار در تمام ساعات شبانه روز :

بواسطه نیاز به اطلاعات سیستم نرم افزاری در تمام ساعات شبانه روز ، سیستم بگونه ای طراحی و پیاده سازی می شود که پایداری

مورد نیاز را داشته باشد و جوابگوی این نیاز باشد .

این مورد نیاز به پشتیبانی مستمر از سیستم نرم افزاری و شبکه و سرور دارد .

شبکه :

استفاده از سیستم نرم افزاری بصورت گسترده و غیر متمرکز تنها با وجود شبکه کامپیوتری (LAN , WAN) امکان پذیر خواهد بود

، تا کامپیوتر های مورد استفاده کاربران با کامپیوتر خادم (Server) ارتباط پیدا کرده تا بتوانند از خدمات سیستم نرم افزاری به بهترین نحو

استفاده نمایند .

۱۷- ابزارهای پیاده سازی سیستم نرم افزاری مکاتبات داخلی :

نوع سیستم : Web Application (نرم افزار تحت وب) :

با توجه به نیاز استفاده از نرم افزار بر روی سخت افزار های موجود و بر روی تمام ویرایش های سیستم عامل Windows (98/XP/NT/2000) و

تعدادی از مشخصات و نیاز های دیگر مطرح ، سیستم به صورت نرم افزار تحت Web (Web Application) طراحی و پیاده سازی شده است .

ابزار پیاده سازی :

Platform: Microsoft.NET

Web Server: Internet Information Services (IIS)

Interface: ASP.NET 2 (AJAX Enabled)

Database: MS-SQL Server 2005

Language: C#.Net