



پروژه سوئیچ پیام الکترونیک دولت

الزامات نصب و راه اندازی سپاد در دستگاهها

عنوان سند: چک لیست نیازمندیهای مکاتبات اداری منطبق با سپاد

شناسه‌ی سند: SAPAD2.ECE.CHK.LST.V.1.0

نگارش: V.1.0

تاریخ تهیه: ۹۵/۰۳/۱۰

تاریخ به روز رسانی: ۹۵/۰۴/۱۰

شرح سند:

این سند شامل توصیف نیازمندیهای لازم جهت ارایه و پیاده سازی توسط شرکت تولید کننده اتوماسیون اداری می باشد و دستگاههای متقاضی می بایست بر مبنای این سند نیازمندیها را از شرکتهای تولید کننده دریافت نمایند. این سند به سفارش مرکز فناوری اطلاعات نهاد ریاست جمهوری، توسط شرکت سیتاد تهیه و ارائه شده است.

این سند به منظور اعلام نیازمندیهای دستگاههای متقاضی جهت اتصال به سپاد به منظور ارائه به تولید کنندگان نرم افزار و به سفارش مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات و امنیت نهاد ریاست جمهوری تهیه شده است و هرگونه تکثیر از آن در خارج از محدوده‌ی مورد توافق ممنوع می‌باشد.

فهرست مطالب

۱.	مقدمه	۳
۱.۱.	هدف ۳	
۲.	مکاتبات اداری	۴
۲.۱.	مکاتبات اداری الکترونیکی	۴
۳.	توصیف مراحل	Error! Bookmark not defined.
۳.۱.	ارسال نامه ۵	
۳.۱.۱.	ارسال متن نامه	Error! Bookmark not defined.
۳.۱.۲.	دریافت رسید ثبت نامه	۷
۳.۱.۳.	دریافت نامه ۷	
۳.۱.۴.	ارسال رسید ثبت نامه	۷
۳.۲.	استعلام وضعیت نامه ارسالی به سازمان مقصد	۸
۳.۲.۱.	ارسال درخواست استعلام وضعیت نامه	۸
۳.۲.۲.	دریافت پاسخ استعلام وضعیت نامه	۹
۳.۲.۳.	دریافت متن درخواست استعلام وضعیت نامه	۹
۳.۲.۴.	ارسال پاسخ به استعلام وضعیت نامه	۹
۳.۳.	پیگیری نامه از سازمان مقصد	۱۰
۳.۳.۱.	دریافت پاسخ پیگیری نامه	۱۰
۳.۴.	دریافت درخواست پیگیری نامه	۱۱
۳.۴.۱.	ارسال پاسخ به استعلام وضعیت نامه	۱۱

۱. مقدمه

سرویس مکاتبات اداری به عنوان یک سرویس مورد نیاز در شبکه دولت به منظور اتصال نرم افزارهای اتوماسیون اداری بر بستر امن و گسترده شبکه دولت عملیاتی گردیده است. پرتکل سپاد شرکتهای اتوماسیون اداری را قادر می سازد تا تبادل مطمئن نامه را از طریق وب سرویس با یکدیگر انجام دهند. این پرتکل دبیرخانه ها را قادر می سازد تا از وضعیت دقیق ارسال و دریافت نامه ها از طریق اتوماسیون اداری های اتوماسیون اداری خود مطلع گردند.

۱.۱. هدف

هدف از تهیه این سند آرایه الزامات و نیازمندیهای مورد نظر جهت اتصال به زیرساخت سیتاد و استفاده از سرویس سپاد بر بستر شبکه دولت می باشد که شرکتهای تولید کننده اتوماسیون اداری می بایست این نیازمندیها را در اختیار سازمان متقاضی سرویس قرار دهند . سازمانهای متقاضی استفاده از سرویس نیز می بایست این الزامات را از شرکت تولید کننده نرم افزار اتوماسیون اداری مطالبه نموده و پس از اعمال تغییرات مطابق اسناد نظام صنفی و چک لیست پیوست نسبت به برقراری ارتباط و استفاده از این خدمت اقدام نمایند . بدیهی است تا زمانی که این الزامات از سوی دستگاه متقاضی فراهم نگردد امکان استفاده میسر نخواهد بود.

