[تست و ازمون اتوماسیون لاک پشت با دیگر اتوماسیونها](http://www.sangposht.blogfa.com/post/3)

برخی از این مشكلات عبارتند از: در حالت استفاده از كارتابل دستی، مدیر انعطاف پذیری بسیار زیادی در درج دستورات و توضیحات مورد نیاز خود بر روی نامه دارد كه در حالت كارتابل الكترونیكی به سادگی فراهم نیست.به دلیل طراحی عمومی كارتابل برای عموم كاربران در سطوح مختلف سازمانی، به نیازهای خاص مدیران ارشد به اندازه سایر كاربران توجه شده است. در حالیكه به دلیل اهمیت كارتابل نزد مدیران ارشد می بایست توجه ویژه ای به این موضوع شود.معمولا مدیران ارشد از قابلیت ها و كاركردهای محدودی از كارپوشه استفاده می كنند. در حالیكه طراحی فعلی كارتابل به دلیل عمومیت استفاده از آن برای این دسته از كاربران پیچیده بوده و نیاز به سادگی بیشتری دارد.مدیران ارشد سازمان ها معمولا دارای وقت بسیار محدودی بوده و تمایل دارند تا كارتابل خود را در سریعترین زمان ممكن و به سادگی، رسیدگی نمایند. در حالیكه كارپوشه سازمانی مطلوبیت لازم را برای مدیران ارشد فراهم نمی آورد.سیستم كارتابل ویژه مدیران با روزكرد رفع این مشكلات طراحی شده است تا مدیران بتوانندكارتابل خود را در همان فضا و محیط مشابه كارتابل دستی با سرعت و سهولت مطلوب رسیدگی نمایند. کلیه حقوق مسیستم گردش مكاتبات   
سرعت انجام كارها و پاسخگویی به آنها در فرآیندهای اداری تقریبا برابر سرعت گردش مكاتبات در سازمان ها است. گردش مكاتبات در قالب كاغذی مشكلات عدیده ای چون كندی گردش مكاتبات، حجم بالای مصرف كاغذ، گم شدن نامه ها و ... را به همراه دارد. سیستم مكاتبات برید بر آن است تا با رفع این مشكلات انجام كارها و پاسخگویی به آنها را تا حد امكان بهبود بخشد. ضریب بالای نفوذ این سیستم بخشیده است. از این رو شركت برید ارائه یك سیستم مكاتبات با قابلیت اطمینان، پایداری و دسترسی بالا را  در دستور كار خود قرار داده است. یكپارچه سازی در عین توزیع یافتگی فرآیند گردش مكاتبات در سازماندسترسی به گردش كار و رویداد نگاری عملیات مختلف صورت گرفته بر روی نامهپشتیبانی از چرخه تهیه و پاراف نامه با امكان دسترسی به نگارش ها و تغییرات مختلف صورت گرفته در متن نامهپشتیبانی از فرایند پیگیری مكاتبات اداری جهت پاسخ مناسب و در زمان مورد نظرپیگیری ونظارت مدیران بر روی اقدامات صورت گرفته روی نامهانعطاف پذیری و طراحی پارامتریك جهت پشتیبانی از رویه های مختلف گردش مكاتبات در سازمان هانگهداری زنجیره سوابق نامهاطلاع رسانی آخرین وضعیت كارپوشه و پیگیری ها در زمان مقرر سیستم مدیریت كارپوشه سازمانی

جریان اطلاعات در سازمان ها به مثابه جریان خون در بدن حیاتی است. این در حالیست كه تنوع و پراكندگی اطلاعات سازمانی عامل سردرگمی در تصمیم گیری است. سازمان الكترونیك برید بستری ایجاد می كند تا انواع مختلف این موارد اطلاعاتی از قبیل پیام ها، مكاتبات (وارده و صادره) و فعالیت ها و كارهای شخصی و سازمانی كاربران از درون كارپوشه شخصی آنها قابل دسترسی، سازماندهی، مدیریت و طبقه بندی باشد. مدیریت ارتباطات كاربران جهت تبادل یادداشت ها، پیام ها، اسناد و مدارك، فرم ها و یا مكاتبات اداریسهولت كاربری با استفاده از امكاناتی چون ارسال برای گروه ها، ارجاع گروهی، عبارت های پركاربرد، قلم نوری، ارجاع صوتی و ...كارپوشه تحت وب با تمامی قابلیت ها و پیشتیبانی از مرورگرهای مختلفمدیریت كارپوشه خارج از سازمان و وقت اداری بدون اتصال به شبكه با استفاده از كارپوشه همراه       ( offline )یكپارچه سازی درگاه های ارتباطات الكترونیكی مانند نمابر، ایمیل، تلفن گویا و ...استخراج و ساخت مدل های مختلف از عملیات كارتابل جهت خودكارسازی فرآیندهای تكراری با استفاده از جایریزی اتوماتیكهماهنگی، پیگیری و مدیریت جلساتمدیریت اطلاعات تماس هاطبقه بندی پیامها، مكاتبات، اسناد و فرم ها با استفاده از مدیریت پوشه هاارسال پیام كوتاه مدیریت

