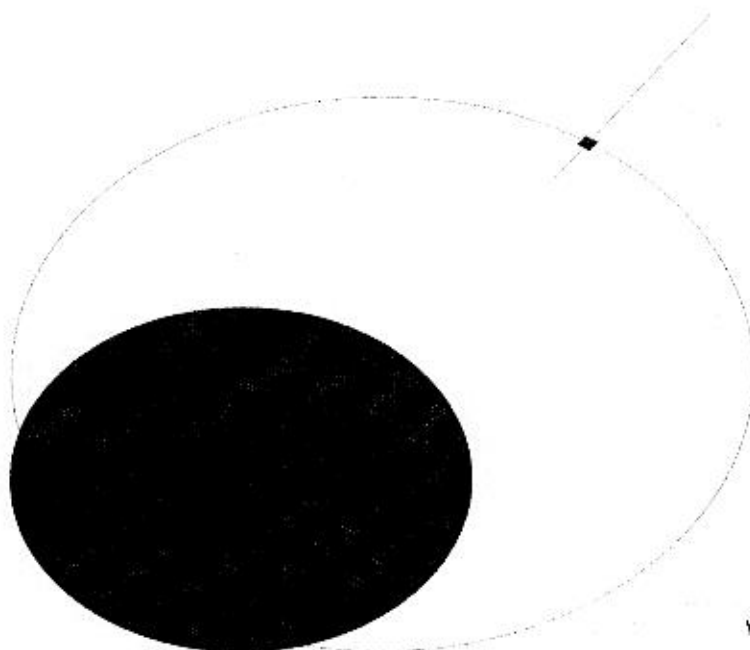


قرارداد خدمات و استقرار سیستم سازمان الکترونیک برید

(نگارش پرمگار)

کارفرما: استانداری اردبیل (دبیرخانه محرمانه)



تاریخ شروع: ۱۴۰۳/۰۹/۰۳

شماره قرارداد (کارفرما):

شماره قرارداد (مجری): ۱۷۶۸۴

استاندارداری اردبیل
(اداره دبیرخانه)

شماره: ۴۱۷۱۵

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۹/۱۵

کد: ۳۲

شرکت برید سامانه نوین
شماره ثبت: ۱۵۹۳۳۳۱

ماده یک: مشخصات طرفین قرارداد

این قرارداد فی مابین:

استاندارد اردبیل، دارای شناسه ملی: ۱۴۰۰۱۹۱۱۶۶۲ به نمایندگی آقای جلال محمدی به سمت مدیر کل امور اداری و مالی و به نشانی: اردبیل، چهارراه امام خمینی، نبش پارک ملت، استاندارد اردبیل کدپستی: ۵۶۱۳۶۵۷۹۴۴ بعنوان کارفرما از یک طرف و شرکت برید سامانه نوین (سهامی خاص) ثبت شده به شماره ۱۵۹۳۳۱، دارای کد اقتصادی شماره ۹۶۵۲-۱۵۱۴-۴۱۱۱، شناسه ملی: ۱۰۱۰۲۰۲۰۲۳۴، به نمایندگی مهدی حدادی به سمت قائم مقام مدیر عامل با شماره ملی: ۰۰۷۰۱۴۷۶۸۱، به نشانی: تهران، خیابان مطهری، خیابان لارستان، خیابان نوروزی، پلاک ۲۷ و کدپستی ۱۵۹۵۹۵۶۹۱۱، با شماره تلفن ۸۳۱۹۰ و شماره نمابر ۸۳۱۹۲۰۲۰ و شماره حساب ۱۱۴۱۰۵۷۱۲ (جام) نزد بانک ملت (شعبه هجرت، کد ۶۳۴۰/۴) به شماره شبای IR940120000000000114105712، بعنوان مجری از طرف دیگر، طبق شرایط ذیل منعقد و طرفین نسبت به مواد و شرایط آن به شرح ذیل اعلام موافقت می نمایند.

۱ ماده دو: شرایط عمومی قرارداد

- ۱) این قرارداد تابع قوانین کشور جمهوری اسلامی ایران است.
- ۲) شرکت برید سامانه نوین تنها تولیدکننده سیستم سازمان الکترونیک برید با نام تجاری پرگار می باشد و حق امتیاز این نرم افزار فقط در انحصار این شرکت می باشد.
- ۳) پیوسته های قرارداد جزء لاینفک قرارداد محسوب می گردد.
- ۴) تغییر مفاد این قرارداد فقط با توافق طرفین و تنظیم صورتجلسه یا الحاقیه امکان پذیر است.
- ۵) مجری مکلف است تحت نظارت نماینده کارفرما کلیه کارهای مربوط به موضوع قرارداد را به نحوی که مورد تایید ایشان باشد، به انجام رساند و امضای نماینده کارفرما در فرم گزارش مراجعه کارشناس مجری به منزله تایید انجام کار توسط کارفرما می باشد.

۲ ماده سه: موضوع قرارداد

- ۱) مجوز استفاده (License) از یک نسخه ۱۵۰ کاربری سیستم اتوماسیون اداری پرگار بر اساس قابلیت ها و مشخصات مندرج در پیوست شماره یک قرارداد، شامل زیرسیستم های ذیل:
 - سیستم پایه اتوماسیون اداری پرگار
- ۲) نصب و استقرار سیستم ها بر اساس شرح خدمات مندرج در پیوست شماره دو قرارداد، شامل خدمات ذیل:
 - نصب و پیکربندی سیستم.
 - تبدیل اطلاعات نگارش Eorg به پرگار
 - آموزش راهبری، کاربری، استقرار و همراهی کاربران.
- ۳) گارانتی و ارائه خدمات پشتیبانی به مدت شش ماه بر اساس شرح خدمات مندرج در پیوست شماره سه قرارداد، شامل خدمات ذیل:
 - تبصره ۱. زیرساخت های سخت افزاری و شرایط نصب و پیکربندی سیستم در پیوست شماره چهار قرارداد، تصریح گردیده است.
 - تبصره ۲. بمنظور افزایش ضریب ایمنی و امنیت بهره برداری از سیستم، ملاحظات امنیتی در نصب و بهره برداری از سیستم در پیوست شماره پنج قرارداد، تصریح گردیده است. عدم رعایت این ملاحظات توسط کارفرما مسئولیتی را متوجه مجری نمی سازد.

شرکت برید سامانه نوین
شماره ثبت ۱۵۹۳۳۱

مال بش تولید شرکت مردم،

تبصره ۳. منظور از کاربر، اشخاصی هستند که در سیستم تعریف و اجازه استفاده از سیستم را دارند. و در صورت درخواست کارفرما برای خرید مجوز کاربری جدید، قیمت هر کاربر جدید معادل ۷.۵۰۰.۰۰۰ ریال مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.

تبصره ۴. خدمات نصب و استقرار سیستم به صورت حضوری و پیوسته توسط کارشناسان واحد استقرار شرکت ارائه می گردد و سقف تعهد شرکت در این قرارداد ۱۵ نفر روز می باشد. در صورت نیاز به دریافت خدمات بیشتر، خدمات مربوطه با احتساب هزینه ۲۶.۵۰۰.۰۰۰ ریال در تهران و ۴۶.۵۰۰.۰۰۰ ریال در شهرستان به ازای هر نفر روز محاسبه و لحاظ می گردد.

۳ ماده چهار: زمانبندی اجرای قرارداد

مدت اجرای قرارداد دو ماه است، که از زمان ابلاغ کتبی قرارداد اعتبار دارد.

تبصره ۵. ابلاغ کتبی کارفرما به پیمانکار که حداکثر ده روز پس از زمان امضای قرارداد خواهد بود، مبنای شروع تعهدات طرفین می باشد و طرفین قرارداد متعهد می گردند نمایندگان خود را، حداکثر یک هفته پس از ابلاغ قرارداد معرفی نمایند.

تبصره ۶. کارفرما متعهد می گردد بستر سخت افزاری و ارتباطی مورد نیاز برای نصب سیستم را حداکثر ده روز پس از ابلاغ قرارداد به پیمانکار تحویل نماید. همچنین مجری متعهد می گردد در صورت فراهم بودن بستر سخت افزاری مورد نیاز در محل کارفرما، حداکثر ظرف مدت ده روز از ابلاغ قرارداد نسبت به نصب و پیکربندی سیستم اقدام نماید. در صورتیکه زمان تحویل بستر سخت افزاری و ارتباطی مورد نیاز بیشتر از یک ماه شود مجری هیچگونه تعهدی در قبال کارفرما نداشته و قرارداد منفسخ می گردد.

تبصره ۷. چنانچه به دلیل عدم فراهم سازی پیش نیازهای اجرایی، استقرار سیستم به تعویق افتد و اجرای پروژه یا بخشی از پروژه به سال آینده موکول شود، کلیه مبالغ تعیین شده در قرارداد ضمن افزایش متناسب نرخ تورم رسمی، بر اساس نرخ خدمات سال جدید محاسبه می گردد.

تبصره ۸. باتوجه به ضرورت استمرار ارائه خدمات پشتیبانی، ضروری است طرفین تا قبل از اتمام تاریخ گارانتی قرارداد جاری نسبت به تمدید و تعیین تکلیف تداوم خدمات پشتیبانی در قالب قرارداد جدید اقدام نمایند. مجری پس از پایان تاریخ قرارداد جاری، تعهدی در قبال تداوم خدمات پشتیبانی بدون انعقاد قرارداد جدید نخواهد داشت.

۴ ماده پنج: مبلغ قرارداد و شرایط پرداخت

مبلغ مورد توافق جهت اجرای تعهدات قرارداد ۲.۷۶۹.۹۵۰.۰۰۰ ریال (به حروف: دو میلیارد و هفتصد و شصت و نه میلیون و نهصد و پنجاه هزار

ریال) تعیین و شامل موارد ذیل می باشد.

شرایط پرداخت اتوماسیون اداری:

ردیف	عنوان	تعداد	واحد	مبلغ کل
۱	سیستم سازمان الکترونیک برید - نگارش پرگار (مجوز ۱۵۰ کاربر)	۱	نسخه	۱.۸۲۸.۵۰۰.۰۰۰
۲	آموزش راهبری سیستم و آموزش کاربری و استقرار سیستم	۱۵	نفرروز	۶۹۰.۰۰۰.۰۰۰
۳	گارانتی سیستم اتوماسیون اداری پرگار	۶	ماه	رایگان
جمع کل (ریال)				۲.۵۱۸.۵۰۰.۰۰۰
تخفیف ویژه مدیریت (ریال)				۵۴۸.۵۵۰.۰۰۰
مبلغ کل پس از کسر تخفیف (ریال)				۱.۹۶۹.۹۵۰.۰۰۰

شرکت برید سامانه نوین

شماره ثبت ۱۵۹۳۳۳

سال جشن تولید مشترک مردم

مبالغ مربوط به ردیف یک تا هشت جدول فوق طبق مراحل ذیل پس از استهلاك پیش پرداخت توسط کارفرما به مجری پرداخت می گردد

- (۱) ۴۰٪ مبلغ ۷۸۷.۹۸۰.۰۰۰ ریال، پس از نصب سیستم اتوماسیون اداری
- (۲) ۵۰٪ مبلغ ۹۸۴.۹۷۵.۰۰۰ ریال، پس از آموزش راهبری و آموزش کاربران و راه اندازی سیستم.
- (۳) ۱۰٪ مبلغ ۱۹۶.۹۹۵.۰۰۰ ریال، پس از پایان استقرار و راه اندازی.

شرایط پرداخت تبدیل اطلاعات:

ردیف	عنوان	تعداد	واحد	مبلغ کل
۱	تبدیل اطلاعات موجود به نگارش پرگار	۱	مرتبه	۸۰۰.۰۰۰.۰۰۰
	جمع کل (ریال)			۸۰۰.۰۰۰.۰۰۰

- (۱) ۵۰٪ مبلغ جدول تبدیل اطلاعات معادل ۴۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال، پس از تبدیل اطلاعات آزمایشی.
- (۲) ۵۰٪ مبلغ جدول تبدیل اطلاعات معادل ۴۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال، پس از تحویل کامل تبدیل اطلاعات.

تبصره ۹. کارفرما متعهد است پس از ده روز از ارسال صورتحساب توسط مجری، تایید یا عدم تایید صورتحساب را به صورت رسمی اعلام نماید در غیر اینصورت صورتحساب ارسالی، تایید شده تلقی می گردد.

تبصره ۱۰. مجوزهای استفاده از سیستم به صورت موقت صادر و پس از پرداخت کامل مبالغ مربوط به مجوزهای استفاده، مجوز دائمی صادر خواهد شد و در صورت عدم پرداخت مبلغ مذکور، مجری حق دارد مجوز موقت صادر شده را تمدید ننماید.

تبصره ۱۱. پرداخت وجوه مربوط به سیستم و نرم افزار بمنزله تایید قطعی خرید می باشد و تغییر، تعویض و یا عودت سیستم امکانپذیر نمی باشد و وجوه پرداخت شده قابل استرداد نمی باشد.

۵ ماده شش: پیش پرداخت

بیست و پنج درصد (۲۵٪) مبلغ کل قرارداد به عنوان پیش پرداخت در قبال اخذ ضمانت نامه بانکی یا سفته بانکی بابت ضمانت پیش پرداخت، حداکثر پس از مدت ۱ هفته از زمان ابلاغ قرارداد به مجری پرداخت می گردد.

۶ ماده هفت: تعهدات مجری

- (۱) مجری ارائه خدمات پشتیبانی سالیانه از سیستم را (در قالب قراردادهای جداگانه) به مدت ۵ سال تعهد می نماید.
- (۲) با توجه به اینکه خدمات پس از فروش سیستم سازمان الکترونیک متحصرا توسط شرکت برید سامانه نوین ارائه می گردد، لذا مجری متعهد می گردد که موضوع قرارداد را به طرف ثالث واگذار ننماید.
- (۳) کلیه اطلاعات، اوراق و اسنادی که در اجرای کار موضوع قرارداد و یا به هر ترتیب دیگر در اختیار مجری قرار می گیرد محرمانه تلقی گردیده و مجری تعهد می نماید از افشا و تسلیم آنها به اشخاص ثالث و نیز استفاده شخصی و خصوصی از آنها اجتناب نماید. مسئولیت هرگونه عواقب و پیامدهای امنیتی موضوع را متقبل نماید.
- (۴) ساعات ارائه خدمات مرتبط با موضوع قرارداد، توسط کارشناس مجری در محل کارفرما تابع ساعات اداری (روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ الی ۱۶ و روزهای پنج شنبه از ساعت ۸ الی ۱۳:۰۰) است و شامل تعطیلات رسمی نمی باشد.

شرکت برید سامانه نوین

شماره ثبت ۱۵۹۳۳۱

(۵) مجری متعهد می گردد در صورت تغییر آدرس، مراتب را به صورت کتبی حداکثر تا ۱۰ روز پس از این موضوع به کارفرما اعلام نماید.

۷ ماده هشت: تعهدات کارفرما

(۱) به منظور همکاری و تدارک امکانات مربوط به اجرای تعهدات مجری و نظارت بر حسن اجرای قرارداد، کارفرما، نماینده تام الاختیار خود (راهربر سیستم) را که مسلط به دانش فناوری اطلاعات و مسلط به فرآیندهای کسب و کار کارفرما است را به مجری معرفی می نماید تا طبق مقررات این قرارداد از طرف کارفرما اقدام نماید.

(۲) به جهت هماهنگی بیشتر و رعایت ملاحظات امنیتی، کارفرما متعهد می گردد در صورت تغییر نماینده خود، مراتب را به صورت کتبی به مجری اعلام نماید. نماینده جدید می بایست مجدداً توسط مجری آموزش های مربوط به مدیر ویژه را بگذراند. کلیه درخواست های کارفرما می بایست توسط راهبر سیستم از طریق پورتال مشتریان و یا مکاتبه رسمی به مجری اعلام گردد. مجری از ارائه خدمات به سایر افراد سازمان کارفرما معذور می باشد. همچنین مجری مسئولیتی در قبال درخواست های مطرح شده به صورت شفاهی که به کارشناسان شرکت اعلام شده است، ندارد.

(۳) بمنظور پیشبرد بهتر و سریعتر امور استقرار سیستم همچنین رعایت ملاحظات امنیتی، راهبر سیستم و نماینده کارفرما مسئولیت پیگیری و اقدام لازم در خصوص فراهم سازی و رفع اشکالات مربوط به پستهای ارتباطی و سخت افزاری جهت نصب و پایداری سیستم، فراهم سازی بستر ارتباط جهت ارائه خدمات پشتیبانی، ورود، کنترل و مدیریت اطلاعات پایه سیستم، تنظیم سیاست های سازمانی در سیستم، تهیه اطلاعات مورد نیاز از مجموعه کارفرما و هماهنگی و رفع مسائل اجرایی را عهده دار است.

(۴) کارفرما متعهد است کاربران و پرسنل مرتبط با موضوع قرارداد را موظف به تخصیص زمان کافی برای پیشبرد امور قرارداد نماید و چنانچه تاخیر در اجرای قرارداد به دلیل عدم تخصیص زمان کافی از سوی کاربران و پرسنل کارفرما اتفاق افتد، مسئولیتی متوجه مجری نمی باشد.

(۵) چنانچه عدم تامین یا تغییر پیش نیازهای سخت افزاری و ارتباطی و یا ناهماهنگی های داخلی منجر به انجام دوباره خدمات گردد و یا نیاز به تغییراتی در محصول گردد، و در اثر این موارد مدت اجرای قرارداد و مبالغ قرارداد دستخوش تغییرات گردد، کارفرما متعهد به افزایش زمان قرارداد و پرداخت هزینه های مذکور می باشد.

(۶) کلیه هزینه های مربوط به ایاب و ذهاب، اقامت و پذیرایی کارشناس مجری در مراکز خارج از تهران بر عهده کارفرما می باشد.

۸ ماده نه: حفظ، نگهداری و صیانت از اطلاعات

(۱) کارفرما متعهد به رعایت ملاحظات ایمنی و امنیتی مندرج در پیوست شماره پنج قرارداد می باشد و عدم رعایت این ملاحظات توسط کارفرما مسئولیتی را متوجه مجری نمی سازد.

(۲) پشتیبان گیری از پایگاه داده سیستم و اطلاعات مربوط به نرم افزار اعم از زمان بندی پشتیبان گیری، اجرای صحیح، صحت سنجی و کنترل، حفظ و مراقبت از نسخ پشتیبان (Backup File) در رسانه مناسب بر عهده کارفرما می باشد و مسئولیت مجری در این حوزه صرفاً ارائه پیشنهاد و مشاوره می باشد. همچنین بروز هر گونه مشکل ناشی از کوتاهی نماینده کارفرما در مورد اجرای موارد محوله در دستورالعمل تهیه نسخ پشتیبان، متوجه مجری نبوده و مسئولیت این امر صرفاً متوجه کارفرما است.

(۳) مجری در حیطه سیستم موضوع قرارداد، تنها متعهد به اجرای فعالیتهای نرم افزاری مرتبط با سیستم موضوع قرارداد است و مسئولیتهای مربوط به حفظ ایمنی و امنیت شبکه، سیستم عامل، و ابزارهای جانبی در قبال خطرات ویروس، باج افزارها و حمله های امنیتی متوجه کارفرما بوده و مجری نسبت به آن فارغ از هرگونه مسئولیت است.

