

۱- مشخصات عمومی

- ۱-۱- کامپایلر نرم افزار چکاد ویژوال استودیو دات نت (Visual Studio . Net) می باشد.
- ۲-۱- از پایگاه داده مطمئن SQL Server برخوردار است.
- ۳-۱- استفاده از کریستال رپورت ۲۰۰۸ در گزارش سازی.
- ۴-۱- تحلیل نرم افزار بر اساس زبان مدل سازی RUP .
- ۵-۱- نرم افزار به دو صورت تک کاربره (Single) و شبکه (LAN) تحت ویندوز می باشد .
- ۶-۱- چکاد نرم افزاری ساده با یادگیری آسان و کاربری راحت می باشد .
- ۷-۱- امکان ارتباط از استناداری با هریک از شهرداری ها جهت گزارشگیری .
- ۸-۱- امکان تعریف کاربر و تعیین سطح دسترسی برای هر کدام از آنها.
- ۹-۱- گزارش کاربران بر اساس کد و عملکرد کاربر با ایجاد محدودیتهای متنوع.
- ۱۰-۱- اخذ تاییدیه از کاربر برای خروج و تهیه نسخه پشتیبان برای سیستم.
- ۱۱-۱- امکان تهیه نسخه پشتیبان با نام تاریخ روز و ساعت و دقیقه و ثانیه و امکان بازیابی آن .
- ۱۲-۱- امکان ارسال گزارشات به Excel , Word.

۲- مشخصات سیستم دبیرخانه

۱-۲- زیر سیستم ارسال و دریافت نامه به استناداری و سایر شهرداری ها

- ۱-۱-۲- یکی از مهمترین ویژگی نرم افزار دبیرخانه امکان ارسال و دریافت نامه مابین شهرداریهای استان و استناداری می باشد
- ۲-۱-۲- امکان ارسال نامه صادره با انتخاب نحوه ارسال اینترنتی به استناداری و سایر شهرداری ها.
- ۳-۱-۲- لیست نامه های ارسالی به استناداری و سایر شهرداری ها .
- ۴-۱-۲- لیست نامه های دریافتی از استناداری و سایر شهرداری ها .
- ۵-۱-۲- امکان تبدیل نامه های دریافتی از استناداری و سایر شهرداری ها به نامه وارده .

۲-۲- مشخصات اطلاعات پایه

- ۱-۲-۲- تعریف انواع بایگانی .
- ۲-۲-۲- تعریف واحد های سازمانی .
- ۳-۲-۲- تعریف واحد های سازمانی .
- ۴-۲-۲- تعریف اشخاص درون سازمانی .
- ۵-۲-۲- تعریف اشخاص
- ۶-۲-۲- برون سازمانی با گروه بندی های متفاوت .
- ۷-۲-۲- تعریف انواع طبقه بندی نامه ، نحوه تبادل نامه ، نوع نامه ، موضوع نامه ، وضعیت کنونی نامه ، موضوع ارسال نامه .
- ۸-۲-۲- طراحی انواع الگوی نامه با امکان استفاده عمومی و اختصاصی .
- ۹-۲-۲- امکان تنظیم زمان نمایش پیام ها .
- ۱۰-۲-۲- امکان انتخاب شماره دهی نامه به سه حالت .
- ۱۱-۲-۲- امکان تعیین تایید کننده و امضا کننده نامه .
- ۱۲-۲-۲- امکان تعریف امضا برای امضا کننده گان .

۲-۲-۳- امکانات ثبت نامه وارده

- ۱-۲-۲- امکان اسکن نامه های وارده .
- ۲-۲-۲- امکان انتخاب نامه وارده بصورت فایل با فرمت های عکس Pdf,Word,Excel,Access,
- ۳-۲-۲- امکان ارسال نامه به یک ، چند ویا همه پرسنل.
- ۴-۲-۲- امکان انتخاب عطف و پیرو برای نامه وارده .
- ۵-۲-۲- مشاهده گردش نامه .
- ۶-۲-۲- امکان مشاهده عملکرد کاربران برای نامه حاضر .
- ۷-۲-۲- امکان چاپ رسید نامه .

۲-۲-۴- کارتابل نامه وارده

- ۱-۲-۴- امکان مشاهده نامه ،عطف وپیرو نامه برای کاربر .
- ۲-۲-۴- امکان ارجاع نامه وارده به سایر پرسنل .
- ۳-۲-۴- امکان بایگانی نامه وارده .
- ۴-۲-۴- امکان اقدام نامه وارده با نوشتن شرح برای نامه .
- ۵-۲-۴- امکان پاسخ با نامه صادره با پیوست نمودن نامه حاضر .
- ۶-۲-۴- امکان فیلتر متنوع کارتابل نامه با کلیه آیتمهای نامه وارده .
- ۷-۲-۴- گزارش لیست نامه های وارده .

۲-۲-۵- ثبت نامه های صادره

- ۱-۲-۵- امکان تایپ نامه در محیط Word
- ۲-۲-۵- امکان انتخاب نامه از الگوهای تعریف شده .
- ۳-۲-۵- امکان انتخاب نامه صادره بصورت فایل با فرمت های عکس Pdf,Word,Excel,Access, ...
- ۴-۲-۵- امکان تعیین تایید کننده و امضا کننده نامه .
- ۵-۲-۵- امکان انتخاب عطف ، پیرو ، پیوست نامه .
- ۶-۲-۵- امکان انتخاب گیرندگان بصورت گروهی و فردی .
- ۷-۲-۵- امکان انتخاب دریافت کنندگان رونوشت .
- ۸-۲-۵- امکان مشاهده گردش نامه .
- ۹-۲-۵- امکان مشاهده عملکرد کاربران برای نامه خاص .
- ۱۰-۲-۵- گزارش لیست نامه های صادره .

۲-۲-۶- کارتابل نامه های صادره

- ۱-۲-۶- امکان مشاهده نامه همراه با متن نامه ، پیوست ، پیرو و عطف نامه .
- ۲-۲-۶- امکان تایید نامه .
- ۳-۲-۶- امکان امضای نامه .

۷-۲- مدیریت پیام ها

- ۱-۷-۲ امکان ارسال پیام به پرسنل .
- ۲-۷-۲ امکان دریافت پیام از پرسنل .

چکادرایان