جلسات

سیستم مدیریت جلسات به منظور برقراری نظامی جامع،پو یا و موثر در مدیریت جلسات و سازماندهی آنها  طراحی شده است. این زیر سیستم با اهداف زیر طراحی و تولید شده است: مدیریت هماهنگی جلساتمكانیزم دعوت به جلسهامكان ثبت دستور و صورتجلساتقابلیت تخصیص شماره به دستورات و مصوبات جلسه جهت پیگیری های آتیپیگیری آسان و به موقع اقدامات مربوط به جلساتبررسی و كنترل كمی و كیفی جلسات برگزار شده

  آرشيو اسناد

بايگاني مجموعه اي از اسناد و مدارك است كه با افزوده شدن حجم آنها امكان دسترسي به اين اسناد و مدارك روز به روز مشكل تر ميشود. از طرفي در روشهاي سنتي بايگاني بازيابي اسناد تنها از طريق كلاسه كردن آنها امكان پذير است و بنابراين تنها از يك طريق ميتوان به اسناد مورد نظر دسترسي داشت. در سيستم بايگاني بريد امكاناتي فراهم شده است تا در سيستم بايگاني بريد امكاناتي فراهم شده است تا بتوان اقلام اطلاعاتي پرونده ها و اسناد درون آنها را استخراج نموده و در سيستم تعريف كرد. لازم به ذكر است كه هنگام ورود اين پرونده ها و اسناد در سيستم اقلام اطلاعاتي براي آنها وارد ميشود كه اين پرونده ها و اسناد مذكور با استفاده از هر يك از اين اقلام اطلاعاتي قابل جستجو خواهند بود. يكي از اساسي ترين چالشهاي بايگاني در سازمانها حفظ اسناد در هنگام استفاده از آنها در سازمان و جلوگيري از عدم بازگشت آنها به بايگاني.   
همچنين با بالا رفتن ميزان مراجعه به اسناد در بايگاني مديريت اين مراجعه بسيار مشكل خواهد شد. از اين رو در سيستم بايگاني بريد تمهيداتي براي اين قضيه انديشيده شده است. بدين ترتيب كه در بسياري از موارد كه بحث ارائه اصل اسناد به مراجع ذيصلاح لازم نيست ميتوان از نسخه الكترونيكي اسناد در سيستم استفاده نمود و در موارد لزوم در مراجعه به اصل اسناد ميتوان با استفاده از امكان امانت پرونده ها سابقه اين امر را ثبت،پيگيري و رديابي كرد. تردد با راه اندازي سيستم مديريت اطلاعات مراجعين در سازمانها و استفاده از گيتهاي مناسب در محل هاي مورد نظر ميتوان اولا تردد يك فرد خاص در بخشهاي مختلف يك سازمان را رديابي نمود ثانيا ميتوان آگاهي يافت كه در يك زمان خاص و در يك محل خاص چه افرادي تردد نموده اند با استفاده از اين قابليت ميتوان در موارد امنيتي خاص و يا در حوادث غير منتظره نظير آتش سوزي و ... اطلاعات مناسبي را جمع آوري نمود.قابليت هاي زير سيستم كنترل تردد مراجعين بريد به قرار زيراست. موتور گردش كار   
با گرایش سازمان ها به سمت بهبود فرآیندها و استاندارسازی آنها كه نمونه آنرا در دریافت گواهینامه های ایزو مشاهده می نمائیم. مدیریت الكترونیكی فرآیندها تبدیل به یك نیاز مهم در سازمان ها شده است. سیستم موتور گردش كار برید این امكان را دراختیار سازمان ها قرار میدهد تا فرآیندهای خود را تعریف نموده و اسناد و مكاتبات و فرم های سازمانی خود را در انها را رصد و كنترل نمایند  و در موقع لازم آنها را بهبود بخشند. استفاده از این روش عامل كاهش چشم گیر اشتباهات كاربران در ارجاع فرمها است.