شرکت برید سامانه نوین

شماره ثبت ۱۵۹۳۳۳

- ۴) به منظور حفظ پایداری سیستم و جلوگیری از اختلال در کار سیستم، هرگونه تغییر در تنظیمات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری در مدت قرارداد موکول به آن است که کارفرما قبل از هر گونه اقدامی نسبت به هماهنگی و ارائه درخواست‌های خود به مجری اقدام نماید.
- ۵) چنانچه بدلیل هرگونه خرابی و تعویض ناشی از اشکالات سخت‌افزاری، هرگونه تغییر در پیکربندی و تنظیمات پایگاه داده که بدون اطلاع و تایید مجری انجام پذیرفته باشد، نیاز به ارائه هر گونه خدمات اضافی از سوی مجری باشد، از شمول خدمات قرارداد حاضر خارج است و در قالب صورت‌حساب‌های جداگانه محاسبه خواهد شد.

۹ ماده ده: تحویل سیستم

- پس از پایان استقرار سیستم، مجری متعهد به تنظیم صورت‌جلسه تحویل سیستم و اعلام به کارفرما می‌باشد، و کارفرما متعهد است حداکثر تا پانزده روز نسبت به تایید و امضاء صورت‌جلسه مذکور و یا اعلام مغایرت احتمالی اقدام نماید.
- تبصره ۱۲: در صورت عدم تایید یا عدم اعلام مغایرت‌های احتمالی، تحویل سیستم، نهایی تلقی شده و ضمن شروع دوران گارانتی، کارفرما متعهد به آزادسازی ضمانتنامه انجام تعهدات و کسورات قرارداد براساس ماده‌های سیزده و چهارده می‌باشد.

۱۰ ماده یازده: مدیریت تغییرات نرم‌افزار

- سیستم‌های موضوع قرارداد به عنوان بسته آماده نرم‌افزاری (Package) ارائه می‌گردد و چنانچه کارفرما درخواست اعمال تغییرات یا توسعه قابلیت‌های جدید را داشته باشد، درخواست مورد نظر را از طریق مکاتبات رسمی و یا پرتال مشتریان به مجری منعکس می‌نماید. مجری متعهد است در کمتر از دو هفته نسبت به بررسی درخواست‌ها و تعیین وضعیت آن (قابل انجام یا غیرقابل انجام بودن تغییرات) اقدام و نتیجه را در پرتال مشتریان منعکس نماید.

- تبصره ۱۳: مجری متعهد به رفع خطاهای سیستم در حداقل زمان ممکن (اولین نگارش میانی) پس از اعلام کارفرما می‌باشد. اما در مورد پوشش درخواست‌ها و توسعه قابلیت‌های جدید، متناسب حجم درخواست‌های مشتریان و بر اساس ظرفیت‌اجرایی و محدودیت‌های فنی زمانبندی ارائه می‌نماید. باتوجه به استفاده سیستم توسط طیف متنوعی از سازمان‌ها، مجری حق رد درخواست‌های خاص منظوره و سفارشی مشتریان و یا درخواست‌هایی که برای طیف قابل توجهی از مشتریان کاربری ندارد را در اختیار دارد.

- تبصره ۱۴: موارد عمومی شامل رفع خطاها و درخواست‌های عمومی مشتریان در نگارش‌های میانی سیستم پوشش داده می‌شود و چنانچه این تغییرات اختصاصی باشد، مجری متعهد است، زمان و هزینه انجام آن ظرف مدت یک ماه به کارفرما اعلام نماید.

- تبصره ۱۵: مجری متعهد به اطلاع‌رسانی انتشار نگارش‌های میانی به کارفرما است و در صورت درخواست کارفرما مبنی بر نصب هر کدام از نگارش‌های میانی، مجری متعهد به اعلام زمانبندی و نصب آن بدون دریافت هزینه می‌باشد.

۱۱ ماده دوازده: کسورات قانونی

- در اجرای ماده ۳۸ قانون کار و تامین اجتماعی، کارفرما مجاز می‌باشد از هر پرداخت به میزان ۵٪ بابت بیمه کسر و به صورت سپرده نزد خود نگه دارد تا پس از پایان قرارداد و ارائه مقاصحاسب سازمان تامین اجتماعی عیناً به مجری مسترد نماید.

- تبصره ۱۶: چنانچه در طول مدت قرارداد قوانین و ضوابط خاصی از سوی دولت در خصوص قوانین جدید مالیاتی ابلاغ گردد، طرفین قرارداد ملزم به اجرای آن خواهند بود.

- تبصره ۱۷: به مبلغ مالیات بر ارزش افزوده و عوارض، هیچ‌گونه کسوراتی تعلق نمی‌گیرد.

شرکت برید سامانه نوین
شماره ثبت ۱۵۹۱۳۳۱

تبصره ۱۸. طبق بخشنامه ۱۴/۳ جدید درآمد و مجوز تمرکز شماره ۵۰۲۰/۸۶۵۶ از سازمان تامین اجتماعی کشور، احتساب حق بیمه شرکت برید سامانه نوین در شعبه ۲۲ تهران بزرگ انجام می پذیرد لذا می بایست کارفرما نامه درخواست صدور مقاصا حساب را به این شعبه ارسال نماید و باتوجه به بخشنامه های سازمان تامین اجتماعی، ضروری است در نامه درخواست مقاصا حساب قید گردد که ارائه خدمات مجری از طریق دفتر تهران انجام پذیرفته است.

۱۲ ماده سیزده: حسن انجام کار

- (۱) مجری حسن اجرا و انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد و تضمین می نماید و به این منظور موافقت دارد کارفرما معادل ۱۰٪ ارزش صورتحساب های وی را کسر و در حساب ویژه منظور دارد و در پایان مدت قرارداد مبلغ مذکور به مجری مسترد خواهد گردید. این در شرایطی است که کارفرما درخواست اخذ ضمانتنامه بانکی، دریافت چک یا سفته را نداشته باشد. چنانچه بمنظور حسن انجام تعهدات یا حسن انجام کار، کارفرما درخواست ضمانتنامه بانکی، چک یا سفته نماید، کسر ۱۰٪ از صورتحساب ها، منتفی می باشد.
- (۲) در صورتی که به هر علت در نتیجه فعل یا ترک فعل مجری موضوع تعهدات مذکور در این قرارداد خسارتی به کارفرما وارد آید کارفرما مجاز است خسارات خود را یا نظر حکم قرارداد از وجوه مذکور برداشت نماید.

۱۳ ماده چهارده: حوادث قهری و غیر مترقبه

هرگاه به علت حوادث قهری و غیر مترقبه هر یک از طرفین قرارداد نتوانند تعهدات خود را انجام دهند، با تغییر شرایط، قرارداد منتفی تلقی نخواهد شد و قرارداد به قوت خود باقی خواهد ماند و مجری در صورت بروز شرایط فورس ماژور بایستی بلادرنگ موضوع را به اطلاع کارفرما برساند. با توافق طرفین تدابیر لازم اتخاذ می گردد. پس از رفع شرایط فورس ماژور در صورتیکه کارفرما لازم بداند، مجری متعهد به انجام موضوع قرارداد خواهد شد.

۱۴ ماده پانزده: سایر شرایط قرارداد

- (۱) مالکیت سیستم موضوع قرارداد در محدوده کاری کارفرما متعلق به وی بوده و حق انتقال آن به غیر از وی سلب و اسقاط شده است.
- (۲) حقوق و امتیاز و مسئولیت های مذکور و مندرج در این قرارداد صرفا توسط مجری و با نمایندگی رسمی وی قابل انجام بوده و قابل انتقال به اشخاص ثالث و نیز قابل توکیل به غیر نمی باشد.
- (۳) تغییر مفاد این قرارداد فقط با توافق طرفین و تهیه و تنظیم صورتجلسه امکان پذیر است.
- (۴) این قرارداد تابع قوانین کشور جمهوری اسلامی ایران است.
- (۵) برید سامانه نوین تنها تولیدکننده سیستم سازمان الکترونیک برید می باشد و حق امتیاز این برنامه فقط در انحصار این شرکت می باشد.
- (۶) در صورت حصول رضایت کارفرما از روند کار، کارفرما طی یک نامه رضایت خود را از فعالیت مجری در اختیار وی قرار می دهد.
- (۷) کارفرما متعهد است تا یک سال پس از پایان قرارداد، هیچگونه مذاکره و اقدامی جهت جذب و استخدام کارکنان مجری چه به صورت دائمی و چه به صورت موقت نداشته باشد. همچنین کارفرما متعهد می گردد تمامی خدمات مورد انتظار خود را به صورت رسمی از شرکت دریافت نماید و از مذاکره و دریافت خدمات به صورت مستقیم از کارشناسان شرکت به هر طریقی پرهیز نماید.

۱۵ ماده شانزده: شیوه حل اختلاف

در هنگام بروز اختلاف، هیأتی متشکل از نماینده کارفرما، نماینده مجری و یک نفر مرضی الطرفین تشکیل شده و رأی مبتنی بر اتفاق نظر این کمیته برای طرفین قطعی و لازم الاجرا است. هزینه کارشناسان این هیأت بصورت مساوی توسط مجری و کارفرما پرداخت خواهد شد.

شرکت برید سامانه نوین

شماره ثبت ۱۵۹۱۳۳۳

۱۶ ماده هفده: شرایط فسخ قرارداد

فسخ قرارداد صرفاً بر اساس بروز حوادث قهری طبق مقررات ماده سیزده یا بنا به توافق طرفین امکانپذیر می باشد.

۱۷ ماده هجده: نسخه های قرارداد

این قرارداد در هجده ماده، در سه نسخه تهیه، تنظیم، امضاء و مبادله گردید و هر سه نسخه یکسان و دارای ارزش و اعتبار مساوی است.

تبصره ۱۹. یک نسخه از قرارداد مطابق با بخشنامه های سازمان تامین اجتماعی جهت محاسبه کسورات بیمه، به شعبه ۲۲ تامین اجتماعی تهران ارسال می گردد.

مجرى	کارفرما
نماینده: شرکت برید سامانه نوین (سهامی خاص) نام و نام خانوادگی امضاء مجاز: مهدی حدادی سمت: قائم مقام مدیر عامل شماره ثبت: ۱۵۹۳۳۳	نماینده: استانداری اردبیل نام و نام خانوادگی امضاء مجاز: جلال محمدی سمت: مدیر کل امور اداری و مالی

(۱) پیوست شماره یک: فهرست قابلیت ها و امکانات سیستم اتوماسیون اداری

ردیف	عنوان قابلیت
۰	قابلیت ها و امکانات سیستم زیرساخت
	تنظیمات پایه
۱	امکان ایجاد، ویرایش و حذف انواع شخص سازمانی
۲	امکان ایجاد، ویرایش و حذف انواع سازمان ها
۳	امکان ایجاد، ویرایش و حذف انواع جایگاه های سازمانی
۴	امکان ایجاد، ویرایش اشخاص سازمانی
۵	امکان فعال و غیرفعال کردن اشخاص سازمانی
۶	امکان ویرایش تماس مرتبط با اشخاص سازمانی
۷	امکان تعیین دامنه تماس، نوع شخص و عنوان محترمانه شخص در هنگام ایجاد یا ویرایش اشخاص سازمانی جهت استفاده در ارسال و مراسلات
۸	امکان ایجاد، ویرایش سازمان های بهره بردار و غیربهره بردار
۹	امکان فعال و غیرفعال کردن سازمان ها
۱۰	امکان تعیین محل سازمان برای هر سازمان بهره بردار و غیربهره بردار
۱۱	امکان تعیین واحد سازمانی برای سازمان های بهره بردار
۱۲	امکان تعیین عنوان نمایشی جایگاه در تنظیمات سازمان بهره بردار در هنگام جستجو در قسمت ارسال با نمایش مخاطبین یک پیام یا محتوا
۱۳	امکان تعیین سیاست های مشاهده شرح ارجاع بروی هر سازمان بهره بردار به صورت مجزا
۱۴	امکان تعیین، نحوه نمایش شخصی که از طرف، عملیات ارسال یا ارجاع انجام داده است به تفکیک هر سازمان بهره بردار
۱۵	امکان تعیین شعار سازمانی؛ بروی هر سازمان بهره بردار؛ جهت استفاده در متغیرهای پیش نویس آن سازمان
۱۶	امکان تعیین، مشاهده رسید خوانده شدن پیام در گردش های پیام به تفکیک هر سازمان بهره بردار
۱۷	امکان فعال کردن برچسب کارپوشه شخصی به پیام های دریافتی، جهت مشاهده پیام و محتوی پس از گرفتن جایگاه های قبلی کاربر
۱۸	امکان خروجی به اکسل از سازمان های ایجاد شده
۱۹	امکان تعیین شناسه ملی سازمان براساس استاندارد اعلام شده مرکز اسناد ملی ایران
۲۰	تعیین جایگاه مدیر سازمان، برای هر سازمان بهره بردار
۲۱	امکان تعیین قابلیت برگرداندن پیام های خوانده شده از کارتایل ارسالی برای هر سازمان بهره بردار
۲۲	امکان ایجاد، ویرایش جایگاه های سازمانی، برای هر سازمان بهره بردار به صورت مجزا
۲۳	امکان تعیین دسترسی (ایجاد و ویرایش جایگاه سازمانی، ایجاد و ویرایش محل سازمانی، ایجاد و ویرایش واحد سازمانی، و تعریف ارجاعات مجاز) به عنوان یک ادمین فرعی به یک کاربر یا گروه بروی سازمان های بهره بردار
۲۴	امکان تعیین دسترسی تعریف ارجاعات مجاز به یک کاربر یا گروه بروی سازمان های بهره بردار
۲۵	امکان تعیین دسترسی مدیر مکاتبات به یک کاربر یا گروه بروی سازمان های بهره بردار
۲۶	امکان فعال یا غیرفعال کردن یک جایگاه سازمانی
۲۷	امکان مشاهده جایگاه های سازمانی به صورت درختواره یا به صورت فهرست
۲۸	امکان تعیین کدشناسایی جایگاه و کد مکاتباتی برای هر جایگاه سازمانی
۲۹	امکان ایجاد، ویرایش و حذف انواع شخص سازمانی
۳۰	امکان ایجاد، ویرایش و حذف انواع سازمان ها

شرکت برید سامانه نوین
شماره ثبت: ۱۳۸۳۳۳۳۳۳۳



ردیف	عنوان قابلیت
۳۱	امکان تعیین و حذف یک شخص بر روی یک جایگاه سازمانی
۳۲	امکان تعیین یک یا چند جایگاه به یک شخص
۳۳	امکان تعیین عنوان محترمانه جایگاه سازمانی
۳۴	امکان تعیین مدیر واحد و تعیین عنوان واحد سازمانی بر روی هر جایگاه سازمانی
۳۵	امکان تعیین طبقه بندی ارجاع بر اساس عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری و بکلی سری بر روی هر جایگاه سازمانی
۳۶	امکان اضافه کردن گروه دسترسی به هر جایگاه سازمانی
۳۷	امکان ویرایش تماس مربوط به جایگاه های سازمانی
۳۸	امکان ایجاد کاربر برای یک شخص جدید از منوی اشخاص زیر سیستم زیر ساخت (بدون نیاز به مراجعه به زیر سیستم مدیریت کاربران)
۳۹	امکان ثبت علت غیر فعال سازی شخص
۴۰	امکان غیر فعال کردن کاربر، هنگام غیر فعال سازی شخص از زیر سیستم زیر ساخت، منوی اشخاص (بدون نیاز به مراجعه به زیر سیستم مدیریت کاربران)
۴۱	امکان تعیین نوع شخص
۴۲	امکان مشاهده جایگاه های سازمانی منتسب به یک شخص، از منوی اشخاص در زیر سیستم زیر ساخت
۴۳	امکان مشاهده تاریخچه ی جایگاه های سازمانی یک شخص
۴۴	امکان تعیین نوع نمایش نام شخص در عنوان نمایشی جایگاه (نام خانوادگی - نام یا بالعکس نام - نام خانوادگی)
۴۵	امکان جداسازی دامنه اختصاصی برای جایگاه سازمانی یک مدیر وزیر مجموعه ی آن جهت جدا سازی دسترسی ها و مدیریت آن واحد توس ادمین فرعی
۴۶	امکان اعطای دسترسی بر روی جایگاه سازمانی (دسترسی ایجاد جایگاه سازمانی، مدیریت و ویرایش جایگاه سازمانی)
۴۷	امکان مشاهده تنظیمات کاربردهای یک کاربر توسط راهبر و حذف دسترسی ها و قوانین خودکار و برجسب های یک کاربر و باز آوری یک جایگاه توسط راهبر سیستم بدون نیاز به لاگین کردن به سیستم با نام کاربری و رمز عبور یک کاربر (در مواردی که نیاز به انتساب یک جایگاه به فرد دیگری در سازمان باشد این قابلیت جایگاه را به تنظیمات اولیه باز می گرداند)
تابلو اعلان ها	
۱	امکان ایجاد تابلو اعلان ها، در مدیریت اعلان ها جهت نمایش در بالای صفحه پرتامه
۲	امکان ایجاد، ویرایش و حذف اعلان ها از نوع لینک، متنی در مدیریت اعلان ها
۳	امکان مرتب سازی اعلان های هر تابلو در مدیریت اعلان ها
۴	امکان تعیین دسترسی های ایجاد، ویرایش، حذف، مدیریت، مشاهده ی تابلو اعلان و نمایش اعلان ها در مدیریت اعلان ها
دسته بندی ارجاعات	
۱	امکان تعریف دسته بندی ارجاعات سازمان، جهت ارجاع بر اساس این دسته بندی ها
۲	امکان مرتب سازی دسته بندی ارجاعات
تنظیمات سازمانی سیستم	
۱	امکان تعیین نام و لوگوی سیستم در بالای صفحه وب
۲	امکانی جهت جلوگیری از ارسال پیام های بدون محتوا از طریق کارپوشه
۳	امکان جهت مرتب سازی پیام ها در کارپوشه برای هر ستون
۴	امکان فعال کردن نمایش و استفاده از گیرندگان رونوشت در هنگام ارسال، ارجاع و پاسخ
۵	امکان فعال کردن نمایش و استفاده از گیرندگان رونوشت پنهان در هنگام ارسال، ارجاع و پاسخ
۶	امکان فعال کردن گزینه ی خصوصی در هنگام ارسال، ارجاع و پاسخ، به جهت نمایش ندادن شرح گردش برای کلیه کاربران