۲. مکاتبات اداری

۲.۱. مکاتبات اداری الکترونیکی

سازمان نظام صنفی به منظور تبیین نیازمندیهای مکاتبات الکترونیکی بین اتوماسیون اداری های اتوماسیون اداری اقدام به تهیه، تولید و انتشار پروتکل ECE نموده است. این پروتکل که مخفف **Electronic Correspondence Exchange** است به منظور تبادل الکترونیک مکاتبات اداری در سال ۱۳۸۳ تهیه و تولید شده و در نسخه اولیه خود دارای دو بخش **Send** و **Receipt** بود. بخش **Send** مربوط به ارسال نامه اداری و بخش **Receipt** مربوط به ارسال تاییدیه ثبت نامه در مقصد است.

در سال ۱۳۹۴ بر اساس تجارب به دست آمده از اجرای اولیه این پروتکل، بخش **Request** و **Response** (درخواست و پاسخ) هم به این پروتکل اضافه گشت. بخش **Request** و **Response** در این پروتکل به شیوه ای پویا تهیه شده و توانایی تعریف سناریوهای مختلفی را در خود داراست.

بر این مبنا دبیرخانه نهاد ریاست جمهوری اقدام به تهیه نسخه دیگری از ECE به منظور تبادل مکاتبات بر بستر شبکه دولت نموده است و نسخه دیگری از پروتکل به نام ECE.0.1.0 در سال ۹۴ تهیه و جهت اعمال در اختیار شرکتهای تولید کننده نرم افزار اتوماسیون قرار داده شده است .

در این پروتکل (سپاد) الزامات مورد نیاز جهت اتصال به سپاد در نظر گرفته شده است و شرکتهای تولید کننده که این تغییرات را اعمال نمایند اصطلاحاً **Sapad Enable** شده و قابلیت استفاده از این خدمت را خواهند داشت .

شرکتهای اتوماسیون که اقدام به پیاده سازی سپاد نمایند قادر خواهند بود کلیه سرویس های ارائه شده برای کاربر دبیرخانه، از طریق تبادل اطلاعات بین اتوماسیون اداری های دبیرخانه دو سازمان را پشتیبانی نمایند و کاربران دبیرخانه از طریق اتوماسیون اداری دبیرخانه خود، مستقیماً می توانند به کلیه سرویس های ارائه شده در فضای سپاد دسترسی داشته باشند. بر این اساس اتوماسیون اداری های دبیرخانه می بایست کلیه امکانات موجود در پرتکل سپاد را برای استفاده سازمان فراهم نمایند.

سپاد برقراری ارتباط مطمئن و امن بین اتوماسیون اداری های نرم افزاری را فراهم نموده و تعامل الکترونیکی اتوماسیون اداری های اتوماسیون اداری سازمانها با یکدیگر را تسهیل می نماید.

سرویس های ارائه شده در سپاد :

با پیاده سازی پروتکل سپاد امکانات زیر در اختیار اتوماسیون اداری قرار داده خواهد شد:

- ارسال و دریافت (منطبق با سند ارسال و دریافت پرتکل ECE نسخه ۱,۰۱ سازمان نظام صنفی رایانه ای)
 - ارسال نامه
 - ارسال تاییدیه ثبت نامه و ارجاع اولیه آن
- درخواست و پاسخ (منطبق با سند درخواست و پاسخ ECE نسخه ۱,۰۱ سازمان نظام صنفی رایانه ای)
 - درخواست اعلام وضعیت پشتیبانی پروتکل ECE در اتوماسیون اداری مقابل

- درخواست وضعیت نامه ارسال شده در سازمان گیرنده (استعلام)
- درخواست ارسال نامه های مرتبط مربوط به نامه دریافت شده
- درخواست ارسال مجدد یک نامه
- درخواست ارسال پیوست های یک نامه
- درخواست ارسال رسید یک نامه
- درخواست دریافت گواهینامه اتوماسیون اداری مقابل
- درخواست پیگیری (پیگیری)