در حال حاضر در سیستم های اتوماسیون اداری قابلیت ها و كاركردهای متنوع و مختلفی جهت پیگیری كارها قرار داده شده است ولی هنوز سیستم های اتوماسیون اداری نتوانسته اند چرخه پیگیری امور را بصورت مطلوب در اختیار سازمان ها قرار دهند. با ورود سازمان ها  به بحث مدیریت فرآیندها این مشكل تا حد بسیار زیادی برطرف میشود و بسیاری از پیگیریها به صورت خودكار در داخل فرآیندهای كاری صورت خواهد پذیرفت.

  SMS

در فضای سازمانی آینده اغلب مدیران به علت افزایش وظایف سازمانی و حضور كمتر در محل سازمان و همچنین حجم مكاتبات زیاد در روز و همچنین توسعه شبكه های تلفن همراه تمایل دارند وظایف مهم نامه ها و یا پیام های اداری در هر زمان و مكانی به آنها یادآوری شود. با استفاده از تسهیلات فراهم شده در سازمان الكترونیكی برید میتوان پیام های حاوی اطلاعات مورد نظر را از طریق SMS برای افراد مختلف ارسال نمود. ارسال انواع پیام ه برای مخاطبین سازمانیادآوری قرار جلساتامكان تعریف Black List برای پیامدهای ارسالی و دریافتیامكان مشخص كردن محتوای پیام ارسالیامكان تعریف دستورات و انجام عملیات مختلف برای هر دستورامكان دریافت پیام كوتاه و ثبت اطلاعات آن در بانك اطلاعاتیاطلاع رسانی آخرین وضعیت كارپوشه و پیگیری ها در زمان مقرر مدیریت وظایف   
یكی از عمده ترین و مهمترین فعالیت های مدیران در سازمان ها، تعریف كارها، برنامه ریزی، كنترل و پیگیری آنهاست. سیستم مدیریت وظایف اتوماسیون این فعالیت ها را یكپارچه با كارپوشه سازمانی مدیران فراهم نموده است. با استفاده از این زیر سیستم مدیران در هر لحظه از آخرین وضعیت و میزان پیشرفت كارهای كه برای زیر مجموعه خود تعریف نموده اند آگاه شده و میتوانند آنها را كنترل نمایند. امكان تخصیص وظایف به نامه و نامه های مرتبطقابلیت مشاهده رویدادها، ضمائم و یادداشت ها روی هر وظیفهامكان انجام كار بر روی یك وظیفه بصورت همزمان توسط چند كاربرامكان مشاهده و پیگیری آنلاین وضعیت تكمیل تك تك وظایفامكان تعریف زمان پیش فرض براساس اولویت، وضعیت و انواع وظیفه امنیت

با گسترش میزان استفاده از سیستم های اتوماسیون اداری و جایگزینی روشهای الكترونیكی بجای روشهای فیزیكی و دستی،رویكرد سازمانها به مقوله امنیت نسبت به گذشته تفاوت زیادی كرده است .از این رو تهدیدات امنیتی نیز در فضای اتوماسیون اداری شكل های جدیدی به خود گرفته است.شركت برید نیز با بهره گیری از روشهای نوین امنیتی سعی كرده است تا اطمینان خاطر را برای سازمانها ایجاد نماید. پیاده سازی زیر ساخت كلید عمومیاعتبار سنجی پیشرفته كاربران از طریق احراز هویت دو عاملیكنترل دسترسیردیابی وقایعرمزنگاری

امضای الكترونیكی

دربرخی از سازمانها ترجیح كاربر استفاده از امضا به جای تصویر امضا در قسمت های مختلف برنامه میباشد.امضای الكترونیك امكانی است كه با استفاده از آن میتوان امضای كاربر را از یك ابزار جانبی دریافت كرده  و به سازمان الكترونیك ارائه كرد.استفاده از این ابزارها علاوه بر تضمین امنیت ساز و كارهای هویت برنامه میتواند برای كاربر راحت تر و مملوس تر نیز باشد.