ردیف	عنوان قابلیت
۷	امکان اجباری کردن شناسه ملی سازمان در هنگام ایجاد یا ویرایش سازمان
۸	امکان فعال کردن، شماره ردیف ارجاع در پیام و گردش پیام، نامه و پیش نویس
۹	امکان فعال کردن قسمت تابلو اعلان، در منوی کارپوشه
۱۰	امکان فعال کردن، خوانده شدن خودکار پیام در کارپوشه کاربر، بعد از زمان تعیین شده توسط مدیر سیستم، در صورتیکه کاربر پیش نمایش پیام خود را در کارپوشه فعال نموده باشد
۱۱	امکان تنظیم سیستم، جهت ثبت نام کاربری از طریق پنجره ورود به سیستم
۱۲	امکان تعیین مدت زمان معتبر بودن کد اعتبارسنجی که در قسمت های مختلف سیستم، به صورت پیامک برای اشخاص ارسال می گردد.
۱۳	امکان تعیین حداکثر تعداد ارسال کد اعتبارسنجی در روز، در صورتیکه اشخاص از طرق مختلف در سیستم درخواست کد اعتبارسنجی می کنند.
۱۴	امکان تعیین هشدار با جلوگیری از ارجاع پیام و نامه و ... در صورتیکه کاربر در هنگام ارسال، از یک طبقه بندی بالاتر از طبقه بندی خود استفاده نماید به کاربر هشدار یا از ارسال جلوگیری کند
۱۵	امکان فعال کردن فشرده سازی پیوست ها به صورت خودکار در هنگام Upload کردن در سیستم
۱۶	امکان فعال کردن فشرده سازی تصویر نامه ها به صورت خودکار در هنگام Upload کردن تصویر در سیستم
۱۷	امکان مشاهده و اعمال مجوزهای سیستم برای بخش زیرساخت و اتوماسیون، مالی و منابع انسانی
۱۸	امکان محدود کردن فرمت و حجم تصویر امضای کاربران
۱۹	امکان فعال/غیر فعال سازی ارسال پیام صوتی در هنگام ارسال یا ارجاع پیام و نامه و ...
۲۰	امکان محدود کردن زمان اعتبار رمز یکبار مصرف برای ورود به سیستم
۲۱	امکان مشخص کردن زمان برای منقضی شدن مجوز سیستم به راهبر
ارجاعات مجاز	
۱	امکان تعریف ارجاعات مجاز هنگام ارسال پیام، نامه و پیش نویس از یک دامنه تماس، کاربر، گروه و جایگاه سازمانی با شرایط مجاز یا غیرمجاز، به یک دامنه تماس، کاربر، گروه و جایگاه سازمان
۲	امکان تعریف ارجاعات مجاز براساس جایگاه سازمانی، هنگام ارسال پیام، نامه و پیش نویس از یک دامنه تماس، کاربر، گروه و جایگاه سازمانی با شرایط مجاز یا غیرمجاز
• قابلیت ها و امکانات سیستم مدیریت کاربران	
مدیریت کاربران	
۱	امکان تعریف کاربران سازمان مبتنی بر اشخاص از پیش تعریف شده در دامنه های کاربری مختلف
۲	امکان درج تصویر کاربر جهت نمایش در قسمت مخاطبین مکاتبات و کارپوشه ها
۳	امکان تفویض و مشاهده گروه های دسترسی کاربر در مشخصات کاربر
۴	امکان تنظیم «نقش های کاربر» جهت دسترسی کاربر به نقش های مدیریت زیرسیستم های مختلف برنامه
۵	امکان تنظیم «زیرسیستم ها» جهت دسترسی کاربر به زیرسیستم های مختلف برنامه
۶	امکان ورود چهار نمونه امضای کاربر جهت استفاده در زیرسیستم های مختلف برنامه
۷	امکان فعال یا غیرفعال نمودن کاربران
۸	امکان فعال یا غیرفعال نمودن کارپوشه شخصی کاربران
۹	امکان مشاهده آخرین فعالیت کاربران در قسمت فهرست کاربران
۱۰	امکان تعریف «دامنه های کاربری» برای مدیریت توزیع شده کاربران
۱۱	امکان توزیع مدیریت کاربران

ردیف	عنوان قابلیت
۱۲	امکان تنظیم دسترسی های «افزودن کاربر»، «تغییر کلمه عبور»، «مدیریت»، «مدیریت گروه دسترسی»، «نمایش» و «وبرایش کاربر» برای دامنه های کاربری
۱۳	امکان مشاهده و پاسخ بازخوردهای کاربران از نوع پیشنهاد و نقص سیستم
۱۴	امکان تخصیص سرویس ها و دسترسی های مدیریت سازمان به صورت جداگانه به مدیران سیستم
۱۵	اضافه کردن محدودیت حجم های پیوست و اعمال یکی از آنها به صورت پیش فرض برای همه کاربران دامنه
۱۶	امکان دسترسی ارجاع نامه تا به کلی سری به کارپوشه شخصی کاربران
۱۷	امکان بارگذاری گواهی دیجیتال
۱۸	امکان حذف نام کاربری تغییر یافته کاربر توسط مدیر سیستم
۱۹	امکان تغییر محدودیت حجم پیش فرض برای یک کاربر
۲۰	امکان باز کردن قفل کاربران لاگ شده به دلیل وارد نمودن رمز اشتباه
۲۱	امکان حذف تنظیمات کاربری (برگردان کارتابیل سازمانی، اشخاص به حالت پیش فرض)
۲۲	امکان خروجی اکسل از نام های کاربری
۲۳	امکان مشاهده و پاسخ بازخوردهای کاربران از نوع پیشنهاد و نقص سیستم و پاسخ به آنها
۲۴	امکان پایش رویدادهای کاربران براساس بازه زمانی، تاریخ و ساعت، نوع نمودار، تعداد رویداد، زیرسیستم و نوع رویداد
۲۵	امکان گزارش گیری از دسترسی گروه ها و کاربران
۲۶	امکان راستی آزمایی رویداد های کاربر
۲۷	امکان تنظیم کردن سیاست های امنیتی بر روی کاربر یا دامنه (احراز هویت دوعامله، الزام به ورود مجدد بعد از تغییر IP کاربر، حداکثر تعداد نشست های همزمان کاربر و...)
۲۸	امکان تعیین وضعیت بازخورد کاربران (تایید شده، ارسال به مرکز پشتیبانی و...) و نمایش این وضعیت ها به کاربر
گروه های دسترسی	
۱	امکان ایجاد «گروه های دسترسی» جهت مدیریت گروهی دسترسی های کاربران
۲	امکان تعریف دسترسی های مختلف سیستم به «گروه های دسترسی» جهت مدیریت گروهی دسترسی های کاربران
۳	امکان اضافه کردن نقش به گروه جهت سهولت مدیریت گروه دسترسی
تنظیمات امنیتی	
۱	امکان تعریف نحوه ورود کاربران به سیستم بر اساس حالت های «مبتنی بر نام کاربری و کلمه عبور»، «حساب کاربری ویندوز» و «احراز هویت دو مرحله ای (با تنظیمات رمز یکبار مصرف-OTP)» و «از طریق SSO»
۲	امکان تنظیم قوانین و محدودیت های ورود، جهت غیرفعال شدن حساب کاربری با ورود اشتباه رمز عبور
۳	امکان تنظیم مدت زمان غیرفعال شدن حساب کاربری پس از تلاش های کاربر برای ورود به سیستم با کلمه عبور اشتباه
۴	امکان تنظیم حداکثر تلاش های ناموفق هنگام ورود به سیستم
۵	امکان تعریف قواعد تعریف کلمه عبور، شامل الزامی بودن کاراکتر عددی، حداقل طول کلمه عبور، الزامی بودن حروف کوچک یا بزرگ، الزامی بودن حروف غیرمتنی و غیر عددی
۶	امکان محدود کردن دسترسی ورود کاربران بر اساس آدرس IP خاص یا دامنه IP
۷	امکان مشاهده و حذف مدیریت نشست های کاربر توسط نقش مدیریت کاربران و حذف نشست هر کاربر (خارج کردن کاربر از سیستم)
۸	امکان گزارش گیری از رخدادهای سیستم براساس نام کاربر، تاریخ رویداد، آدرس IP، نام مرورگر و نام رویداد
۹	امکان فعال سازی گزینه الزام به ورود مجدد بعد از تغییر IP کاربر
۱۰	امکان حداکثر تلاش های ناموفق هنگام ورود به سیستم

ردیف	عنوان قابلیت
۱۱	امکان محدود کردن کاربران برای استفاده از سرور خاص
۱۲	امکان تعیین مدت زمان غیرفعال شدن حساب کاربری بعد از حداکثر تلاش ناموفق به دقیقه
۱۳	امکان تعیین حداکثر تعداد نشست‌های همزمان کاربر
۱۴	امکان تعیین حداکثر زمان نشست به دقیقه
تنظیمات سیاست فایل	
۱	امکان تعیین سیاست های حجم و پسوند فایل برای هر دامنه ی کاربری
قابلیت‌ها و امکانات سیستم کارپوشه	
قابلیت‌های کارپوشه	
۱	امکان مشاهده پیام ها با هر محتوایی براساس جایگاه های کاربر و کارپوشه شخصی آن
۲	امکان ارسال پیام جدید، ارجاع، پاسخ، پاسخ به همه از طریق کارپوشه
۳	امکان ارجاع گروهی پیام ها (چند پیام به صورت همزمان)
۴	امکان ارسال پیام به صورت خصوصی به گونه ای که فقط فرستنده و گیرنده گان پیام بتواند شرح پیام را مشاهده نمایند
۵	امکان ارسال، ارجاع به یک یا چند گروه عمومی و شخصی
۶	امکان برگرداندن پیام از یک شخص یا از تمام اشخاص مرتبط با پیام
۷	امکان آرشیو کردن پیام های ورودی کارپوشه
۸	امکان تغییر وضعیت دادن یک یا چند پیام به خوانده شده، ستاره دار کردن، مهم در کارپوشه
۹	امکان قرار دادن یادآوری بر روی پیام های دریافتی در کارپوشه
۱۰	امکان قرار دادن یادآوری بر روی پیام ارسالی توسط کاربر
۱۱	امکان چاپ پیام و گردش پیام به صورت ساده یا سفارشی
۱۲	امکان مشاهده زنجیره گردش یک پیام در پیش نمایش کارپوشه
۱۳	امکان مشاهده زنجیره گردش یک پیام در مشاهده پیام
۱۴	امکان مشاهده گردش و شرح گردش پیام به صورت درختواره، در مشاهده پیام
۱۵	امکان مشاهده شرح گردش یک پیام براساس سیاست های شرح ارجاع در پیش نمایش پیام، پنجره مشاهده پیام و درخت گردش
۱۶	امکان مشاهده ی؛ فقط گردش پیامی که کاربر جاری به عنوان فرستنده یا گیرنده ای از آن بوده است در پیش نمایش پیام و مشاهده پیام
۱۷	امکان مشاهده مهلت اقدام، خصوصی بودن پیام، تاریخ آخرین اقدام در مشاهده پیام
۱۸	امکان اسکن کردن تصاویر نامه به صورت تک تک و گروهی (PDF) در هنگام ارسال، ارجاع، پاسخ پیام
۱۹	امکان ارسال نامبر از طریق مشاهده پیام در صورتیکه پیام دارای پیوست تصویری باشد.
۲۰	امکان ارسال ایمیل از طریق مشاهده پیام
۲۱	امکان یادداشت گذاشتن بر روی پیام های دریافتی به صورت ساده و خصوصی
۲۲	امکان مشاهده لیست یادآوری های آینده، فرارسیده، گذشته و حذف شده
۲۳	امکان انجام عملیات های ارجاع، پاسخ، آرشیو، نمایش پیام و حذف پیام بدون زدن Action های toolbar و فقط قرار گرفتن ماوس بر روی رکورد مربوطه در گرید(یا جدول)
۲۴	امکان تغییر مکان ستون ها و جایجایی ستونها در گرید
۲۵	امکان ایجاد پیش نویس پیام و استفاده کردن به عنوان الگوی پیام و متن پیش فرض یک پیام
۲۶	امکان نمایش الگوی پیام و متن پیش فرض براساس ترتیب تعیین شده در قسمت الگوی پیام
۲۷	امکان مشاهده همه پیام های کارپوشه که شامل پیام های ورودی، ارسالی، حذف شده و امکان جستجوی سریع و پیشرفته در این قسمت

شرکت برید سامانه نوین

شماره ثبت ۱۵۵۳۳۱

ردیف	عنوان قابلیت
۲۸	امکان مشاهده کارتایل افراد زیرمجموعه
۲۹	امکان مشاهده پیام های جایگاه های زیرمجموعه کاربر
۳۰	امکان حذف پیام، نامه، پیش نویس و ... از کارتایل ورودی یا ارسالی
۳۱	امکان فعال کردن و انتخاب نمایش فیلتر سازمان های بهره بردار در هنگام ارسال
۳۲	امکان فعال کردن گزینه بسته شدن پنجره ی نمایش پیام بعد از ارجاع و پاسخ
۳۳	امکان فعال کردن گزینه باز شدن پنجره ی مشاهده پیام در یک تب مجزا
۳۴	امکان فعال کردن ارسال، ارجاع و پاسخ به صورت پیش فرض خصوصی باشد
۳۵	امکان مشاهده و اضافه کردن تصویر پرسنلی و تصویر امضاء در مشخصات کاربر زمانی که در مدیریت کاربران دسترسی داده باشیم
۳۶	امکان بررسی تست ارتباط هر کاربر با وب سرور و وب سرور با دیتابیس برای اشکال زدایی
۳۷	امکان تغییر کلمه عبور و تغییر نام کاربری توسط خود کاربر (نام کاربری اصلی تغییر نمی کند)
۳۸	امکان ارسال بازخورد در قالب پیشنهاد یا نقص به راهبر به همراه توضیحات و ضمیمه
۳۹	نمایش بازخورد ارسال از سوی راهبر
۴۰	اضافه کردن و چیدمان اشخاص پیش فرض
۴۱	تعیین مسئول دفتر برای نامه هایی که به صورت دستی باید امضاء شود
۴۲	امکان مشاهده رویداد کاربر توسط خود کاربر
۴۳	امکان مشاهده و حذف نشست های کاربر (مشاهده اینکه چه کسی با چه IP با نام کاربری فعلی وارد اتوماسیون شده است)
۴۴	امکان دسترسی جایگاه یا کارپوشه شخصی به دیگران براساس مشاهده کارپوشه، نمایش پیام عادی، محرمانه و خصوصی، ارسال پیام، ایجاد برجسب، ارسال پیام و محتوا
۴۵	امکان کم و زیاد کردن تعداد پیام ها در هر صفحه در گرید
۴۶	امکان مشاهده کارپوشه های شخصی و جایگاهی کاربر در سایدبار به صورت درختواره
۴۷	امکان مشاهده تعداد پیام ها در هر قسمت از کارپوشه در پایین گرید
۴۸	امکان اعطای دسترسی "پیگیری وظایف" به شخص دیگر در کارپوشه
۴۹	نمایش تعداد برجسب های به اشتراک گذاشته شده با کاربر در کارپوشه منوی "پیام اشتراکی"
۵۰	امکان بازگرداندن پیام، نامه و پیش نویس های خوانده نشده از کارتایل ارسالی
۵۱	امکان ارسال یاد آوری هنگام ارجاع برای مخاطبین گیرنده ی محتوا
۵۲	امکان بازگرداندن محتوای حذف شده (پیام، پیش نویس، نامه)، از منوی پیام حذف شده، به کارتایل
جستجو	
۱	امکان جستجوی سریع در هر قسمت از کارپوشه
۲	امکان جستجوی پیشرفته در هر قسمت از کارپوشه (شامل برجسب های سیستمی و شخصی)
فیلتر	
۱	امکان فیلتر کردن پیام ها به تفکیک جایگاه و کارپوشه شخصی و اشتراکی کاربر
۲	امکان فیلتر کردن محتوی کارپوشه براساس پیام، نامه، پیش نویس و سایر
۳	امکان فیلتر کردن وضعیت های کارپوشه براساس خوانده شده، خوانده نشده، ستاره دار و مهم
۴	امکان فیلتر کردن وضعیت های پیام براساس بدون وضعیت، پی نوشت شده، ثبت دستور شده و امضاء شده
۵	امکان فیلتر کردن وضعیت های اقدام براساس وضعیت های ثابت شروع نشده، در جریان، در انتظار، تمیل شده و لغو شده
۶	امکان فیلتر کردن پیام ها براساس بازه زمانی تاریخ ارسال

ردیف	عنوان قابلیت
اقدام و پیگیری	
۱	امکان مشاهده پیام های دارای مهلت اقدام در قسمت اقدام وظایف
۲	امکان ثبت اقدام بر روی پیام های دریافتی و ارسالی
۳	امکان مشاهده اقدامات انجام شده کاربر و افراد مرتبط با پیام بر روی پیام ارسالی یا دریافتی
۴	امکان تعیین مهلت اقدام بر روی پیام ارسالی
۵	امکان مشاهده پیام هایی که کاربر هنگام ارسال آن را اقدامی نموده است در قسمت پیگیری وظایف
۶	امکان ثبت اقدام بر روی پیام ها در اقدام وظایف و پیگیری وظایف
۷	تغییر رنگ پیام هایی که اقدام آن ها از تاریخ روز جاری گذشته باشد
دسته بندی ارجاعات	
۱	امکان مشاهده پیام ها بر اساس دسته بندی ارجاعات در صورتیکه کاربر در هنگام ارسال برای آن دسته بندی تعیین نموده باشد
تابلو اعلان ها	
۱	امکان مشاهده تابلو اعلان ها و اعلان های هر تابلو در قسمت تابلو اعلانات در صورت فعال نمودن این قابلیت در زیر ساخت
برچسب ها	
۱	امکان مدیریت برچسب های سیستمی و شخصی کاربر بر اساس جایگاه های سازمانی کاربر
۲	ایجاد برچسب های شخصی به صورت درختواره در مدیریت برچسب های کاربر
۳	امکان برچسب گذاری بر روی پیام های کاربر
۴	امکان انتقال دادن پیام به یک یا چند برچسب شخصی یا اشتراکی
۵	امکان تغییر رنگ برچسب، ویرایش برچسب، حذف برچسب و به اشتراک گذاری برچسب های شخصی
۶	امکان تغییر رنگ برچسب و اشتراک گذاری برچسب های سیستمی
۷	امکان تعیین مشاهده برچسب ها در منوی سایدبار کاربر
۸	امکان تعیین مشاهده برچسب ها در لیست پیام های موجود در گرید
۹	امکان تعیین مشاهده برچسب ها در لیست انتقال و افزودن برچسب ها در هنگام مشاهده و ارسال پیام
۱۰	امکان جستجوی برچسب ها در درختواره برچسب ها در مدیریت برچسب، افزودن برچسب و انتقال برچسب ها
۱۱	امکان مشاهده برچسب های به اشتراک گذاشته شده برای کاربر، در مدیریت برچسب ها
۱۲	امکان تعیین نمایش برچسب های شخصی و سیستمی در کارنابل ویژه مدیران در مکاتبات
۱۳	امکان مشاهده پیام های کاربر در صورت به اشتراک گذاری یک برچسب و دادن دسترسی نمایش پیام به صورت عادی، محرمانه و خصوصی به کاربر
۱۴	امکان برچسب گذاری گروهی بر روی یک پیام (مشاهده لیستی برچسبها هنگام افزودن برچسب، جهت انتخاب چند برچسب)
تنظیمات کاربر	
۱	امکان دسترسی جایگاه یا کاربر شخصی به دیگران بر اساس مشاهده کاربر، نمایش پیام عادی، محرمانه و خصوصی، ارسال پیام، ایجاد برچسب ارسال پیام و محتوا
اطلاعات تماس	
۱	امکان ایجاد گروه شخصی جهت ارسال، ارجاع و پاسخ پیام و نامه و ...
قوانین خودکار	
۱	امکان ایجاد قوانین خودکار بر اساس پیام، نامه و پیش نویس جهت ارجاع، پاسخ، برچسب گذاری، آرشیو و ارسال پیام



ردیف	عنوان قابلیت
۲	امکان ایجاد قانون خودکار برای عملیاتی نظیر ارجاع، پاسخ، برجسب گذاری، حذف، ارسال پیامک، ایجاد کار، ارساویو کپی برجسب های قبلی به صورت خودکار یا شرط های تعیین شده
۳	امکان ایجاد قوانین خودکار برای پیام های دریافتی و ارسالی
۴	امکان ایجاد قوانین خودکار براساس مخاطبین پیام، موضوع، متن پیام، فوریت، طبقه بندی پیام، تاریخ ارسال پیام، مهلت اقدام و پیوست
۵	امکان ایجاد قوانین خودکار به صورت نقض براساس مخاطبین پیام، موضوع، متن پیام، فوریت، طبقه بندی پیام، تاریخ ارسال پیام، مهلت اقدام و پیوست
۶	امکان ایجاد قوانین خودکار در یک بازه زمانی مشخص برحسب تاریخ و روزهای هفته
دانشبورد	
۱	امکان مشاهده گزارش های تعریف شده برای کارپوشه و مکاتبات به صورت چارت و نمودار در دانشبورد کارپوشه
۰ قابلیت ها و امکانات سیستم اطلاعات تماس	
انواع آدرس	
۱	امکان ایجاد انواع آدرس با کاربرهای شخصی، سازمانی و جایگاه سازمانی
۲	امکان ایجاد انواع آدرس با دامنه تماس های ایمیل، تلفن، تلفن همراه، نمابر، آدرس، پرگار، منطقه، مختصات جغرافیایی و وب سرویس
۳	امکان مرتب سازی نمایش نوع آدرس ها در ویرایش یک تماس
۴	امکان اجباری کردن یک نوع آدرس در ویرایش تماس های از نوع شخصی، سازمانی و جایگاه سازمانی
۵	امکان نمایش و عدم نمایش نوع آدرس در لیست تماس ها
اطلاعات تماس	
۱	امکان پیش فرض قرار دادن روش ارسال یک تماس (از نوع ایمیل، نمابر، ECE و ...)
۲	امکان دسترسی مدیریت بروی یک نوع آدرس
۳	امکان دسترسی مشاهده، بروی یک یا چند نوع آدرس؛ جهت نمایش اطلاعات آن نوع آدرس، در صورت جستجو تماس
۴	امکان فعال، غیرفعال کردن یک یا چند تماس
۵	امکان فیلتر کردن اطلاعات تماس ها براساس روش ایجاد آن (شخص، جایگاه، سازمان، و سیستمی)
۶	امکان مشاهده ی گزارش خرابی آدرس و امکان نایید و ابطال گزارش
دامنه تماس	
۱	ایجاد خودکار یک دامنه تماس، در صورت ایجاد یک سازمان بهره بردار در زیرساخت
۲	امکان دسترسی مدیریت، مشاهده و ویرایش بروی یک دامنه تماس جهت توزیع کردن مدیریت تماس ها به چند نفر
۳	امکان اعطای دسترسی ایجاد سازمان، ایجاد شخص، ایجاد و ویرایش محل سازمان، واحد سازمانی، و مشاهده اشخاص به ادمین فرعی بر روی دامنه تماس سازمان بهره بردار
۴	امکان تعریف دامنه تماس جدید جهت گروه بندی کردن تماس های سازمان
۵	امکان افزودن تماس از طریق دامنه تماس و به صورت مستقیم از طریق منوی اطلاعات تماس
۶	امکان افزودن گروه عمومی از طریق دامنه تماس
۷	امکان افزودن گروه پیشرفته از طریق دامنه تماس
۸	امکان افزودن گروه پیشرفته براساس تماس، جایگاه، نوع جایگاه، سازمان، جایگاه و زیرمجموعه، نوع جنسیت
۹	امکان افزودن گروه پیشرفته و استثنا قرار دادن یک تماس، جایگاه، نوع جایگاه سازمان، جایگاه و زیرمجموعه و یا نوع جنسیت در هنگام ساخت گروه
۱۰	امکان مشاهده همه تماس هایی که به دامنه تماس آن دسترسی مشاهده وجود دارد

ردیف	عنوان قابلیت
	جستجو
۱	امکان جستجوی سریع در همه تماس ها (اشخاص، جایگاه ها، سازمان ها)
• قابلیت ها و امکانات سیستم مکاتبات	
	واحد ثبت (دبیرخانه)
۱	امکان تعیین جانشین برای امضاء کننده مجاز
۲	امکان اضافه کردن امضاء کنندگان مجاز به تفکیک نوع نامه صادره و داخلی
۳	امکان پیاده سازی مدل های مختلف دبیرخانه که شامل متمرکز، نیمه متمرکز و غیرمتمرکز می باشد
۴	امکان تعریف و ویرایش دفتر ثبت برای دبیرخانه (دفتر اندیکاتور)
۵	امکان تعیین الگوی شماره دهی به صورت ترکیبی (که شامل سال، سال کامل، نوع نامه و شماره سریال می باشد)
۶	صفر شدن شماره ی دفتر ثبت یا اندیکاتور در ابتدای هر سال
۷	امکان تعیین واحد ارسال برای هر دبیرخانه به صورت مجزا، جهت ارسال و دریافت بسته های ایمیل، نمابر و ...
۸	امکان ایجاد دبیرخانه با نوع ثبت متفاوت براساس یک جایگاه سازمانی
۹	اجباری کردن تصویر نامه، چکیده نامه، رده بندی موضوعی، فرستنده و گیرنده اصلی نامه و شماره فرستنده نامه های وارده در هر واحد ثبت یا دبیرخانه
۱۰	امکان تعیین طبقه بندی های مورد استفاده در دبیرخانه (که شامل عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری و یکنوی سری می باشد)
۱۱	امکان تعریف نحوه ثبت شماره سریال نامه به تفکیک نوع داخلی، صادره و وارده و همچنین استفاده برای متغیر نوع ثبت در پیش نویس
۱۲	امکان محدود کردن نامه های داخلی به لیست امضاء کنندگان مجاز تعریف شده توسط مدیر مکاتبات
۱۳	امکان محدود کردن ثبت نامه های داخلی براساس مخاطبین تعیین شده در قسمت گیرندگان نامه های داخلی
۱۴	امکان محدود کردن فرستنده نامه های وارده براساس مخاطبین خارجی سازمان
۱۵	امکان محدود کردن حداکثر تعداد صفحات هر نامه در دبیرخانه
۱۶	امکان محدود کردن حداکثر حجم هر صفحه از نامه در دبیرخانه
۱۷	امکان رزرو شماره نامه برای یک جایگاه یا بدون جایگاه، جهت ثبت نامه یا ثبت و صدور پیش نویس نامه
۱۸	امکان محدود کردن حداکثر حجم پیوست نامه در دبیرخانه
۱۹	امکان تعیین ایجاد بسته به صورت خودکار برای نامه هایی که برای مخاطبین آنها، روش ارسال دستی، ارسال پستی، ارسال ایمیل، ارسال شبکه دولت، ارسال ECE و ... ست شده باشد
۲۰	امکان درج مهر دبیرخانه، بروی تصویر نامه های وارده ای که به صورت خودکار ثبت می گردد و نامه های وارده ای که توسط دبیرخانه ثبت می گردد
۲۱	امکان تعریف الگوهای پیامک مختلف؛ برای ارسال پیامک ثبت نامه ی وارده
۲۲	امکان تعریف الگوهای پیامک مختلف برای نوع وارده، صادره و داخلی هنگام ارسال، امضا و تایید نهایی نامه به گیرندگان نامه
۲۳	امکان دریافت شناسه دبیرخانه، در صورتیکه سازمان بهره بردار دارای شناسه ملی سازمان باشد
۲۴	امکان تعریف ویژگی های نوع نامه مانند (اهمیت نامه، جنبه نامه و محتوای نامه) جهت انتخاب هنگام ثبت و ویرایش نامه و امکان گزارش گیری بر اساس این موارد
۲۵	امکان تنظیم ارسال تصاویر سوابق مستقیم نامه در هنگام ایجاد خودکار بسته (ECE و EMail) و پیوست های سوابق مستقیم نامه در هنگام ایجاد خودکار بسته (ECE و EMail) در واحد ثبت
۲۶	امکان انتخاب خودکار پیوست، تصاویر سوابق مستقیم نامه در پنجره های -تایید و ارسال-، -تعیین روش ارسال-، -تایید ارسال سفارشی
۲۷	امکان تنظیم ارسال خودکار بسته های ایمیل ECE و شبکه دولت بعد از امضا و ایجاد بسته در تنظیمات ارسال و دریافت واحد ثبت



ردیف	عنوان قابلیت
۲۸	امکان تعیین فیلدهای دلخواه برای نامه، هنگام ایجاد و ویرایش نامه و گزارش گیری بر اساس فیلدهای ایجاد شده
	ثبت و ویرایش نامه
۱	امکان ثبت خودکار تاریخ نامه براساس تاریخ جاری
۲	امکان ثبت نامه توسط دبیرخانه براساس سال میلادی
۳	امکان ارسال پیامک برای ارباب رجوع، پس از ثبت نامه وارده ی آن
۴	امکان ثبت نامه های سال های قبل بدون اینکه برای مخاطبین نامه، پیام یا محتوای آن نامه در کارتابل، قرار گیرد.
۵	ثبت نامه ی دریافتی وارده از سازمان های بهره بردار به صورت خودکار
۶	امکان اضافه کردن خلاصه ی نامه در هنگام ایجاد یا ویرایش نامه، جهت مشاهده مدیر در هنگام مشاهده نامه
۷	امکان اسکن و بارگزاری تصاویر نامه با فرمت های تصویر و PDF
۸	امکان مشاهده تصویر نامه در هنگام ایجاد یا ویرایش نامه به سه حالت افقی، عمودی و تمام صفحه
۹	امکان حذف صفحات نامه در ایجاد و ویرایش نامه به صورت انتخابی
۱۰	امکان جابجایی تصاویر نامه در هنگام ایجاد و ویرایش نامه
۱۱	امکان پیش فرض قرار دادن واحد ثبت، نحوه دریافت نامه، سال ثبت، نوع ثبت، فوریت، طبعه بندی در هنگام ایجاد نامه
۱۲	امکان پیش فرض قرار دادن سال، در جستجوی سوابق نامه
۱۳	امکان محدود کردن تعداد روزهای جستجوی شماره فرستنده در هنگام ثبت نامه های وارده
۱۴	امکان ایجاد نامه ی مشابه بعد از ایجاد/ویرایش و ارسال نامه
۱۵	امکان ارجاع دبیرخانه ای بعد از ایجاد و ویرایش نامه و سپس ارسال نامه
۱۶	امکان استفاده از اشخاص پیش فرض تعریف شده برای هر دبیرخانه در هنگام اضافه کردن مخاطبین نامه در ایجاد و ویرایش نامه
۱۷	امکان جستجوی مخاطبین نامه براساس کد شناسه جایگاه تعریف شده در جایگاه های سازمانی
۱۸	امکان فیلتر کردن نامه ها در جستجوی نامه براساس مراحل انجام نشده در ثبت نامه که شامل (مرحله تصویر برداری، مرحله مشخصات، مرحله مخاطبین، مرحله پیوست، مرحله سوابق، رده بندی، ارسال، وارده ثبت خودکار شده و ...)
۱۹	امکان تعیین روش ارسال نامه (که شامل نمابر، ایمیل و ... می باشد)، برای نامه های صادره به ازای هر گیرنده، در هنگام ایجاد و ویرایش نامه
۲۰	امکان ثبت GIS در هنگام ثبت نامه یا تهیه پیش نویس
	پیش نویس
۱	امکان قرارگیری خودکار مدیر جایگاه ارسال کننده یا امضاء کننده پیش نویس در قسمت گیرنده در هنگام ارسال پیش نویس
۲	امکان اضافه کردن امضاء کننده یا امضاء کنندگان پیش فرض به الگوی پیش نویس
۳	امکان مشاهده و ویرایش پیوست و سوابق نامه در هنگام مشاهده و ویرایش پیش نویس
۴	امکان استفاده از پیش نویس های MS Word برای نسخه های Microsoft Office ۲۰۱۰ به بالا
۵	امکان ایجاد الگوهای پیش نویس از نوع HTML و MS Word از سربرگ براساس دسترسی که بر روی دسته بندی مربوط به پیش نویس وجود دارد.
۶	امکان تعیین طبقه بندی، نوع ثبت و عنوان نمایشی در کارپوشه در الگوی پیش نویس
۷	امکان تعیین الگوی شماره پیش نویس صادره و داخلی، تا قبل از امضای پیش نویس در الگوی پیش نویس
۸	امکان تعیین فرستنده، تهیه کننده و گیرندگان اصلی و رونوشت و سایر امضاء کنندگان به صورت پیش فرض برای الگوی پیش نویس
۹	امکان تعیین لبه پیش فرض (که شامل پیش نمایش، مشخصات، مخاطبین و ... می شود) برای یک الگوی پیش نویس در هنگام ایجاد یا مشاهده پیش نویس مرتبط با آن الگوی پیش نویس

شماره ثبت سامانه نوین
شماره ثبت ۱۵۹۳۳۳

ردیف	عنوان قابلیت
۱۰	امکان اجباری کردن متغیرهای پیش نویس در الگوی پیش نویس، هنگام ارسال و امضای پیش نویس
۱۱	امکان ایجاد چرخه پاراف ثابت در الگوی پیش نویس و همچنین اجباری کردن چرخه پاراف برای به گردش در آوردن پیش نویس های ایجاد شده از الگو
۱۲	امکان تعریف اقلام اطلاعاتی از نوع رشته، عدد، رشته طولانی، تاریخ، ساعت، تماس، پارامتر و منطقی در الگوی پیش نویس، جهت تکمیل هر فیلد در هنگام ایجاد پیش نویس
۱۳	امکان استفاده از هر قلم اطلاعاتی ایجاد شده در الگوی پیش نویس، به عنوان یک متغیر در پیش نویس
۱۴	امکان تعیین امضاء کنندگان مجاز یک پیش نویس در الگوی پیش نویس به گونه ای که در لیست فرستنده های پیش نویس همان تماس ها لیست شود.
۱۵	امکان استفاده از یک الگوی پیش نویس مرتبط با یک سازمان بهره بردار برای همه سازمان های بهره بردار
۱۶	امکان اجباری کردن فرستنده، واحد ثبت، رده بندی و پیوست الکترونیکی یک پیش نویس ایجاد شده، در هنگام ذخیره و ارسال پیش نویس، در تنظیمات مربوط به الگوی پیش نویس
۱۷	امکان جلوگیری از؛ قرار دادن مخاطبین تعیین شده در پیش نویس، در هنگام ارسال پیش نویس
۱۸	امکان جلوگیری از تغییر مخاطبین در تنظیمات الگوی پیش نویس
۱۹	امکان نمایش کلیه مخاطبین سازمان های بهره بردار در بخش فرستنده یا امضاء کننده پیش نویس
۲۰	امکان اجباری بودن فرستنده، واحد ثبت و پیوست الکترونیکی نامه به هنگام ذخیره و ارسال پیش نویس در الگوی پیش نویس
۲۱	امکان اجباری بودن گیرندگان اصلی در مخاطبین، به هنگام ذخیره و ارسال پیش نویس در الگوی پیش نویس
۲۲	امکان اجباری بودن رده بندی موضوعی به هنگام ذخیره و ارسال پیش نویس در الگوی پیش نویس
۲۳	امکان محدود نبودن ارجاع و ویرایش پیش نویس، توسط کاربران، در چرخه گردش ارسال پیش نویس؛ برای گیرندگان اصلی در مخاطبین پیش نویس، امکان پذیر نباشد در الگوی پیش نویس
۲۴	امکان عدم نمایش امضای سایر در تصویر نامه پس از امضای اصلی در الگوی پیش نویس
۲۵	امکان غیرفعال کردن حذف گیرندگان رونوشت پیش فرض، در هنگام استفاده از پیش نویس در تنظیمات الگوی پیش نویس
۲۶	عدم امکان تغییر روش ارسال در قسمت مخاطبین در الگوی پیش نویس
۲۷	امکان نمایش مقدار عادی در متغیر فوریت و طبقه بندی در تنظیمات الگوی پیش نویس
۲۸	امکان انتخاب خودکار نوع ثبت در ایجاد پیش نویس در هنگام تهیه پاسخ نامه در الگوی پیش نویس
۲۹	امکان چک کردن کد مکاتباتی در الگوی شماره دهی قبل از ارسال پیش نویس در تنظیمات الگوی پیش نویس
۳۰	امکان قرارگیری خودکار مدیر جایگاه ارسال کننده ی پیش نویس در قسمت گیرنده در هنگام ارسال پیش نویس
۳۱	امکان جلوگیری از تغییر ندادن گیرندگان رونوشت یک پیش نویس ایجاد شده
۳۲	امکان تعیین کد برای هر الگوی پیش نویس، جهت تشخیص الگوی پیش نویس در پیش نویس های ایجاد شده
۳۳	امکان تنظیم زبانه دخواه بر روی الگوی پیش نویس
۳۴	امکان مشاهده، پیش نمایش یک پیش نویس به دو صورت ساده و پیشرفته
۳۵	امکان تعیین متغیرهای شماره ثبت، تاریخ نامه، پیوست، متن، شماره ثبت/کد مکاتباتی، واحد سازمانی، تاریخ نامه میلادی، طبقه بندی، فوریت، تاریخ دبیرخانه، چکیده، تهیه کننده، گیرندگان اصلی نامه، گیرندگان رونوشت نامه، شعار سازمان، از طرف، فرستنده، کد مکاتباتی، امضاء کنندگان و اقلام اطلاعاتی تعریف شده بر روی الگوی پیش نویس در متن پیش نویس های از نوع HTML و MS Word
۳۶	امکان تعیین کد مکاتباتی مرتبط با نامه، جهت درج متغیر کد مکاتباتی یا شماره ثبت/کد مکاتباتی در ویرایش پیش نویس
۳۷	امکان تعیین مهلت پاسخ نامه در هنگام ایجاد و ویرایش پیش نویس
۳۸	امکان تعیین کاربرگ، بر روی پیش نویس نامه
۳۹	امکان مشاهده جدول گردش کار پیش نویس توسط افراد در گردش پیش نویس

نسخه ۱.۵.۹۳۳.۱۰۰

شماره ثبت ۱۵۹۳۳۳۱۰۰



ردیف	عنوان قابلیت
۴۰	امکان مشاهده ی پیوست و سوابق نامه در هنگام مشاهده و ویرایش پیش نویس
۴۱	امکان تعیین رده بندی موضوعی در پیش نویس و قرارگیری نامه مرتبط با پیش نویس امضاء شده در رده بندی های تعیین شده در پیش نویس
۴۲	امکان مشاهده رویدادهای تغییرات اعمال شده بر روی پیش نویس
۴۳	امکان مشاهده رویدادهای یک پیش نویس به صورت دسته بندی شده در قسمت رویدادنگاری پیش نویس
۴۴	امکان تکمیل اقلام اطلاعاتی پیش نویس، براساس اقلام اطلاعاتی ایجاد شده در الگوی پیش نویس
۴۵	امکان ثبت سند بایگانی بر روی پیش نویس، جهت قرار گیری تصویر نامه بعد از امضای پیش نویس در سند ایجاد شده در آرشیو بایگانی
۴۶	امکان ایجاد و مشابه از یک پیش نویس امضاء نشده و امضاء شده
۴۷	امکان بازگرداندن پیش نویس از آخرین گیرنده توسط فرستنده ی پیش نویس
۴۸	امکان ارسال کردن پیش نویس به جرخه قبل خود، جهت تسريع در عملیات ارسال پیش نویس
۴۹	امکان ذخیره سازی متن و پیش نویس به صورت خودکار بعد از مدت زمان تعیین شده در تنظیمات پیش نویس برای هر کاربر و تنظیم آن توسط خود کاربر
۵۰	امکان نمایش و عدم نمایش امضای کاربر در متغیر "امضای اصلی" در پنجره پیش نمایش
۵۱	امکان امضای پیش نویس بر اساس آخرین امضای انتخاب شده از باکس انتخاب امضاهای کاربر، به گونه ای که پنجره ی انتخاب امضاء باز نشود.
۵۲	امکان ثبت و تایید پیش نویس به صورت تک مرحله ای و دو مرحله ای
۵۳	امکان تغییر الگوی پیش نویس بعد از ایجاد پیش نویس
نامه و پیش نویس	
۱	امکان ثبت و امضای نامه برای مخاطبین غیرسازمان بهره بردار جاری، فقط با شناسه ملی سازمان
۲	امکان ارسال خودکار پیوست سوابق مستقیم نامه، به همراه نامه برای سازمان بهره بردار مقصد
۳	امکان الصاق تصاویر سوابق به نامه در صورتیکه در سازمان بهره بردار مقصد، آن سوابق وجود نداشته باشد
۴	امکان تعیین زبانه پیش فرض در پنجره مشاهده نامه
۵	امکان گرفتن خروجی به صورت افلاین از تصویر نامه های یک برجسب
۶	امکان دسترسی نمایش زبانه درخت گردش و جدول گردش در مشاهده نامه
۷	امکان دسترسی نمایش زبانه سوابق نامه در مشاهده نامه
۸	امکان دسترسی برای ویرایش نامه های ارسال شده دارای گردش توسط کاربران دبیرخانه
۹	امکان دسترسی دریافت متن پیش نویس های از نوع MS Word بعد از ثبت و صدور (یا امضای) نامه
۱۰	امکان دسترسی مشاهده رویدادنگاری (یا رخدادهای) نامه
۱۱	امکان دسترسی افزودن و جابجایی تصاویر نامه قبل و بعد از ارسال نامه
۱۲	امکان دسترسی حذف تصویر نامه قبل و بعد از ارسال نامه
۱۳	امکان دسترسی ثبت و ویرایش نامه به تفکیک نوع ثبت در هر دبیرخانه به کاربران سازمان
۱۴	امکان دسترسی امضای پیش نویس به تفکیک هر دبیرخانه
ارجاع	
۱	امکان ارجاع دبیرخانه ای توسط کاربران دبیرخانه
۲	امکان ارجاع دبیرخانه ای توسط کارپوشه خود کاربر دبیرخانه
۳	امکان بازگرداندن گردش نامه از طریق ارجاع دبیرخانه ای، توسط کاربران دبیرخانه