قابلیت ها: امكان استفاده در تعریف امضا در سیستمامكان استفاده از این قابلیت در زمان امضای نامه

اتوماییون اداری فرزین:

برخي مشخصات و امكانات ويژه سيستم اتوماسيون اداري فرزين عبارتند از:

به‌طور كامل مبتني بر وب

تكنولوژي وبپياده‌سازي كامل بر اساس تكنولوژي Ajax

استفاده ازمكانيزم‌هاي امنيتي پيشرفتهمعماري چند لايه با قابليت استفاده در سازمان‌هاي بزرگ (Enterprise)

امكان تبادل اطلاعات بين سازماني با استفاده از پروتكل ECE

قابليت تعريف دبيرخانه‌هاي متمرکز، نيمه متمرکز و غيرمتمرکز تحت وب مطابق با هر نوع ساختار سازماني

پشتيباني از دو ويرايشگر Word و ويراشگر تحت وب، به طور همزمان براي تايپ نامه

قابليت جستجوي پارامتريك اسناد بر اساس كليه‌ي فيلدهاي اطلاعاتي و متن نامه‌ها با توانايي جستجوي ساده و پيشرفته

امكان ارتباط با سيستم تلفن گويا، SMS سرور، سايت و وب كيوسك براي ارائه سرويس‌هاي شهروند الكترونيكي

پشتيباني از مدل امنيت اشتراكي (Secret Sharing) جهت مديريت مطمئن مجوزهاي كاربري

وجود سيستم هشدار دهنده دريافت مدرك جديد به‌ طورOnline و Offline

قابليت تفويض اختيار كاملاً مديريت شده همچنين نظارت بر كارتابل پرسنل

امكان تنظيم انواع مجوزهاي دسترسي، مجوزهاي زماني و مكاني براي كاربران

قابليت به گردش درآوردن انواع مكاتبات، فايل‌ها و پرونده‌هاقابليت پشتيبان‌گيري خودكار و قابل تنظيم براي زمان‌هاي دلخواه

قابليت تعريف بايگاني الكترونيكي در سه سطح عمومي، واحدها و كاربران

پشتيباني كامل از فاكس و ايميل از داخل برنامه

وجود راهنماي جامع كاربري به‌طور Onlineامكان ثبت كليه وقايع سيستم

پشتيباني از امضاي ديجيتال

اتوماسیون اداری چار گون :

مولد فرم:

طراحی فرم‌‌های سازمانی:

امکان طراحی فرم در گردشامکان طراحی فرم تکمیل شونده در زمان حرکتامکان طراحی فیلد گریدامکان طراحی جدول مرجعامکان تعریف انواع فیلدهای اطلاعاتی در فرم مدیریت دسترسی فرم‌ها: امکان تعرفی فرم بصورت سراسری و یا در سطح دپارتمانقابلیت تعریف سطوح دسترسی برای بخش ها و عملیات مختلف مدیریت گردش فرم‌ها: امکان گردش سراسری یا دپارتمانی فرم‌امکان تعرفی فازهای مختلف برای تکمیل و گردش فرمامکان تعیین مسیر گردش خودکار فرم‌

پیامک:

ارسال و دریافت یادآور: ارسال یادآور به محض دریافت مکتوباتامکان ارسال یادآوری دعوت به جلسهعدم نیاز به اتصال به شبکه جهت مشاهده یادآوری‌های شخصیامکان دریافت و ارسال یادآور در هر زمان و از هر نقطه جغرافیایی

پیگیری آسان مکتوبات:

امکان پیگیری مکتوبات از راه دور توسط کد ره‌گیری ایمیل:

امکانات ارسال و دریافت ایمیل: ویرایشگر چند زبانه قویدریافت و پخش خودکار Email هاارسال Email و پیام داخلی هم زمانپشتیبانی از حساب‌های پست الکترونیک متعددامکان ارسال به چند گیرنده همزمانامکان کنترل حجم پیوست‌های ایمیل

منطبق بر پروتکل‌های POP3 و IMAPپاسخگوی خودکار تسهیل در فرآیند مکاتبات: امکان تبدیل ایمیل به نامه در انتظارامکان تبدیل ایمیل به نامه دریافتیامکان تبدیل ایمیل به پیام

امکان تبدیل ایمیل به نامه داخلی آرشیو مستندات به صورت سازمانی و یا شخصی: دسترسی همه کاربران به امکانات آرشیو اطلاعات و اسناددسترسی به اطلاعات ذخیره‌شده از هر نقطه و در هر زمان