ردیف	عنوان قابلیت
	مشاهده نامه
۱	امکان مشاهده لیست سوابق در هنگام مشاهده نامه توسط کاربران
۲	امکان مشاهده نامه در صورت دابل کلیک یا "نمایش نامه" در جستجوی نامه به گونه ای که نامه در همان پنجره یا به صورت یک تب مجزا در Browser، مشاهده گردد
۳	امکان مشاهده ی تصویر نامه به دو صورت ساده و پیشرفته. در حالت ساده تصویر به صورت PDF نمایش داده می شود و در حالت پیشرفته کاربر می تواند بر روی آن پاراف از طریق قلم نوری در حوزه های مختلف سازمان انجام دهد
۴	امکان مشاهده ی تصاویر پی نوشت های اضافه شده، تصاویر سوابق مستقیم نامه در انتهای تصویر نامه در قسمت تصویر پیشرفته در پنجره مشاهده نامه وجود دارد
۵	امکان عملیات های "ارجاع"، "آرشیو"، "پاسخ"، "تهیه پاسخ نامه"، "ویرایش نامه"، "ارسال نمابر"، "ارجاع با شرح"، "ثبت سند بایگانی" و "چاپ سفارشی نامه هایی که به صورت پیش نویس تهیه شده است" بر روی مشاهده نامه
۶	امکان مشاهده خلاصه ای از مشخصات نامه (که شامل واحد ثبت، چکیده، شماره نامه، شماره فرستنده، طبقه بندی و فوریت و ... می باشد) در پنجره ی مشاهده نامه وجود دارد.
۷	امکان مشاهده پیش نویس نامه ی امضا شده از طریق پنجره مشاهده نامه وجود دارد
۸	امکان درج کردن نامه در پرونده از طریق مشاهده نامه وجود دارد
۹	در پنجره مشاهده نامه؛ امکان مشاهده و عدم مشاهده هاشم های انجام شده بر روی تصویر پیشرفته نامه وجود دارد
۱۰	امکان مشاهده خلاصه ی ثبت شده توسط مسئول دفتر یا دبیرخانه بر روی نامه، توسط مدیر و کارشناسان، از طریق مشاهده نامه وجود دارد
۱۱	در مشاهده نامه، امکان ارجاع با شرح به گونه ای که بتوان برای هر گیرنده دسته بندی ارجاعات، شرح ارجاع مرتبط با آن گیرنده و فوریت یا خصوصی بودن، مهلت اقدام آن را تعیین نمود، وجود دارد
۱۲	در مشاهده نامه، امکان مشاهده پیوست های نامه، مخاطبین نامه، جدول گردش و شرح هر گردش، درخت گردش و شرح آن، سوابق نامه، رویدادنگاری نامه وجود دارد
۱۳	در مشاهده نامه، امکان ثبت یادداشت بر روی نامه به صورت عمومی و خصوصی و مشاهده یادداشت های عمومی افراد، وجود دارد
۱۴	در مشاهده نامه، امکان مشاهده رده بندی های موضوعی انجام شده، اقدامات ثبت شده بر روی پیام نامه، تصاویر حذف شده بر روی نامه (در صورت داشتن دسترسی مرتبط با آن) وجود دارد
۱۵	امکان مشاهده نامه از طریق جستجوی نامه و گزارش نامه و هر قسمت از مکاتبات به گونه ای می باشد که کاربر جزء مخاطبین اصلی نامه یا در گردش نامه یا دسترسی جستجوی نامه و یا اینکه کارپوشه جایگاه که در گردش آن نامه وجود دارد، برای کاربر به اشتراک گذاشته شده باشد
۱۶	امکان مشاهده لیست سوابق و محتوای کل لیست در هنگام مشاهده نامه توسط کاربران
۱۷	امکان ثبت سند بایگانی در مشاهده نامه
	جستجو و گزارش
۱	امکان جستجوی همه نامه های یک دبیرخانه بدون اینکه کاربر جزء مخاطب یا در گردش نامه قرار داشته باشد. این قابلیت برای مسئولین دبیرخانه مورد استفاده قرار می گیرد
۲	امکان جستجوی نامه بر اساس سال، تاریخ نامه، تاریخ دبیرخانه و تاریخ ایجاد نامه
۳	امکان فیلتر نمودن نامه ها در جستجوی نامه بر اساس مراحل انجام نشده در ثبت نامه شامل: مرحله تصویر برداری، مرحله مشخصات، مرحله مخاطبین، مرحله پیوست، مرحله سوابق و رده بندی و ...
۴	امکان مشاهده نامه در سمت چپ پنجره ی جستجوی نامه به صورت مستقیم با امکان نمایش تصاویر مرتبط با تغییر نامه
۵	امکان جستجوی نامه بر اساس چکیده نامه، متن نامه و شرح رونوشت وارد شده برای گیرندگان رونوشت
۶	امکان جستجوی نامه بر اساس شماره سریال، شماره فرستنده، نوع ثبت، فرستنده و گیرندگان نامه

ردیف	عنوان قابلیت
۷	امکان فیلتر کردن نامه ها در جستجوی نامه براساس وضعیت های "امضای دیجیتال شده، امضای دیجیتال نشده و در حال امضا"
۸	امکان مشاهده آخرین شخص ویرایش کننده بروی نامه در ستون جستجوی نامه
۹	امکان جستجوی تمام نامه های یک دبیرخانه بدون قرارگیری کاربر جزء مخاطب یا در گردش نامه (مورد استفاده جهت مسئولین دبیرخانه)
۱۰	امکان جستجوی نامه براساس سال، تاریخ نامه، تاریخ دبیرخانه و تاریخ ایجاد نامه
۱۱	امکان جستجوی نامه براساس شماره سریال، شماره فرستنده، نوع ثبت، فرستنده و گیرندگان نامه
۱۲	امکان جستجوی نامه براساس چکیده نامه، متن نامه و شرح رونوشت وارد شده برای گیرندگان رونوشت
۱۳	امکان گزارش گیری از نامه ها براساس مشخصات نامه (که شامل شماره نامه، شماره فرستنده، چکیده نامه و طبقه بندی و ... می باشد) وجود دارد
۱۴	امکان گزارش گیری از نامه ها براساس نوع مخاطب نامه (که شامل فرستنده، گیرنده اصلی، گیرنده رونوشت، سایر امضاکنندگان، تهیه کنندگان و هر نوع ارتباط) وجود دارد.
۱۵	امکان گزارش گیری از نامه ها براساس شرح ارجاع، سازمان گیرنده ارجاع، جایگاه فرستنده ارجاع، جایگاه گیرنده ارجاع، تاریخ ارجاع و مهلت اقدام تعیین شده در ارجاع و همچنین نامه های آرشیو شده در کارتابل کاربر، وجود دارد
۱۶	امکان مشاهده نتیجه گزارش گیری از نامه در گزید براساس مشخصات نامه وجود دارد
۱۷	امکان خروجی اکسل از نتیجه گزارش گیری نامه وجود دارد
۱۸	امکان نمایش نامه، ویرایش نامه، تعیین روش ارسال بروی نامه از طریق گزارش گیری نامه وجود دارد
۱۹	امکان مشاهده نامه در سمت چپ پنجره ی نتیجه گزارش نامه به صورت مستقیم وجود دارد به گونه ای که با تغییر انتخاب نامه، تصاویر مرتبط با نامه نمایش داده می شود.
۲۰	امکان مشاهده نامه در سمت چپ پنجره ی جستجوی نامه به صورت مستقیم وجود دارد به گونه ای که با تغییر انتخاب نامه، تصاویر مرتبط با نامه نمایش داده می شود.
۲۱	امکان فیلتر کردن نامه ها در جستجوی نامه براساس مراحل انجام نشده در ثبت نامه که شامل (مرحله تصویر برداری، مرحله مشخصات، مرحله مخاطبین، مرحله پیوست، مرحله سوابق و رده بندی و ...)
۲۲	امکان جستجوی نامه بر اساس نام پیوست
۲۳	امکان جستجوی نامه بر اساس اظهارات و خلاصه نامه
۲۴	امکان جستجو بر اساس نام ارباب رجوع
ارسال بسته	
۱	امکان قرار دادن نامه در مرحله ارسال، از طریق جستجوی نامه جهت ارسال نامه از طریق ایمیل، نمابر و ECE و ...
۲	امکان تولید بسته های ارسال و دریافت (که شامل نمابر، ایمیل، ECE و ... می شود) از طریق پنجره ی تایید و ارسال در فیلتر مرحله ارسال
۳	امکان ایجاد بسته از یک نامه در پنجره ی تایید و ارسال به گونه ای که بتوان تصاویر نامه را کم و زیاد نمود و همچنین پیوست نامه و تصاویر سوابق را به بسته های ارسالی اضافه نمود.
۴	امکان ایجاد بسته به صورت سفارشی از طریق مودال تایید و ارسال سفارشی در فیلتر مرحله ارسال به گونه ای که بتوان تعیین نمود هر گیرنده یا گروهی از گیرندگان یا چه تعداد تصویر نامه، تصویر سوابق نامه، پیوست و پیوست سوابق، بسته ی آن تولید و ارسال گردد.
۵	امکان ایجاد خودکار بسته در هنگام ثبت نامه و امضای پیش نویس نامه جهت ارسال و مراسلات در سازمان
۶	امکان ایجاد بسته از طریق مودال "تعیین روش ارسال" به گونه ای که فقط در زیرسیستم ارسال و دریافت بسته ایجاد و تایید خواهد شد و از طریق آن زیرسیستم عملیات ارسال توسط کاربران دبیرخانه انجام خواهد شد. در این روش امکان ویرایش یا کم و زیاد کردن تصاویر و پیوست ها وجود ندارد
ابطال نامه	



ردیف	عنوان قابلیت
۱	امکان ابطال نامه به گونه ای که امکان هیچ عملیاتی بر روی نامه فعال نخواهد بود
۲	امکان مشاهده ی نامه های ابطال شده و همچنین خارج کردن یک نامه از حالت ابطال، به گونه ای که از همان جایی که نامه در گردش بوده است، می توان به گردش خود ادامه دهد.
۳	امکان ثبت علت ابطال نامه
پی نوشت	
۱	امکان ثبت دستور پی نوشت بر روی نامه ها با داشتن دسترسی بر روی دبیرخانه
۲	امکان ایجاد یک یا چند حوزه ی پی نوشت براساس سازمان های بهره بردار جهت ثبت پی نوشت، ثبت هاشم بر روی نامه
۳	امکان دسترسی ایجاد/ویرایش پی نوشت، ثبت هاشم بر روی نامه از طریق قلم نوری، نمایش و چاپ پی نوشت های اضافه شده و مشاهده هاشم های ثبت شده بر روی نامه از طریق حوزه پی نوشت توسط مدیر سیستم
۴	امکان ثبت دستور پی نوشت به گونه ای که بتوان تاریخ دستور، شرح دستور، پی نوشت کننده، گیرندگان پی نوشت، جنبه نامه، مقامات پاسخگو، تعداد پیگیری و نتیجه پاسخ های واصله را به صورت دستی در آن ثبت نمود
رده بندی موضوعی	
۱	امکان ایجاد درخت رده بندی موضوعی توسط مسئول یا کاربران دبیرخانه، جهت ثبت نامه ها در رده بندی موضوعی مرتبط، وجود دارد.
۲	امکان دسترسی و مشاهده یک رده بندی خاص، به کاربران یا گروهی از کاربران جهت رده بندی نامه، وجود دارد
۳	امکان جستجوی رده بندی موضوعی (براساس شماره ثبت، شماره فرستنده، چکیده، واحد ثبت، سال ثبت و نوع ثبت) در صورت داشتن دسترسی مرتبط، براساس دسترسی هایی که کاربر، بر روی درختواره رده بندی دارد، وجود دارد
کارتابل مدیران	
۱	امکان مشاهده محتوای نامه و پیش نویس در برجسب هایی که قابلیت "لیست کارتابل ویژه" بر روی آن فعال شده است، از طریق کارتابل مدیران وجود دارد
۲	امکان مشاهده اطلاعات نامه و پیش نویس از طریق کارتابل مدیران به گونه ای که بتوان به نامه ی قبل و بعد یا پیش نویس قبل و بعد حرکت نمود
۳	امکان ارجاع، آرشیو، امضای پیش نویس از طریق کارتابل مدیران
۴	امکان استفاده از قلم نوری جهت هاشم بر روی تصویر نامه یا پیش نویس در کارتابل مدیران
۵	امکان مشاهده ی تصاویر پیوست نامه، تصاویر سوابق مستقیم نامه به انتهای تصویر نامه از طریق کارتابل مدیر
سربرگ پیش نویس	
۱	امکان تعیین ابعاد بارکد شمس
۲	امکان تنظیمات قالب متغییر سوابق در سربرگ نامه
۳	امکان ایجاد دسته بندی براساس سازمان بهره بردار برای ایجاد سربرگ پیش نویس
۴	امکان ایجاد سربرگ به دو صورت HTML و MS Word جهت ایجاد الگوهای پیش نویس سازمان
۵	امکان قرار دادن تصویر پس زمینه برای سربرگ های از نوع HTML برای استفاده در الگوی پیش نویس
۶	امکان تعیین نوع صفحه، فونت پیش فرض، اندازه محل قرار گیری امضا، فرمت نمایش تاریخ نامه در هنگام ایجاد سربرگ از نوع HTML
۷	امکان تغییر قالب HTML و مشاهده آن در سربرگ های از نوع HTML
۸	امکان تعیین فرمت نمایش متغیر گیرندگان اصلی و رونوشت و همچنین شرح رونوشت در سربرگ های HTML و MS Word
۹	امکان اعمال محدودیت حجم فایل پیش نویس مرتبط با سربرگ های از نوع MS Word
چاپ	
۱	امکان چاپ تصویر نامه از طریق پنجره ی ویرایش پیش نویس امضاء شده به صورت سفارشی

تأیید شده سامانه نوین

شماره ثبت: ۱۵۰۳۳۰۰۰۰۰۰

ردیف	عنوان قابلیت
۲	امکان چاپ تصویر نامه از طریق پیش نویس به گونه ای که بتوان تعیین نمود، سربرگ پیش نویس در چاپ نمایش داده شود یا خیر.
۳	امکان چاپ تصویر نامه از طریق پیش نویس، بدون امضای اصلی و همچنین امضای مربوط به سایر امضاء کنندگان
۴	امکان کم و زیاد کردن گیرندگان اصلی و رونوشت در چاپ تصویر نامه از طریق پیش نویس در صورتیکه در متن پیش نویس از متغیرهای گیرندگان اصلی و رونوشت استفاده شده باشد
OCR	
۱	امکان نگهداری متن تصاویر نامه های صادره ای که به صورت پیش نویس از نوع HTML و MS Word تهیه شده و امضا شده اند
۲	امکان جستجوی متن تصاویر نامه های صادره ای که به صورت پیش نویس از نوع HTML و MS Word تهیه شده اند.
پیگیری مکاتبات	
۱	امکان ایجاد حوزه های پیگیری نامه های صادره در مکاتبات
۲	امکان ثبت نامه های صادره ی دارای پیگیری؛ با تعیین امضاء کنندگان؛ در یک حوزه ی صادره
۳	امکان تعیین پیگیری کننده برای هر سازمان تعیین شده به عنوان گیرنده ی نامه ی صادره ی دارای پیگیری؛ در حوزه ی نامه های صادره
۴	امکان حداکثر ۵ بار پیگیری یک نامه صادره ی دارای پیگیری توسط پیگیری کننده
۵	امکان تعیین پیش فرض الگوی پیش نویس، برای تولید نامه های پیگیری در حوزه ی نامه های صادره
۶	امکان تعیین زمان پیگیری اول تا پنجم هر نامه صادره ی دارای پیگیری، براساس فوریت نامه در حوزه ی نامه های صادره
۷	امکان تعیین متن های پیش فرض برای وضعیت پاسخ به هر پیگیری در حوزه نامه های صادره
۸	امکان فعال و غیرفعال کردن یک حوزه پیگیری
۹	امکان تعیین دسترسی نمایش پیگیری های نامه های صادره، جهت مشاهده ی پیگیری از طریق کارتابل پیگیری در حوزه
۱۰	امکان تعیین دسترسی نمایش همه پیگیری های نامه های صادره؛ در حوزه
۱۱	امکان ایجاد حوزه های پیگیری نامه های وارده در مکاتبات
۱۲	امکان تعیین یک پیگیری کننده نامه برای حوزه ی نامه های وارده
۱۳	امکان ایجاد پیگیری به ازای هر گیرنده اصلی نامه وارده ای که، در حوزه ی پیگیری، به عنوان گیرنده اصلی نامه وارده تعیین شده باشد
۱۴	امکان تعیین زمان پیگیری نامه های وارده ی دارای پیگیری براساس فوریت تعیین شده در حوزه ی نامه های وارده
۱۵	امکان تعیین متن های پیش فرض برای ثبت علت تاخیر در پاسخ توسط کاربرانی که پیگیری نامه را مشاهده می نمایند.
۱۶	امکان ایجاد نامه پیگیری، برای پیگیری نامه های صادره از طریق کارتابل پیگیری نامه های صادره
۱۷	امکان فیلتر کردن پیگیری های نامه های صادره براساس حوزه پیگیری، وضعیت پیگیری و براساس پیگیری کننده از طریق کارتابل پیگیری نامه های صادره
۱۸	امکان جستجوی سریع پیگیری های نامه های صادره از طریق کارتابل مربوطه
۱۹	امکان مشاهده اطلاعات پیگیری نامه های صادره براساس شماره نامه، چکیده نامه، پیگیری کننده، تاریخ ثبت، فرستنده نامه، پیگیری شونده، وضعیت پیگیری نامه
۲۰	امکان مشاهده آخرین شماره نامه ی پیگیری، شماره نامه آخرین پاسخ و تاریخ آخرین پاسخ به یک نامه صادره از نوع پیگیری از طریق کارتابل پیگیری نامه های صادره
۲۱	امکان مشاهده پیگیری های مربوط به؛ یک نامه صادره دارای پیگیری از طریق تب پیگیری در مشاهده نامه
۲۲	امکان ثبت نامه ی پیگیری، برای نامه های صادره ی دارای پیگیری از طریق تب پیگیری در مشاهده نامه
۲۳	امکان مشاهده حوزه پیگیری، وضعیت پیگیری و وضعیت پاسخ پیگیری نامه های صادره از طریق پنجره ی مشاهده نامه
۲۴	امکان تایید وضعیت پاسخ پیگیری نامه های صادره توسط پیگیری کننده از طریق تب پیگیری در مشاهده نامه

ردیف	عنوان قابلیت
۲۵	امکان مشاهده پیگیری نامه های وارده ی دارای پیگیری، از طریق کارتابل پیگیری نامه های وارده
۲۶	امکان پاسخ نامه، از طریق کارتابل پیگیری نامه های وارده
۲۷	امکان پاسخ نامه از طریق مشاهده ی نامه ی وارده ی دارای پیگیری، به گونه ای که بتوان به ازای هر پیگیری از آن نامه، ایجاد پاسخ تهیه نمود
۲۸	امکان تغییر وضعیت پیگیری نامه وارده در صورت تهیه پاسخ نامه، امضای نامه و تایید توسط پیگیری کننده
۲۹	امکان ابطال پیگیری های نامه های وارده ای که؛ توسط پیگیری کننده تایید نهایی نشده باشد
۳۰	امکان ثبت علت تاخیر یک پیگیری توسط افراد در گردش نامه ی وارده از نوع پیگیری، از طریق کارتابل پیگیری نامه های وارده
۳۱	امکان ثبت پاسخ دستی برای پیگیری نامه های وارده ای که، پاسخ آن از طریق نرم افزار تهیه نشده باشد
۳۲	ارسال خودکار پیام با محتوای نامه ی وارده از نوع پیگیری به کارتابل پیگیری کننده، بعد از ثبت نامه توسط دبیرخانه
۳۳	امکان تایید نهایی پیگیری های نامه های وارده که وضعیت آن در انتظار تایید توسط پیگیری کننده می باشد
۳۴	ارسال خودکار پیام به پیگیری کننده ی نامه های وارده، در صورتیکه وضعیت پیگیری در انتظار تایید توسط پیگیری کننده باشد
۳۵	امکان خروجی اکسل از طریق کارتابل پیگیری های نامه های وارده
۳۶	امکان فیلتر وضعیت پیگیری، فوریت نامه، تاریخ ایجاد پیگیری از طریق کارتابل پیگیری نامه های وارده
۳۷	امکان جستجوی پیشرفته در کارتابل پیگیری نامه های وارده براساس چکیده، شماره نامه، تاریخ نامه، مهلت پاسخ نامه، فرستنده نامه، پیگیری کننده و فوریت نامه
۳۸	امکان جستجوی سریع بروی ستون های کارتابل پیگیری نامه های وارده
۳۹	امکان تغییر وضعیت پیگیری نامه وارده در صورت سابقه کردن نامه ی وارده دارای پیگیری به یک نامه صادره، که به عنوان پاسخ آن می باشد
۴۰	امکان تغییر وضعیت پیگیری نامه وارده در صورت سابقه کردن نامه ی وارده دارای پیگیری به یک پیش نویس از نوع صادره، که به عنوان پاسخ آن می باشد
۴۱	امکان ثبت و گزارش گیری پیگیری تلفنی به صورت یک فیلد جدا بر روی پیگیری مکاتبات
• قابلیت ها و امکانات سیستم ارسال و دریافت	
واحد دریافت	
۱	امکان مشاهده رسید ECE های ارسال شده بعد از ثبت یک بسته ی ECE دریافتی
۲	امکان مشاهده همه بسته های دریافتی به صورت متمرکز یا به تفکیک هر نوع بسته (که شامل ایمیل، نمابر، ECE و ...)
۳	امکان ایجاد واحدهای دریافت بسته های ایمیل، نمابر، ECE، شبکه دولت و ... به تفکیک هر واحد سازمانی یا به صورت متمرکز
۴	امکان دسترسی به اشخاص و گروه های دسترسی بروی واحد دریافت؛ جهت مشاهده ی بسته های ایمیل، ECE و نمابرهای دریافتی و ...
۵	امکان دسترسی به کاربران دبیرخانه یا مسئولین دفاتر بروی واحد دریافت؛ جهت مشاهده و ابطال بسته و ثبت بسته های ایمیل، ECE و نمابر های دریافتی و ...
۶	امکان ثبت بسته های دریافتی از نوع ایمیل، نمابر، ECE و شبکه دولت در مکاتبات سازمان
۷	امکان جلوگیری از ثبت بسته های تکراری ECE از طریق کازیه دریافت
۸	امکان جلوگیری از ثبت بسته های تکراری از نوع نمابر، ایمیل و شبکه دولت یا وارد کردن شماره فرستنده، قبل از باز شدن پنجره ثبت نامه
۹	امکان ارسال بسته به کارپوشه، به گونه ای که کاربر با داشتن دسترسی مشاهده در ارسال و دریافت، خواهد توانست بسته را در کازیه ارسال و دریافت مشاهده نماید
۱۰	امکان پاسخ بسته ی دریافتی در صورتیکه نواقصی در بسته ی دریافتی وجود داشته باشد

شرکت برید سامانه نوین

شماره ثبت ۱۵۶۳۳۳۱

ردیف	عنوان قابلیت
۱۱	امکان لغو بسته های دریافتی و قرار دادن بسته در وضعیت بایگانی در کازیه دریافت
۱۲	امکان مشاهده محتوای بسته ی دریافتی قبل و بعد از ثبت دبیرخانه
۱۳	امکان فیلتر کردن بسته های دریافتی براساس بسته های مشاهده شده یا مشاهده نشده توسط کاربر
۱۴	امکان فیلتر کردن بسته های دریافتی براساس واحد های دریافتی که کاربر دسترسی مشاهده آن را دارد
۱۵	امکان مشاهده ستون های موضوع، تاریخ و ساعت دریافت، وضعیت بسته دریافتی، فرستنده بسته، نوع دریافت بسته، واحد دریافت بسته، تاریخ آخرین وضعیت بسته، شماره بسته و تاریخ نامه مرتبط با بسته در کازیه دریافت
۱۶	امکان اطلاع از ارسال رسید ECE برای بسته های دریافتی از نوع ECE در کازیه دریافت
۱۷	امکان جستجوی سریع در کازیه دریافت
۱۸	امکان جستجوی پیشرفته براساس موضوع، تاریخ و ساعت دریافت، وضعیت بسته، فرستنده بسته، تاریخ نامه ثبت شده، واحد دریافت بسته، تاریخ آخرین وضعیت بسته دریافتی، شماره فرستنده
۱۹	امکان مشاهده پیوست های الکترونیک در بسته های دریافتی در یک زبانه مجزا
واحد ارسال	
۱	امکان ایجاد واحدهای ارسال بسته های ایمیل، نمابر، ECE، شبکه دولت و ... به تفکیک هر واحد سازمانی یا به صورت متمرکز
۲	امکان تعریف یک یا چند آدرس ایمیل بروی واحدهای دریافت یا ارسال جهت ارسال و دریافت بسته های ایمیل، ECE و شبکه دولت و ...
۳	امکان دسترسی به اشخاص و گروه های دسترسی بروی واحد ارسال، جهت مشاهده ی بسته های ایمیل، ECE و نمابر های ارسالی و ...
۴	امکان دسترسی به کاربران دبیرخانه یا مسئولین دفاتر بروی واحد ارسال، جهت مشاهده، ابطال بسته، ایجاد بسته، تایید بسته، ارسال بسته از نوع ایمیل، ECE و نمابر های دریافتی و ...
۵	امکان تفکیک کردن نمایش و انجام عملیات ارسال بروی بسته های ارسالی (که شامل ایمیل، نمابر، ECE، شبکه دولت، پست، و .. می باشد) برای افراد مختلف در دبیرخانه و مسئولین دفاتر.
۶	امکان تعیین آدرس ایمیل پیش فرض از لیست ایمیل های تعریف شده در یک واحد ارسال، برای زمانی که بسته به صورت خودکار تایید و ارسال می گردد
۷	امکان تعیین نمابر پیش فرض در واحد ارسال، جهت ارسال خودکار بسته های از نوع نمابر در حالت های مختلف
۸	امکان تعیین کیفیت تصاویر نامه و تصاویر سوابق نامه در هنگام ارسال بسته های از نوع ECE در هر واحد ارسال
۹	امکان مشاهده همه بسته های ارسالی به صورت متمرکز یا به تفکیک هر نوع بسته (که شامل ایمیل، نمابر، ECE و ...)
۱۰	قرار گیری بسته های ایجاد شده از طریق قسمت "تعیین روش ارسال"، "تایید و ارسال" و "تایید و ارسال سفارشی" در مکاتبات، در واحد ارسال موجود در ارسال و دریافت
۱۱	امکان تایید بسته های با وضعیت جدید؛ توسط کاربران دبیرخانه، جهت ارسال
۱۲	امکان تغییر روش ارسال بسته های جدید در قسمت "تایید بسته"، قبل از ارسال آن
۱۳	امکان ایجاد و تایید یک بسته جدید؛ از یک بسته ای که در وضعیت "جدید" قرار دارد از طریق پنجره ی "تایید بسته"
۱۴	امکان ارسال مجدد بسته هایی که؛ وضعیت آنها ارسال ناموفق شده است
۱۵	امکان ارسال مشابه از بسته هایی که وضعیت آنها ارسال شده می باشد.
۱۶	امکان لغو بسته های در وضعیت "جدید"، "تایید شده" و "ارسال ناموفق"
۱۷	امکان ایجاد و ارسال ایمیل جدید توسط کاربری که دسترسی "ارسال ایمیل جدید" را بروی واحد ارسال داشته باشد
۱۸	امکان مشاهده ی بسته های ارسالی و دریافتی به تفکیک وضعیت های تعیین شده در قسمت ارسال و دریافت
۱۹	امکان ارسال گروهی بسته های هم نوع از طریق کازیه ارسال

ردیف	عنوان قابلیت
۲۰	امکان ارسال بسته های نمابر از طریق کازیه ارسال، به صورت سفارشی یا دستی براساس گیرندگان نامه، گیرندگان یا شماره نمابرهایی که خود تعیین می نماید
۲۱	امکان مشاهده ی بسته های ارسالی قبل و بعد از ارسال از طریق کازیه ارسال
۲۲	امکان خروجی اکسل از داده های یک گزید در کازیه ارسال و کازیه دریافت
۲۳	امکان تفکیک کردن بسته های ارسالی براساس روش ثبت (که شامل روش دبیرخانه ای و روش پیش نویس می باشد)
۲۴	امکان فیلتر کردن هر بسته ی ارسالی براساس واحد ارسال هایی که کاربر دسترسی مشاهده ی آن را دارد
۲۵	امکان برداشتن بسته های غیرکاربردی از منوی سمت راست ارسال و دریافت، از کازیه ارسال و کازیه دریافت
۲۶	امکان مشاهده سریع تصاویر هر بسته در دو سایز مختلف، در هر قسمت از کازیه ارسال و کازیه دریافت، با باز شدن قسمتی در سمت چپ کازیه
۲۷	امکان مشاهده نامه مرتبط با بسته از طریق کازیه ارسال
۲۸	امکان جستجوی سریع در بسته های ارسالی
۲۹	امکان جستجوی پیشرفته براساس موضوع، تاریخ ایجاد بسته، وضعیت بسته، شماره نامه ی بسته، چکیده نامه ی بسته، تاریخ نامه ی بسته، مخاطبین نامه بسته، واحد ارسال بسته از طریق کازیه ارسال
۳۰	امکان کم و زیاد کردن ستون های موجود گزید، در کازیه ارسال و کازیه دریافت
۳۱	امکان کم و زیاد کردن تعداد بسته ها در هر صفحه از گزید در کازیه ارسال و کازیه دریافت
مدیریت پیام رسان	
۱	امکان ایجاد پیام رسان در مدیریت پیام رسان، برای هر بیک سازمان براساس "نام و نام خانوادگی و منطقه مربوطه"
۲	تعریف انواع مرسوله در قسمت مدیریت پیام رسان، برای بسته های پستی
۳	امکان ویرایش، حذف و فعال/غیرفعال کردن نوع مرسوله پستی در مدیریت پیام رسان
۴	امکان مشاهده امضای تحویل گیرنده، پس از تحویل فایل ورودی پیام رسان در برنامه
۵	امکان لغو بسته پستی از طریق مدیریت بسته ها در مدیریت بسته های پیام رسان
۶	امکان ایجاد بسته های پیام رسان به صورت دستی در مدیریت بسته های پیام رسان
۷	امکان نمایش، بسته های بیک براساس دسترسی موجود در واحد ارسال
• قابلیت ها و امکانات سیستم مدیریت نمابر	
مدیریت نمابر	
۱	امکان تعریف نمابرهای سازمان در مدیریت مراکز نمابر بر اساس آدرس IP، نام ماشین، تعداد تلاش مجدد و شماره نمابر
۲	امکان تعیین دسترسی برای مشاهده و ارسال نمابر بر روی هر مرکز نمابر سازمان
۳	امکان تعیین دسترسی حذف نمابر ارسالی و دریافتی و ابطال نمابر ارسالی بر روی هر مرکز نمابر سازمان
۴	امکان تعیین دسترسی به تفکیک مشاهده نمابرهای دریافتی و نمابرهای ارسالی بر روی هر مرکز نمابر سازمان
۵	امکان تعیین دسترسی بایگانی نمابر دریافتی و مشاهده نمابرهای بایگانی شده بر روی هر مرکز نمابر سازمان
۶	امکان تعیین دسترسی لغو نمودن یک نمابر در حال ارسال بر روی هر مرکز نمابر سازمان
واحد دریافت	
۱	امکان تعیین واحد دریافت هر نمابر سازمانی در ویرایش مرکز نمابر
۲	امکان مشاهده بسته های نمابر دریافتی در قسمت "نمابرهای دریافتی" بر اساس مرکز نمابر، تاریخ و ساعت دریافت، وضعیت نمابر دریافتی، تعداد صفحات بسته نمابر
۳	امکان مشاهده تصویر بسته ی نمابر دریافتی به همراه فرستنده، مرکز نمابر و تاریخ دریافت بسته

ردیف	عنوان قابلیت
۴	امکان ارسال بسته نمابر به کارپوشه در صورت دسترسی گیرنده ی بسته نمابر به "مشاهده بسته های نمابر دریافتی"
۵	امکان بایگانی بسته نمابر دریافتی و تغییر وضعیت آن به "بایگانی"
۶	امکان فیلتر بسته نمابر های دریافتی بر اساس آخرین وضعیت بسته دریافتی شامل وضعیت های: دریافت، ثبت، بایگانی، ارسال به کارپوشه، پاسخ داده شده
۷	امکان فیلتر بسته نمابر های دریافتی بر اساس مراکز نمابر
۸	امکان جستجوی سریع بر روی بسته های نمابر دریافتی
۹	امکان جستجوی پیشرفته بر اساس مرکز نمابر، وضعیت نمابر دریافتی، تاریخ دریافت بسته نمابر
واحد ارسال	
۱	امکان اتصال مرکز نمابر به نمابر ویندوز جهت ارسال و دریافت نمابر
۲	امکان ایجاد نمابر و ارسال نمابر بر اساس مرکز نمابر های سازمان یا دسترسی ارسال نمابر برای کاربر
۳	امکان مشاهده بسته های نمابر ارسالی در قسمت "نمبر های ارسالی" بر اساس وضعیت های ارسال، عنوان بسته نمابر، فرستنده نمابر، گیرنده نمابر، مرکز نمابر، تاریخ ایجاد بسته نمابر و تعداد صفحات ارسالی نمابر
۴	امکان ارسال مجدد بسته ی نمابر های ارسالی
۵	امکان مشاهده آخرین وضعیت بسته های نمابر های ارسالی
۶	امکان حذف (بایگانی) بسته های نمابر ارسالی
۷	امکان لغو از ارسال برای بسته های نمابر در حال ارسال
۸	امکان فیلتر بسته های نمابر ارسالی بر اساس وضعیت های در صف ارسال، آماده ارسال، در حال ارسال، خطا در ارسال و در حال انتظار برای ارسال، ابطال و لغو شده و ارسال شده
۹	امکان فیلتر بسته های نمابر ارسالی بر اساس مراکز نمابر
۱۰	امکان جستجوی سریع بر روی بسته های نمابر ارسالی
۱۱	امکان جستجوی پیشرفته بر اساس عنوان بسته نمابر، فرستنده نمابر، گیرنده نمابر، مرکز نمابر، وضعیت نمابر و تاریخ ایجاد بسته نمابر در واحد ارسال

۲) پیوست شماره دو: شرایط و نحوه ارائه خدمات آموزش و استقرار اتوماسیون اداری

• متدولوژی استقرار سیستم

استقرار پرگار مبتنی بر متدولوژی مشخص و مدونی صورت می‌پذیرد که حاصل سال‌های متمادی تجربه شرکت برید در راه‌اندازی راهکارهای سازمانی و همچنین مطابق با استانداردهای این حوزه طراحی و تدوین گردیده است.

این متدولوژی تضمین می‌نماید که درخواست‌ها و انتظارات مشتری به درستی تبیین شده و کارفرما میزان دستیابی به آنها را اندازه‌گیری نموده و براساس آنها می‌توان میزان موفقیت پروژه را ارزیابی نمود. از طرف دیگر با توجه به تجربیات گذشته ریسک‌های موجود در پروژه با این متدولوژی به شکل مناسبی شناسایی شده و اقدامات لازم برای مدیریت آنها از قبل پیش‌بینی خواهد شد.

متدولوژی استقرار برید شامل ۴ فاز مختلف است. هر فاز شامل فعالیت‌هایی است که بایستی در طی آن انجام شود. براساس فعالیت‌های انجام شده در هر فاز خروجی‌های مشخصی باید تولید شود که در زمره اقلام تحویلی پروژه قرار می‌گیرد. برای اینکه بتوانیم میزان پیشرفت پروژه را در هر لحظه مشاهده نماییم هر فاز به مراحل مختلفی تقسیم می‌شود.

فازها، مراحل، فعالیت‌ها و خروجی‌های هر فاز به ترتیب ذیل می‌باشد:

• فاز اول: شناخت و امکان‌سنجی استقرار

در این فاز، تیم استقرار برید سامانه، بر اساس محدوده تعیین شده برای پروژه، نسبت به تهیه گزارش شناخت و امکان‌سنجی استقرار سیستم اقدام می‌نماید. و ضمن بررسی اندازه و وسعت سازمانی کارفرما، نیازمندی‌های ذینفعان سازمان در حوزه کسب و کار سیستم، شرایط و امکانات موجود سازمان از نظر بسترهای فنی، طرح پیشنهادی خود را جهت استقرار سیستم ارائه می‌نماید.

اهم اهداف این فاز عبارت است از:

معرفی تیم پروژه

- معرفی مدیر پروژه و نماینده شرکت برید.
- معرفی راهبر سیستم و نماینده فنی کارفرما.
- معرفی تیم اجرایی پروژه.