امکان تعریف ساختار آرشیو مستندات امکان تعریف اطلاعات تکمیلی با ساختار قابل تعریف برای انواع اسناد و مدارک اشتراک و کنترل دسترسی افراد به اطلاعات: ایجاد بستر مناسب جهت ایجاد Enterprise Information Portal در سازمانامکان همکاری چند کاربر برای تکمیل یک مستنداشتراک‌گذاری فایل‌ها و مستندات سازمان با رعایت سطح و نوع دسترسیذخیره و نگهداری متمرکز اطلاعات متنوع تولیدشده توسط منابع مولد اطلاعات

امکان مدیریت ویرایش فایل‌ها جستجو و دستیابی سریع به اطلاعات: آرشیو کامل ویرایش‌ها و نسخ قدیمی هر مستندجستجوی کامل متن و کلیدواژه گزارش‌گیری پویا بر روی فیلدهای اطلاعات تکمیلیدسترسی به اطلاعات نگهداری شده از هر نقطه و در هر زمان مدیریت کارها

ارتباط با سیستم تقویم و جلسات:

امکان تخصیص کار به کاربران به واسطه مصوبات جلسات   
سازمان‌دهی کارها: امکان ارجاع کار به کاربر دیگرامکان اولویت‌بندی کارهاایجاد کار جدید بر پایه کارهای تعریف‌شده   
تعریف پیشرفت پروژه:   
امکان پیگیری کارهای تعریف‌شده، اقدامات انجام‌شده و اطلاع از درصد پیشرفت کار   
ره‌گیری آخرین وضعیت:   
ارسال یادآور خودکار، در صورت پیشرفت و یا هرگونه تغییر در وضعیت کار   
تهیه گزارش کار: امکان گزارش‌گیری از کارهای شخصی بر اساس کلیه فیلدهای اطلاعاتیگزارش میانگین زمان پیش‌بینی‌شده و زمان انجام واقعی کار مدیریت تقویم و جلسات: پوشش کلیه مراحل جلسات و قرارها: امکان انجام کلیه مراحل قبل و بعد از جلسهامکان تعریف جلسات و قرارهای تکرار شدنی با شرایط انعطاف‌پذیرامکان پیگیری پاسخ مدعوین جلسهامکان چاپ صورت‌جلسه و تبدیل آن به نامه داخلیتولید و چاپ مکانیزه صورت‌جلسه و گزارش‌های گوناگون   
اشتراک سررسید:   
اشتراک‌گذاری سررسید شخصی و اعطای دسترسی به سایر افراد برای مدیریت کارها و جلسات شخصی   
ارتباط با نرم‌افزار مدیریت کارها: تعیین اقدام کننده برای هر یک از مصوبات صورت‌جلسهامکان تبدیل هر یک از مصوبات صورت‌جلسه به کار و ارجاع به اقدام کنندهامکان مدیریت کارهای مربوط به یک صورت‌جلسه از طریق نرم‌افزار مدیریت کارها   
تعریف سررسید غیرشخصی:

امکان تعریف سررسیدهای غیرشخصی برای گروه‌های کاری (هیات مدیره، گروه بازرسی و..) و یا مکان‌های برگزاری (مانند سالن اجتماعات، سایت کامپیوتر) و تنظیم برنامه زمان‌بندی آن‌ها یادآوری زمان جلسات و قرار ملاقات‌ها: مشاهده یادآوری زمان قرار ملاقات‌ها، جلسات، کارها و اقداماتامکان تعویق زمان یادآوری و تعیین فواصل اخطاردهی مکاتبات: مدیریت دبیرخانه‌ها: پشتیبانی از دبیرخانه‌های عادی و محرمانهپشتیبانی از دبیرخانه مرکزی و ارتباط با دبیرخانه‌های مستقل محلیتعریف ساختار بایگانی سازمان حذف کاغذ از گردش مکاتبات: شامل امکاناتی از قبیل ویرایشگر داخلی کلمات،استفاده از الگو و امضای الکترونیک در هنگام ارسال پیش‌نویس و ثبت نامهامکان بایگانی، آرشیو و جستجو و گزارش‌گیری از کلیه مراحل گردش مستنداتامکان ارجاع الکترونیک با استفاده از قلم نوری، ضبط صدا و ویرایشگرهای داخلی مکاتبات و تعاملات برون‌سازمانی: امکان برقراری ارتباط برون‌سازمانی از طریق فکس، ایمیل، شبکه دولت و سرویس شمیمامکان sync اطلاعات پایگاه‌های داده مختلف و ارتباط درون سازمانی با سایر واحدها تعاملات غیررسمی

تبادل اطلاعات و فایل‌های شخصی با استفاده از امکان ارسال پیام:

کنترل سطوح دسترسی: امکان سفارشی سازی رابط کاربری و امکانات نرم‌افزاری، با توجه به سمت و سطوح دسترسیامکان تعیین دامنه دسترسی مکاتبات درون سازمانی، با توجه به گروه‌کاری حوزه فعالیت آن‌ها

انعطاف‌پذیری:   
قابلیت تعریف و ویرایش اطلاعات پایه و تعاریف سازمانی بدون لطمه به اطلاعات موجود

کاربرپسندی و امکانات شخصی سازی:

امکان شخصی سازی صفحه رابط کاربری با توجه به شرایط و سلایق شخصیامکان ایجاد ساختارهای شخصی از جمله ساختار آرشیو شخصی، پوشه‌های نگهداری مستندات،‌ گروه‌های توزیع شخصی و کلیدهای میانبر توسط هر کاربراستفاده از امکانات جانبی از جمله ارجاعات صوتی و حاشیه‌نویسی به کمک قلم نوری

پشتیبانی از مستندات MS-Office:   
  امکان دریافت و گردش مستندات از نرم‌افزار Microsoft Officeامکان تهیه و تولید مستندات توسط امکانات Microsoft Officeامکان ایجاد الگوهای نامه توسط نرم‌افزار Microsoft Office word

اتوماسیون اداری همکاران سیستم:

ویژگی ها: گردش مکاتبات اداری(دبیرخانه، کارتابل، بایگانی):

قابلیت خودکار سازی عملیات با استفاده از عملیات اتوماتیک

از جمله امکانات سیستم اتوماسیون اداری تحت وب همکاران سیستم برای افزایش بهره‌وری در سازمان، عملیات اتوماتیک است. با این امکان، کارهای روزانه شما به صورت خودکار انجام می‌شود و گردش کارها تسهیل می‌گردد. به این ترتیب، شما می‌توانید از زمان خود برای انجام فعالیت‌های مهم‌تر در سازمان سود ببرید. در واقع عملیات خودکار، امکان انجام چند کار تکراری را تنها با زدن یک دکمه ممکن می‌سازد.

پشتیبانی از پروتکل ECE و پیام دولت جهت ارتباط با سایر سازمان ها:

همچنین با تبادل الکترونیک مکاتبات، گامی اساسی در حرکت به سمت دولت الکترونیک برداشته شده است .ارسال و دریافت نامه‌ها از طریق پست الکترونیک و بر اساس پروتکل ECE امکان تعامل الکترونیک با دیگر سازمان‌ها را در سیستم اتوماسیون تحت وب همکاران سیستم فراهم کرده است. از دیگر امکانات این سیستم امکان اتصال به سیستم پیام دولت است.

قابلیت اطلاع رسانی با استفاده از پیام کوتاه:

با فعال شدن پیام کوتاه در تنظیمات کاربر، سیستم به ازای کارهای ارجاع شده یا جلسات تنظیم شده به شخص توسط پیام کوتاه اطلاع می دهد. ویژگی ارسال پیام کوتاه در برنامه اتوماسیون اداری تحت وب به گونه‌ای طراحی و پیاده سازی شده است که مستقل از نرم افزارهای ارائه کننده سرویس پیام کوتاه باشد.

امکان ارسال و دریافت مکاتبات به طور مستقیم داخل سیستم از طریق پویش، دورنویس، پست الکترونیک و پرتال مکاتبات:

در سیستم اتوماسیون اداری نامه ها و مستندات به شیوه های مختلفی ارسال و دریافت می شوند. در سیستم اتوماسیون اداری تحت وب همکاران سیستم جهت سهولت ارسال و دریافت نامه ها و سایر مستندات اداری از راهکارهای متنوع یکپارچه با سیستم استفاده شده است. پویش آنلاین و آفلاین، مرکز دورنویس داخلی سیستم، مشاهده صندوق پست الکترونیک و پرتال مکاتبات از جمله این راهکارها به شمار می روند. هشدار دریافت اسناد و پیگیری نامه ها داخل برنامه و خارج از برنامه