تهیه گزارش شناخت و امکان‌سنجی

- بررسی وسعت سازمانی، تعداد کاربران و پراکندگی جغرافیایی.
- بررسی مدل‌های کسب و کار، نیازمندی‌ها و انتظارات کاربران کلیدی از سیستم.
- بررسی زیرساخت‌های ارتباطی، فنی و همچنین پیش‌نیازهای اجرایی سیستم.
- بررسی سیستم‌های موجود و امکان‌سنجی کانونرت اطلاعات

شناسایی محدودیت‌ها و ریسک‌ها

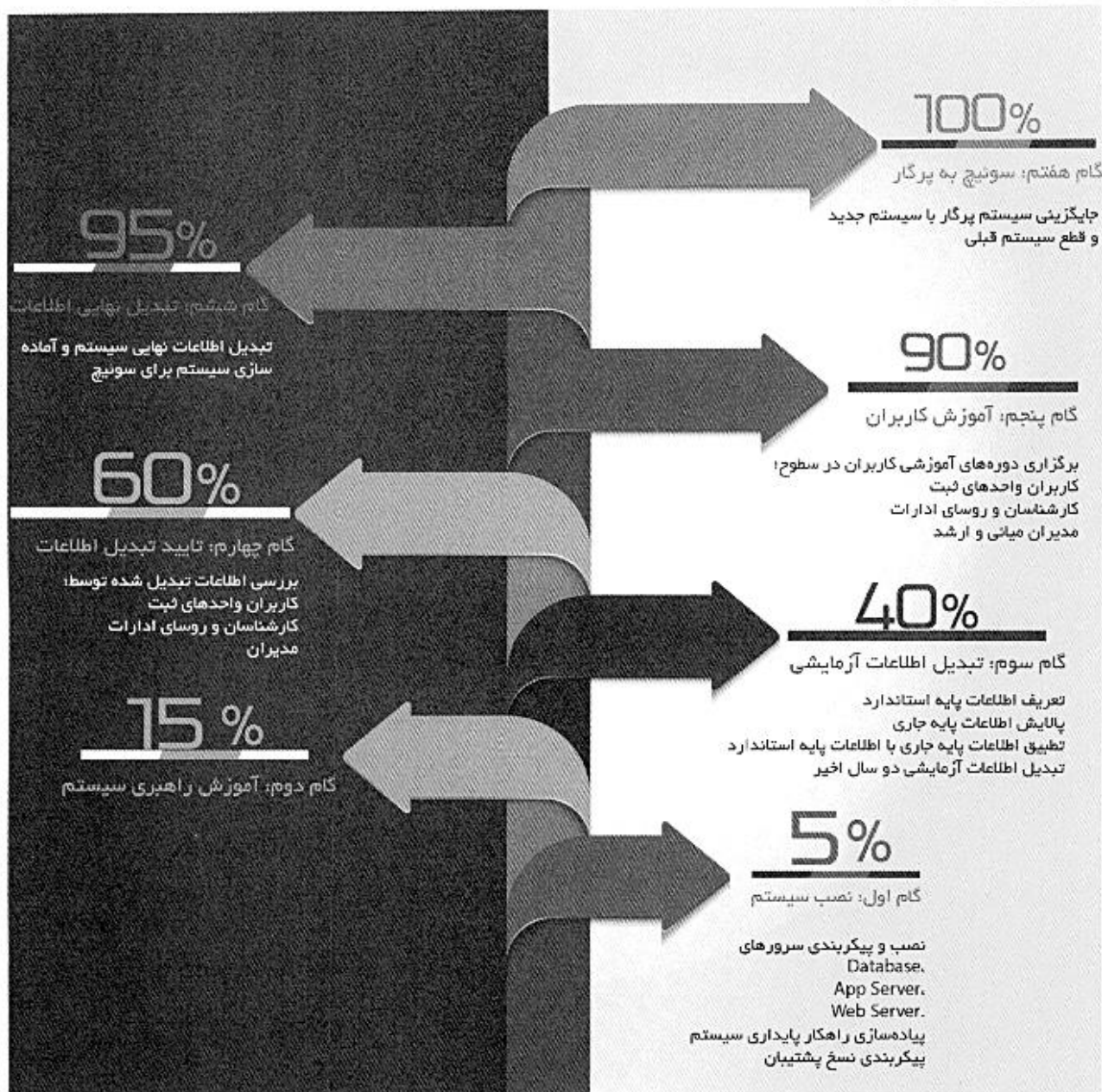
- شناسایی محدودیت‌های زیرساخت ارتباطی، سخت‌افزاری، آموزشی و ...
- شناسایی نیازمندی‌ها و انتظارات مشتری، تطبیق انتظارات با تعهدات قرارداد
- شناسایی ریسک‌های پروژه و اتخاذ راهکارها و تدابیر پوشش ریسک‌ها

ارائه طرح و برنامه استقرار

- طراحی معماری مطلوب گردش مکاتبات
- تبیین گام‌های اجرایی نصب، تبدیل اطلاعات، آموزش، سوئیچ و عملیاتی‌سازی
- تبیین روش تبدیل اطلاعات

▪ فاز دوم: نصب و راه اندازی سیستم

در این مرحله با توجه به طرح و راهکارهای در نظر گرفته شده برای استقرار سیستم، نصب و راه اندازی سیستم شامل نصب سیستم، آموزش راهبری، تبدیل اطلاعات صورت می پذیرد و در نهایت در گام پایانی، سونچ به سیستم برگزار انجام می پذیرد. اهم اهداف و فعالیت های این فاز و همچنین ترتیب گام های اجرایی آن به شرح ذیل می باشد.



▪ فاز سوم: عملیاتی سازی سیستم

پس از انجام عملیات سونچ به برگزار، باتوجه به اینکه کاربران به سیستم قبلی دسترسی نخواهند داشت و به صورت عملیاتی سیستم جدید مورد استفاده کاربران قرار می‌گیرد، مسائل و مشکلات مختلفی ممکن است در این مرحله بروز نماید.

در این مرحله همزمان با عملیاتی سازی سیستم، ممکن است برخی از کاربران به دلیل عدم حضور در دوره‌های آموزشی در نحوه کار با سیستم دچار مسائلی باشند همچنین در این مرحله ممکن است نیازمندی‌های جدید در حین کار عملی با سیستم، مطرح نمایند و مسائلی از این دست که ضروری است تا ضمن حضور موثر کارشناسان شرکت برید نسبت به رفع این مسائل و پوشش نیازمندی‌های راهبری و کاربری اقدام شود.

اهم اهداف و فعالیت‌هایی که در این فاز در نظر گرفته شده است به ترتیب ذیل می‌باشد:

تشکیل تیم Service Desk

- تشکیل تیم خدمات تلفنی به کاربران
- اطلاع رسانی در خصوص تیم خدمات تلفنی
- اطلاعات رسانی روش‌های ارتباطی با راهبر سیستم

همراهی با کاربران

- سرکشی به واحدهای مختلف و بررسی روند استفاده کاربران از سیستم.
- شناسایی، بررسی و رفع مشکلات کاربری کاربران.
- شناسایی نیازمندی‌ها و خواسته‌های جدید کاربران.

برگزاری دوره‌های آموزشی تکمیلی

- شناسایی نیازها و مسائل آموزشی کاربران.
- برگزاری دوره‌های آموزشی تکمیلی مورد نیاز.

بررسی و مانیتور کردن کارایی سیستم

- بررسی وضعیت سرعت و کارایی سیستم.
- شناسایی کندی‌ها، وقفه‌ها و سایر مسائل کارایی سیستم.
- اصلاح تنظیمات پایگاه داده و سیستم جهت بهبود وضعیت کارایی.

ارائه نگارش‌های میانی (در صورت نیاز)

- پوشش نیازمندی‌ها و درخواست‌های فوری کاربران در قالب نگارش جدید.
- نصب و بروزرسانی سیستم.

▪ فاز چهارم: تحویل پروژه به تیم پشتیبانی

پس از عملیاتی سازی سیستم و اطمینان از استقرار سیستم، بمنظور طی مراحل پشتیبانی و نگهداشت سیستم، لازم است اقداماتی به ترتیب ذیل صورت پذیرد.

صور تجلسه اختتام پروژه

- مرور تعهدات مجری و ارزیابی اقدامات انجام شده
- دریافت بازخورد از کاربران کلیدی سیستم.
- تنظیم صور تجلسه اختتام پروژه

معرفی تیم پشتیبانی برید

- معرفی مدیر پشتیبانی و تیم پشتیبانی تلفن
- مرور فرآیند اجرایی دریافت خدمات پشتیبانی تلفنی

دوره آموزشی راهبری سیستم

هدف	توانمندسازی و آموزش راهبر سیستم بمنظور راهبری، پشتیبانی و نگهداری سیستم و ارتباط با کاربران سازمان.
نحوه ارائه	نحوه انجام: این خدمت به صورت حضوری و با تشکیل کلاس آموزشی انجام می پذیرد. زمان ارائه: این خدمت از روز شنبه تا چهارشنبه به صورت پیوسته ساعت ۸ تا ۱۶ ارائه می گردد. مکان ارائه: در محل سایت مشتریان.
پیش نیازهای اجرایی	فراهم سازی محیط آموزشی مناسب با شرایط ذیل که توسط مدرس و یا نماینده شرکت برید به تأیید شده است. - افراد شرکت کننده در هر دوره باید از قبل مشخص شده و اسامی آنها به شرکت برید اعلام گردد. - حداکثر افراد حاضر در جلسات آموزش راهبری سه نفر می باشد. - کلاس آموزشی مناسب که در آن رفت و آمد و هر گونه اختلالی وجود نداشته باشد. - به ازای هر نفر یک کامپیوتر با مشخصات بروز وجود داشته باشد. - ویدئو پروژکتور مناسب و یک کامپیوتر برای مدرس.

دوره های آموزش کاربری

هدف دوره	توانمندسازی و آموزش کاربران سیستم بمنظور بهره برداری مناسب از سیستم.
نحوه ارائه	نحوه انجام: این خدمت به صورت حضوری و یا به صورت آموزش الکترونیکی انجام می پذیرد. زمان ارائه: این خدمت از روز شنبه تا چهارشنبه در ساعات اداری (۸ تا ۱۶) ارائه می گردد. مکان ارائه: در محل سایت مشتریان.
پیش نیازهای اجرایی	- انجام هماهنگی های لازم جهت مراجعه، اسکان و برگزاری دوره های آموزشی. - فراهم سازی محیط آموزشی مناسب با شرایط ذیل که توسط مدرس و یا نماینده شرکت برید به تأیید شده است. - افراد شرکت کننده در هر دوره باید از قبل مشخص شده و اسامی آنها به شرکت برید اعلام گردد. - حداکثر افراد حاضر در جلسات آموزش کاربری بیست نفر می باشد. - کلاس آموزشی مناسب که در آن رفت و آمد و هر گونه اختلالی وجود نداشته باشد. - به ازای هر دو نفر یک کامپیوتر با مشخصات بروز وجود داشته باشد. - ویدئو پروژکتور مناسب و یک کامپیوتر برای مدرس.

رفع اشکال و همراهی با کاربران

هدف دوره	راهنمایی کاربران و رفع اشکالات کاربری
نحوه ارائه	- نحوه انجام: این خدمت به صورت حضوری و ضمن سرکشی به کاربران یا پاسخگویی تلفنی به کاربران انجام می پذیرد. - زمان ارائه: این خدمت از روز شنبه تا چهارشنبه به صورت پیوسته ساعت ۸ تا ۱۶ ارائه می گردد. - مکان ارائه: در محل سایت مشتریان.
پیش نیازهای اجرایی	- انجام هماهنگی های لازم جهت مراجعه، اسکان و برگزاری دوره های آموزشی. - در صورت نیاز به پاسخگویی تلفنی به کاربران، ضروری است تا شماره تماس در نظر گرفته شده به کاربران اطلاع رسانی گردد و برای کارشناس مربوطه فضای مناسب، کامپیوتر و تجهیزات لازم در نظر گرفته شود.

۳) پیوست شماره سه: شرایط و شرح خدمات گارانتی

• شرایط گارانتی

- کلیه قابلیت‌ها و امکانات مندرج در پیوست شماره یک، می‌بایست در سیستم فعل و قابل استفاده باشد.
- مجری متعهد است هرگونه خطا، نقص و اشکالی در سیستم به گونه‌ای که موجب کندی و یا قطعی فرآیندهای کاری خریدار گردد را در طول مدت گارانتی مرتفع نماید و نسبت به ارائه نسخه‌های مبدی (Patch) بدون دریافت هزینه اقدام نماید.
- اشکالات ناشی از عدم رعایت پیش‌نیازها (سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، جانبی، سیستم‌عامل و زیرساخت‌های ارتباطی) از شمول گارانتی خارج می‌باشد.
- ایجاد، ویرایش، حذف و بروزرسانی جداول بانک اطلاعاتی (خارج از محیط سیستم) نیاز به هماهنگی با مجری دارد و در صورت بروز مشکل در شرایط عدم هماهنگی با مجری، مسئولیتی بر عهده مجری نخواهد بود.
- بروز خطاهای احتمالی در سیستم های نرم افزاری اجتناب‌ناپذیر است و حل کلیه خطاها و مسائل سیستم در دوره گارانتی امکانپذیر نبوده و انعقاد قرارداد پشتیبانی سالیانه در همین راستا می‌باشد. اما مجری متعهد به حل اشکالات و خطاهایی است که در روند اجرایی کارفرما خلل ایجاد نماید.
- بنا به تشخیص کارفرما و ضرورت‌های امنیتی در مواقعی که سیستم عامل یا بانک اطلاعاتی نیاز به بروز رسانی یا ارتقاء نسخه داشته باشند، مجری موظف است ضمن ارائه مشاوره و راهکار لازم در کنار کارفرما نسبت به انجام اصلاحیه‌ها یا بروز رسانی همکاری نموده و در صورت ایراد در عملکرد سیستم نسبت به رفع آن اقدام نماید.

• شرح خدمات دوره گارانتی

ارائه خدمات راهبردی و رفع مشکلات سیستم های موضوع قرارداد، از طریق سرویس‌های از طریق تلفن یا پرتال محور اصلی خدمات در دوره گارانتی سیستم است. همزمان با نصب، آموزش و راهاندازی سیستم و همچنین پس از استقرار سیستم‌های موضوع قرارداد، به‌دلیل مختلف از جمله تغییر پارامترهای محیطی مانند نسخه سیستم‌عامل، تغییر یا تنظیم سیاست های سازمانی، تغییر در نحوه استفاده کاربران و یا راهبران از سیستم، عدم رعایت نکات ایمنی و امنیتی سیستم، تغییرات و یا معایب سخت‌افزاری و شبکه و ... ممکن است نیاز به دریافت راهنمایی یا اعمال تغییرات در سیستم باشد. در این صورت مشتریان نیاز به اطمینان از امکان دریافت راهنمایی در کمترین زمان ممکن برای مشکلات احتمالی خود را دارند. در این خدمت این نیاز برآورده می‌گردد.

به طور کلی در این دوره، خدمات زیر، توسط تیم های پشتیبانی شرکت برید به مدیر ویژه و راهبر معرفی شده که دوره آموزشی مربوطه را گذرانده است ارائه خواهد شد.

- راهنمایی تلفنی به راهبران سیستم در مورد نحوه استفاده از سیستم و رفع مشکلات کاربری.
- راهنمایی تلفنی به راهبران سیستم، جهت عیب‌یابی و نحوه رفع مشکلات، همچنین تشخیص منشأ مشکلات و خطاها.
- انتقال دانش و تجربیات کسب شده در حوزه گسترده مشتریان برید به راهبران.
- ارائه راهکار و مشاوره تلفنی جهت نگهداشت سیستم و یا توسعه آن در سازمان.
- ارائه راهکار و مشاوره تلفنی به مشتریان در مورد نحوه پیکربندی و نصب.
- بروزرسانی سیستم و نصب نگارش های مبدی.

• زمان ارائه خدمت

محدوده زمانی ارائه این خدمت شنبه تا چهارشنبه ساعت ۸ تا ۱۶ و پنج‌شنبه‌ها ساعت ۸ تا ۱۳ می‌باشد.

• نحوه انجام خدمت

این خدمت به صورت غیر حضوری و از طریق ارتباط تلفنی و ثبت تیک در پورتال انجام می‌پذیرد. زمان انتظار پاسخگویی به مشتریان پس از ثبت موارد در سیستم پرتال شرکت و یا اعلام تلفنی این سطح حداکثر ۲ ساعت می‌باشد. پس از این زمان فرایند بررسی و رفع مشکل به صورت تلفنی برای مسائل حاد آغاز می‌گردد. در سایر موارد اقدام جهت بررسی و رفع موارد اعلام شده طی یک روز کاری انجام خواهد شد. لازم به ذکر است که مدت زمان رفع مشکل و خطا یا توجه به ماهیت کاملاً فنی و وابستگی محصول به شرایط محیطی، قابل پیش‌بینی و ارائه زمان‌بندی دقیق نمی‌باشد.

در صورت لزوم و اعلام نماینده کارفرما، مجری موظف به حضور در شرکت می‌باشد.

لازم به ذکر است در صورتیکه مورد نرم افزاری و قابل حل به صورت ریموت نباشد مجری کارشناس مربوطه را در دوران گارانتی بدون دریافت هزینه به محل کارفرما اعزام مینماید. ولی در صورتیکه درخواست کارفرما موارد، خارج از قرارداد یا در نظر گرفتن هزینه نیرو اعزام میگردد.

شرکت برید سامانه نوین

شماره ثبت ۱۵۹۳۳۱

• شرح وظایف و مسئولیت‌های مشتری

- حضور نماینده کارفرما (مدیر ویژه) در زمان انجام خدمت
- ثبت و گزارش موارد مربوطه در خصوص مشکلات و اتفاقات رخ داده در سیستم، پورتال شرکت برید میباشد.

• موارد خارج از خدمت

- تماس مستقیم با تلفن داخلی یا تلفن همراه کارشناسان شرکت برید سامانه نوین هیچ تعهدی را برای شرکت ایجاد نمی‌نماید.
- ارائه خدمات به صورت حضوری (خدمات مربوطه صرفاً از طریق تلفنی و ثبت تیکت در پورتال انجام می‌پذیرد ولیکن در صورتیکه مشکلات مربوط به نرم افزار و قابل حل به صورت ریموت نباشد بدون دریافت هزینه نیرو اعزام میگردد)
- خدمات مربوط به بررسی و رفع مشکلات سیستم‌عامل، شبکه، بانک اطلاعاتی و نسخ پشتیبان اطلاعات (Backup)
- پیاده سازی درخواستهای جدید مطرح شده در سیستم خارج از تعهد این خدمت می باشد.
- پاسخگویی به تماس افرادی غیر از مدیران ویژه معرفی شده و آموزش دیده مرکز

(۴) پیوست شماره چهار: زیرساخت های سخت افزاری و شرایط نصب و پیکربندی

• مدل پیاده سازی سرورها

- در خصوص مدل پیاده سازی سرورها پیشنهاد می شود؛ یک یا چند ماشین (بر حسب تعداد کاربر) برای سرور نرم افزار شامل Application Server و Web Server و یک ماشین برای بانک اطلاعاتی در نظر گرفته شود و ملاحظات ذیل مدنظر قرار گیرد:
- ضروری است سرورهای مورد نظر بصورت اختصاصی (dedicated) برای نصب اتوماسیون و سرویس های مربوطه در نظر گرفته شود و از نصب و بهره برداری سرور همزمان برای برنامه های دیگر پرهیز شود.
 - در دامنه بیش از ۱۰۰۰ کاربر جهت توزیع بار و پایداری در لایه Application Request Routing، پیاده سازی ساختار ضروری است.
 - در صورت استفاده از سیستم در بستر اینترنت و یا استفاده کاربران خارج از سازمان، بمنظور افزایش ضریب ایمنی و امنیت بهره برداری از سیستم، ضروری است جداسازی سرور نرم افزار جهت دسترسی کاربران داخلی سازمان و کاربران خارجی سازمان انجام پذیرد.