از آنجاییکه انجام کارهای اداری به موقع و در زمان معین همواره مورد توجه سازمان ها بوده است، لذا در سیستم اتوماسیون اداری تحت وب همکاران سیستم هشدارهایی برای اطلاع رسانی به کاربران و همچنین راهنمایی آنها به انجام به موقع امور طراحی شده است. از جمله این موارد می توان به هشدار دریافت ارجاع یا فرم جدید در کارتابل، سررسید تاریخ انتظار پاسخ ارجاعات ارسالی، هشدار شروع تاریخ پیگیری، هشدار برگزاری جلسه جدید، یادآوری و .. اشاره کرد.

سایر امکانات:

تطابق با انواع دبیرخانه ها و بایگانی ها اعم از متمرکز، نیمه متمرکز و غیر متمرکزامکان اطلاع رسانی از طریق پیام کوتاه، تلفن گویا، پست الکترونیک و پرتال مکاتباتکارتابل مشترک برای تمامی اسناد سازمانی با قابلیت مدیریت شخصی

قابلیت تعریف دسترسی ها به صورت کاملا انعطاف پذیر در سطح رکورد ها روی منابع

امکان تفویض اختیار بر اساس پست های سازمانی و انتقال حقوق دسترسی

قابلیت تعریف تنظیم قوانین کارتابل جهت مدیریت خودکار کارهای دریافتی

قابلیت انتقال کارتابل با تغییر پست های سازمانی و نگهداری سوابق

امکان تعریف و به اشتراک گذاری پرونده شخصی به ازای هر کاربر

رویدادنگاری وقایع سیستمی در سه سطح کم ارزش، متوسط و پر ارزش

در دسترس بودن راهنمای آنلاین داخل برنامه به صورت متنی و چند رسانه ای

احراز هویت دو عامله و امضای دیجیتال با توکن

امکان تعریف انواع ارجاعات با دسترسی و الگوهای ارجاع متفاوت جهت تعریف روابط مجاز جهت مکاتبات

امکان استفاده از قلم نوری به منظور هامش گذاری بر روی متون نامه های وارده در هنگام ارجاع کار

امکان تعیین مهلت زمان پاسخ و دوره پیگیری بر روی کارها

امکان اعمال تنظیمات در سطح سیستم و کاربر

امکان تهیه انواع گزارشات مورد نیاز سازمان با استفاده از گزارش ساز

امکانات نظارت و کنترل فرایندهای کاری مانند کنترل ارجاعات و کنترل کارتابل

امکان تعریف و استفاده از کلیدواژه و جستجوی نامه ها بر اساس آن فرم‌ساز و گردش فرم

امکان طراحی انواع فرم‌های متداول در سازمان‌ها

امکان تعریف گردش کار فرم‌ها

ایجاد جداول فرم‌ها با نام دلخواه

امکان طراحی آسان فرم با drag & drop

امکان تعریف فیلدهای وابسته

امکان چاپ فرم با الگوهای از قبل تعریف شده

امکان مشاهده چرخه فرم و مراحل انجام کار

امکان تعریف انواع لیست‌هااستفاده از اطلاعات پایه سیستم در طراحی فرم

امکان تعریف فرم‌های یک یا چند امضایی

امکان استفاده از اطلاعات فرم‌های دیگر در طراحی فرم

امکان شماره گذاری فرم‌ها با ساختار‌های قابل تعریف

امکان تعریف امکان ویرایش و نمایش مولفه‌های فرم بر اساس وضعیت فرم کارتابل آفلاین

مشاهده کلیه ارجاعات دریافتی و ارسالی در بازه زمانی دلخواه

امکان مشاهده نامه‌ها و پیوست‌هاارجاع و پاسخ به ارجاع

امکان حذف ارجاع و فراخوانی ارجاعامضای نامهامکان انجام تنظیمات شخصی

امکان استفاده از کتابچه آدرس

امکان ثبت یادداشت روی ارجاعات کارتابل

ویژگی های هر اتوماسیون را بیان کردیم.سیستم اتوماسیون ما نسبت به بقیه کامل نیست ولی پایه و اساس اتوماسیون های دیگر است که به اینها ویژگی های دیگر داده شده است میتوان گفت که اتوماسیون لاک پشت نزدیک به30درصد به اتوماسیون های بالا شبیه است