• پیش نیاز سخت افزاری سرورها

• مشخصات پیشنهادی سرور نرم افزار (Application Server)

تا ۵۰ کاربر

Item	Configure
Server	با گارانتی مورد تایید کارفرما/HP, Dell, Intel از برندهای معتبر مانند
CPU	۲*INTEL X۵۶۷۰ (۲.۹۳GHZ ۴CORE ۱۲MB)
RAM	۱۶GB
H.D.D	۳۰۰ GB ۶G ۱۵K
Network Adapter	۱ GB
Other	standard features and accessories
OS	WINDOWS SERVER 2022 DATACENTER LAST UPDATE

تا ۳۰۰ کاربر

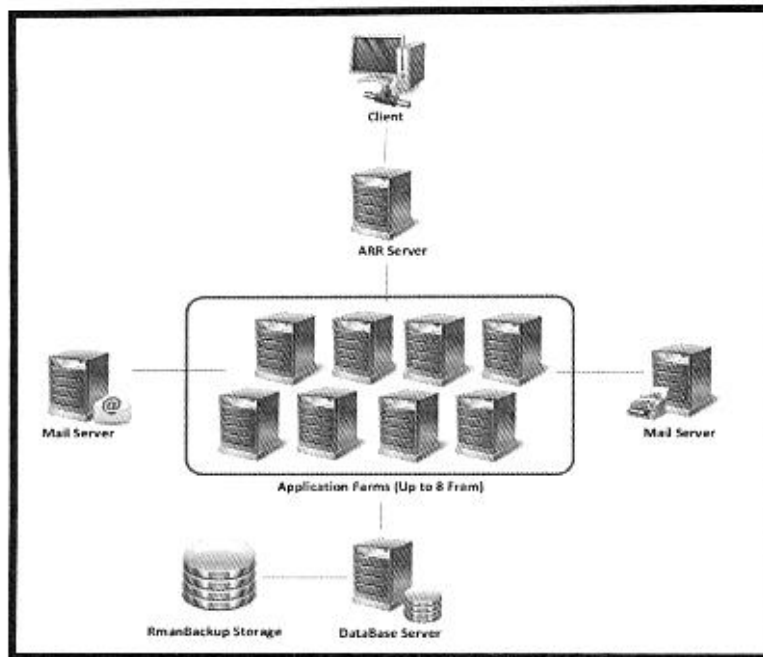
Item	Configure
Server	با گارانتی مورد تایید کارفرما/HP, Dell, Intel از برندهای معتبر مانند
CPU	۲*INTEL X۵۶۷۰ (۲.۹۳GHZ ۴CORE ۱۲MB)
RAM	۲۴ GB
H.D.D	۳۰۰ GB ۶G ۱۵K
Network Adapter	۱ GB
Other	standard features and accessories
OS	WINDOWS SERVER 2022 DATACENTER LAST UPDATE

تا ۱۰۰۰ کاربر

Item	Configure
Server	با گارانتی مورد تایید کارفرما/HP, Dell, Intel از برندهای معتبر مانند
CPU	۲*INTEL X۵۶۷۰ (۲.۹۳GHZ ۴CORE ۱۲MB)
RAM	۳۲ GB
H.D.D	۳۰۰ GB ۶G ۱۵K
Network Adapter	۱ GB
Other	Standard features and accessories
OS	WINDOWS SERVER 2022 DATACENTER LAST UPDATE

شرکت برید سامانه نوین

شماره ثبت ۱۵۹۱۳۱



بیش از ۱۰۰۰۰ کاربر

برای مراکز بالای ۱۰۰۰ کاربر راه حل ARR پیشنهاد میشود که ساختار و مشخصات سرور بدین ترتیب میباشد. در این وضعیت یک ماشین ARR راه اندازی میشود و در زیرمجموعه‌ی این

ARR Server

Configure

از برندهای معتبر

۲*INTEL

X5670(2.93GHz-
+CORE-12MB)

۳۲ GB

۲۰۰ GB ۶G ۱۵K

۱GB

STANDARD FEATURES AND
ACCESSORIES

سرور، به ازای هر ۱۰۰۰ کاربر یک سرور نرم افزار پیرگار راه اندازی می شود.

مشخصات پیشنهادی بانک اطلاعاتی (Database Server)

مراکز تا ۵۰ کاربر

Item	Configure
Server	با گارانتی مورد تایید کارفرما: HP, Dell, Intel از برندهای معتبر مانند
CPU	۲*INTEL X۵۶۶۰ (۳.۸GHz - ۴CORE - ۱۲MB)
RAM	۱۶ GB
H.D.D	۳ DRIVE (C ۱۲۰G - D - E ۱۵۰G) درصد بیشتر از مقدار فضای اشغال شده نرم افزار جاری ۵۰ درایو* RAID ۱۰
Network Adapter	1GB
Other	Standard features and accessories
OS	WINDOWS SERVER 2022 DATACENTER LAST UPDATE

مراکز ۵۰ تا ۳۰۰ کاربر

Item	Configure
Server	با گارانتی مورد تایید کارفرما: HP, Dell, Intel از برندهای معتبر مانند
CPU	۲*INTEL X۵۶۶۰ (۳.۸GHz - ۴CORE - ۱۲MB)
RAM	۳۲ GB
H.D.D	۳ DRIVE (C ۱۲۰G - D - E ۱۵۰G) درصد بیشتر از مقدار فضای اشغال شده نرم افزار جاری ۵۰ درایو* RAID ۱۰
Network Adapter	۱ GB
Other	Standard features and accessories
OS	WINDOWS SERVER 2019 DATACENTER LAST UPDATE

شرکت برید سامانه نوین

شماره ثبت: ۱۵۹۳۳۳۳۳

تلفن: ۸۳۱۹۰ | فکس: ۸۳۱۹۲۰۲۰ | www.baridsoft.ir | info@baridsoft.ir

مراکز بالای ۳۰۰ کاربر

Item	Configure
Server	با گارانتی مورد تایید کارفرما: HP, Dell, Intel از برندهای معتبر مانند
CPU	۲*INTEL X۵۶۶۰ (۲.۸GHZ - ۴CORE ۱۲MB)
RAM	۶۴ GB
H.D.D	۳ DRIVE (C ۱۲۰G - D * - E ۱۵۰G) درصد بیشتر از مقدار فضای اشغال شده نرم افزار جاری ۵۰D درایو*
Network Adapter	1 GB
Other	Standard features and accessories
OS	WINDOWS SERVER 2019 DATACENTER LAST UPDATE

توضیحات سرور پایگاه داده:

- سرور پایگاه داده باید دارای ۳ پارتیشن مجزا برای ویندوز، فایل های پایگاه داده، فایل های آرشیو پایگاه داده باشد.
- سیستم عامل در درایو C نرم افزار پایگاه داده و دیتا فایل ها در درایو D و فایل های آرشیو پایگاه داده در درایو E نصب گردد. (شرایط نصب شامل سرویس های ASM, RAC نمیگردد)

مشخصات پیشنهادی سرور تبدیل اطلاعات

- در صورتی که نیاز به تبدیل اطلاعات از سیستم موجود مرکز به سیستم برگار وجود داشته باشد می بایست سرور های ذیل در اختیار قرار داده شود
- یک عدد سرور دائمی با حداقل ۲.۵ برابر بانک اطلاعاتی موجود فضای خالی بر روی هارد و حداقل ۶۴ گیگ Ram جهت بانک اطلاعاتی سیستم برگار مطابق پیوست سخت افزاری قرارداد و علاوه فضای موقت جهت قراردادن کپی اطلاعات سیستم مبدأ که پس از پایان تبدیل اطلاعات این فضای موقت ازاد می گردد. این سرور در واقع همان Database Server است در قسمت قبل تهیه شده است.
- در صورتی که امکان اضافه کردن فضا برای بازیابی اطلاعات سیستم مبدأ بر روی سرور قبلی وجود نداشته باشد یک عدد سرور موقت جهت قرار دادن کپی بانک اطلاعاتی با مشخصات زیر

Item	Configure
Server	با گارانتی مورد تایید کارفرما: HP, Dell, Intel از برندهای معتبر مانند
CPU	۲*INTEL X۵۶۷۰ (۲.۹۳GHZ - ۸CORE ۱۲MB)
RAM	۶۴ GB
H.D.D	۲.۵ برابر مقدار فضای دیتابیس جاری
Network Adapter	1 GB
Other	Standard features and accessories
OS	WINDOWS SERVER 2019 DATACENTER LAST UPDATE

این فضا بصورت موقت میباشد و بعد از تبدیل اطلاعات آزاد خواهد شد.

شرکت برید سامانه نوین
شماره ثبت ۱۵۹۳۳۱۳



• فضای نگهداری نسخ پشتیبان اطلاعات (Backup)

- ضرورت دارد به منظور کاهش شرایط خطر و پیشگیری مشکل از دست دادن داده‌های سیستم، نسبت به در اختیار گذاشتن فضای مناسب جهت نگهداری نسخ پشتیبان بانک اطلاعاتی اقدام گردد. لذا مشخصات فضای مناسب جهت نگهداری نسخ پشتیبان اطلاعات مجدداً اعلام می‌گردد.
- فضای یکپارچه حداقل به میزان ۴ برابر حجم اطلاعات؛ بدیهی است براساس نرخ رشد اطلاعات این فضا نیاز به افزایش دارد.
- این فضا باید خارج از سرور اصلی بوده و به صورت فیزیکی از محل نگهداری اطلاعات جدا باشد.
- سخت‌افزار مورد استفاده جهت نگهداری Backup ها باید دارای Redundancy و Safety باشد. هاردهای اکسترنال فاقد شرایط مذکور می‌باشند (سخت‌افزارهای مورد تایید شامل SAN یا یک فضای مناسب بر روی یک سرور دیگر، دارای دیسک‌های سخت از نوع SAS که دارای RIAD Controller بوده و با RAID۰ پیکربندی نشده باشد)

• توصیه‌های برای پیکربندی سرورها

• تنظیمات مربوط به VM (در صورت داشتن سرورهای مجازی)

در صورت استفاده از سرورهای مجازی توصیه می‌شود موارد زیر رعایت گردد. در جدول زیر پیکربندی توصیه شده این شرکت ارائه شده است

Item	Configure
Server	Esxi یا Hyper-V
CPU	تعداد پردازشگر روی مادربرد = Number of Virtual Socket تعداد هسته از هر پردازشگر سرور = Number of Core per Virtual Socket
RAM	رژرو شده باشد. VM حتماً در تنظیمات
H.D.D	فرمت شده باشد (Thick Eager Zero) (حتماً بصورت ۱۰۰GB ۱۶K)
Network Adapter	VmxNet ۳
Other	Standard features and accessories
OS	Windows Server ۲۰۱۶ Datacenter Last Update

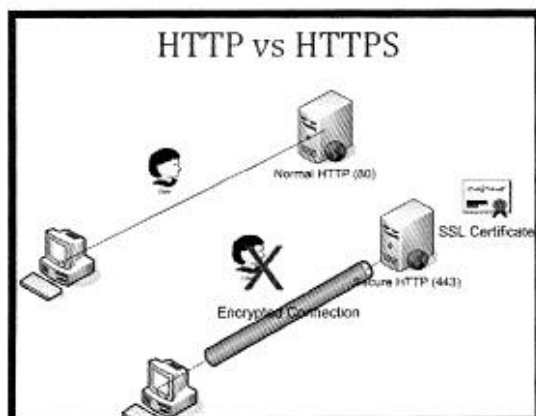
- در قسمت Number of Virtual Socket توضیحی داده شده است مبنی بر تعداد CPU هایی که روی مادربرد سرور شما نصب شده. به عنوان مثال شما یک سرور DL 580 G8 دارید که ۲ عدد سوکت CPU روی آن نصب کرده اید. پس در تنظیمات Esxi خود برای VM برگزار این گزینه را روی ۲ قرار دهید.
- در قسمت Number of Core per Virtual Socket باید مشخص شود که از هر CPU چه تعداد Core می‌خواهید اختصاص دهید. به عنوان مثال شما یک CPU با مدل Xeon E5 2620 دارید که این در بخش Ark سایت Intel که وارد شوید و اطلاعات CPU را مشاهده کنید، نوشته است که این مدل CPU دارای ۶ Core می‌باشد. در این قسمت شما تنظیمات VM را روی ۶ قرار دهید. مهم این است که شما وارد سایت سازنده CPU شوید و با توجه به اطلاعات CPU مقدار Core را یافته و آن را روی ماشین مجازی خود تنظیم کنید.

• تطبیق پذیری سیستم با آنتی ویروس

اجرای سیستم برگزار تعارضی با آنتی ویروس‌های معتبر ندارد اما ضروری است تا درگاه‌های مورد نیاز برای دسترسی کاربران باز باشد.

- نرم افزار مربوط به اسکینر برگزار (پرگار کلاینت) می‌بایست در سمت آنتی ویروس استثناء (Exclude) شود
- Temp Directory مربوط به کاربر جاری می‌بایست در سمت آنتی ویروس استثناء (Exclude) شود

• نصب سرور ها در بستر HTTPS



اطلاعات در حالت عادی به صورت Clear Text در بستر HTTP تبادل می‌گردد توصیه می‌شود به جهت افزایش امنیت پیاده سازی سیستم در بستر HTTPS انجام شود تا اطلاعات بین کلاینت و سمت سرور بصورت رمز نگاری شده تبادل گردد. همچنین توصیه می‌شود برای راه اندازی سرور های نرم افزار، جهت بالا بردن امنیت و راحتی کاربران و بهبود کارایی جهت مشاهده ی وب سایت، از سرویس DNS استفاده شود.

شرکت برید سامانه نوین
شماره ثبت ۱۵۹۳۳۱۵۹

▪ پیش نیاز سخت افزاری ایستگاههای کاری
▪ ایستگاههای کاری ثبت مکاتبات

CPU	Dual Core
RAM	۴
OS Type	Win ۷ Or Higher – Win ۱۰ is Recommended
Tools, License, ...	Office – Photo Viewer-PDF Reader-Firefox ۴۷

* نکته: کاربرانی که کار تصویربرداری از مکاتبات و ضمانت آن را برعهده دارند، تهیه اسکنر Twain دار ضروری می باشد.

▪ ایستگاههای کاری کاربران عمومی

CPU	Dual Core
RAM	۲Gb At Least
OS Type	Win ۱۰
Tools, License, ...	Win ۷ Or Higher – Win ۱۰ is Recommended

▪ سایر سخت افزارهای مورد نیاز

▪ اسکنر

از آنجایی که سیستم جامع برگزار از سیستم اسکنر و بارگذاری مستقیم تصاویر پشتیبانی میکند، از این رو نیازمند تا یکسری تنظیمات در سمت کلاینت انجام شود.

- اسکنر باید از قابلیت Twain پشتیبانی کند (تقریباً تمامی اسکنر ها از این قابلیت پشتیبانی میکنند)
- نرم افزار برگزار کلاینت، باید توسط آنتی ویروس ها استثنا (Exclude) شود.
- Temp Directory در پروفایل هر کاربری که میخواهد از سیستم اسکنر استفاده کند باید توسط آنتی ویروس استثنا (Exclude) شود.

▪ نمابر

سیستم جامع برگزار دارای زیرسیستم نمابر میباشد که کاربران این سیستم میتوانند نمابرهای خود را توسط این سیستم ارسال و دریافت کنند. پیش نیاز های این سیستم عبارت اند از:

- سیستم عامل سرور ۲۰۱۲ یا ۲۰۱۶
- یک دستگاه فکس مودم که متصل به سرور نمابر می باشد.
- دسترسی داشتن نمابر به سرور نرم افزار روی پورت های ۱۸۰۱ و ۱۳۵ و ۳۵۲۷
- نصب نرم افزار Foxit PhantomPDF Business 7.3.6.321 جهت تبدیل تصاویر به PDF

▪ پست الکترونیک

سیستم جامع برگزار می تواند نامه ها را توسط زیرساخت ایمیل ارسال و دریافت نمود. پیش نیازهای این سیستم عبارت اند از:

- داشتن سرور ایمیل یا اکانت ایمیل جهت ارسال و دریافت
- دسترسی سرور نرم افزار به سرور ایمیل روی پورت های ۲۵ و ۴۶۵ و ۱۴۳ و ۱۱۰ (این پورت ها باید از سمت سرور نرم افزار به سرور ایمیل قابلیت زدن Telnet باشند)

**۵) پیوست شماره پنج: ملاحظات ایمنی و امنیتی**

این پیوست جهت ارائه و تاکید بر رعایت نکات مهم ایمنی و امنیتی در نظر گرفته شده است. این موارد توصیه‌های مهم از دیدگاه شرکت برید و تاکیدهای نهادهای ذیصلاح امنیتی بوده و کارفرما می‌بایست تمامی ملاحظات امنیتی خود را نیز لحاظ نماید.

• حوزه سرورها و شبکه

- از بروز بودن سیستم عامل و نصب تمامی وصله‌های امنیتی مورد نیاز اطمینان حاصل شود.
- از بروز بودن آنتی ویروس‌ها اطمینان حاصل شود.
- از عدم دسترسی‌های غیر مجاز به سرور ها در لایه شبکه اطمینان حاصل شود.
- تمامی ملاحظات امنیتی در حوزه سیستم عامل از جمله بکار گیری رمز های عبور مطمئن و پیچیده لحاظ گردد.
- از در اختیار قرار گرفتن رمز عبور سیستم عامل به کارشناسان شرکت برید به اکیدا خودداری گردد.
- در صورت فراهم کردن امکان دسترسی به سیستم از طریق اینترنت ملاحظات امنیتی مورد نیاز از جمله جدا سازی سرور ها در لایه بانک اطلاعاتی و Application حتما اجرا گردد.
- پروتکل SSL پیاده سازی شده و سیستم در بستر HTTPS در اختیار کاربران قرار داده شود.
- بروی کلیه سرور ها بجز پورت های ضروری پورت دیگری در باز نباشد.
- از نصب هرگونه فایر و امکانات مازاد بروی سرور ها خودداری شود

• حوزه بانک اطلاعاتی

- رمز عبور کاربران بانک اطلاعاتی صرفا در اختیار افراد معتمد سازمان قرار داده شود و از اعلام آن به کارشناسان شرکت برید خودداری گردد.
- رمز عبور کاربران اصلی بانک اطلاعاتی (SYS, SYSTEM, PARGAR) پیچیده باشد و با هماهنگی رسمی با شرکت برید به صورت متناوب تغییر داده شود.
- از عدم دسترسی افراد غیر مجاز به سرور های بانک اطلاعاتی اطمینان حاصل گردد.
- از عدم امکان اتصال سایر کامپیوتر های غیر مرتبط به بانک اطلاعاتی اطمینان حاصل گردد در واقع سرور پایگاه داده فقط با سرور Application ارتباط مستقیم داشته باشد و از سایر نقاط شبکه قابل دسترس نباشد.
- از اجرای صحیح فرایند تهیه نسخ پشتیبان و نگهداری بکاپ ها در محل امن به صورت مداوم اطمینان حاصل شود. فضای مناسب جهت نگهداری نسخ پشتیبان بانک باید شرایط زیر را داشته باشد
- فضای یکپارچه حداقل به میزان ۴ برابر حجم اطلاعات؛ بدیهی است براساس نرخ رشد اطلاعات این فضا نیاز به افزایش دارد.
- این فضا باید خارج از سرور اصلی بوده و به صورت فیزیکی از محل نگهداری اطلاعات جدا باشد.
- سخت افزار مورد استفاده جهت نگهداری Backup ها باید دارای Redundancy و Safety باشد.

• حوزه نرم افزار اتوماسیون

- برای کاربران دارای دسترسی های اساسی مانند ادمین سیستم حتما از رمز های عبور پیچیده استفاده شده و از استفاده از رمز های پیش فرض و ساده جدا خودداری شود.
- از اعلام رمز عبور کاربران بویژه کاربران ادمین به کارشناسان شرکت برید خودداری گردد.
- از دادن دسترسی های غیر مورد نیاز به کاربران مانند مشاهده تمامی نامه خودداری شود.
- در صورت پیاده سازی ارتباط بین سیستم پیرگار با سایر سیستم ها از امن بودن این تبادل اطمینان حاصل گردد.