کاربر دبیرخانه کلیه اطلاعات تبادل شده از طریق سویچ سپاد را بصورت **online** و حتی **offline** مشاهده خواهد نمود در صورتیکه اتوماسیون اداری دبیرخانه مقصد **Online** (در دسترس) باشد اطلاعات توسط سپاد از اتوماسیون اداری مبدا دریافت شده و به سرعت به اتوماسیون اداری مقصد تحویل می گردد. بر این اساس سویچ سپاد یک تاییدیه انتقال موفق به اتوماسیون اداری مبدا ارسال می کند و اتوماسیون اداری می بایست این تاییدیه را برای کاربر نمایش دهد . همچنین در صورت **Offline** بودن (در دسترس نبودن) اتوماسیون اداری دبیرخانه مقصد اطلاعات توسط سپاد از اتوماسیون اداری مبدا دریافت شده و ذخیره سازی می گردد. سپاد دائما وضعیت اتوماسیون اداری مقصد را تست کرده و در صورتیکه اتوماسیون اداری مقصد **Online** شد اطلاعات را به مقصد تحویل داده و و تاییدیه انتقال را به اتوماسیون اداری مبدا ارسال می کند. در صورتیکه مدت زمان **Offline** بودن اتوماسیون اداری مقصد از یک زمان معین بیشتر باشد سویچ سپاد با ارسال یک آلارم زمانی به اتوماسیون اداری مبدا وی را از وضعیت گذشت زمان مطلع می سازد و به سعی خود در بررسی وضعیت مقصد و تحویل اطلاعات به آن ادامه می دهد. در این موارد نیز اتوماسیون اداری اتوماسیون اداری می بایست قادر به نمایش پاسخها به کاربر دبیرخانه باشد.

۲.۲. ارسال نامه

از آنجاکه ارسال نامه از اتوماسیون اداری سازمان مبدا به سازمان مقصد با فرمت **ECE** و به طور کامل انجام می شود بر این اساس اتوماسیون اداری هر دو سازمان بایکدیگر تعامل مستقیم خواهد داشت. از این رو کاربر دبیرخانه در سازمان ارسال کننده نامه نیازی به استفاده از اتوماسیون اداری دیگری برای ارسال نامه های خود نخواهد داشت و با یک کلیک از اتوماسیون اداری دبیرخانه خود مستقیما نامه را به اتوماسیون اداری دبیرخانه مقصد تحویل می دهد.

همچنین کاربر دبیرخانه در سازمان مقصد نیز نیازی به دریافت نامه از طریق کانالهای مختلف نخواهد داشت و نامه های دریافتی خود در اتوماسیون اداری اتوماسیون اداری را مستقیما از اتوماسیون اداری سازمان ارسال کننده نامه دریافت می نماید. بر این اساس تبادل نامه بین دو سازمان مستقیما از طریق اتوماسیون اداری های دبیرخانه آنها بوده و کاربر دبیرخانه تنها می بایست از این طریق اقدام به ارسال نامه و دریافت نامه نماید. بر این اساس شرکت تولید کننده اتوماسیون اداری می بایست امکانات مورد نیاز جهت تبادل مکاتبات در دبیرخانه های سازمان مبدا و مقصد را بر اساس پرتکل سپاد فراهم نماید .

اتوماسیون اداری مبدا می بایست این امکان را به کاربر دبیرخانه بدهد تا نامه صادر شده را از طریق سوییچ سپاد به اتوماسیون اداری مقصد ارسال نماید. از آنجاییکه زمان رسیدن نامه به دست سازمان مقصد ممکن است دارای اهمیت ویژه ای باشد کاربر باید بتواند وضعیت در دسترس یا عدم در دسترس بودن اتوماسیون اداری مقصد را بررسی نماید.

در صورتیکه اتوماسیون اداری مقصد در دسترس نباشد کاربر دبیرخانه می بایست این امکان را داشته باشد تا یک مدت زمان خاص را به عنوان آلارم زمانی تحویل نامه برای اتوماسیون اداری مقصد تعیین نماید. بر این اساس در صورتیکه تحویل نامه به اتوماسیون اداری مقصد بیش از زمان یاد شده به طول انجامد یک آلارم زمانی به اتوماسیون اداری مبدا ارسال می گردد که می بایست به رویت کاربر دبیرخانه برسد.

زمانیکه نامه به صورت موفق تحویل اتوماسیون اداری مقصد شود تاییدیه دریافت موفق نامه توسط اتوماسیون اداری مقصد به اتوماسیون اداری مبدا گزارش داده خواهد شد. این وضعیت نیز می بایست به رویت کاربر برسد تا از وضعیت نامه ارسالی خود با خبر باشد. بر این اساس نامه ارسالی به سازمان مقصد دارای چند وضعیت است که این وضعیت ها می بایست به صورت رابط کاربری مناسب توسط شرکت تولید کننده اتوماسیون اداری فراهم گردد.

بطور خلاصه در فرآیند ارسال نامه موارد ذیل رخ خواهد داد که می بایست توسط اتوماسیون اداری پیاده سازی و پشتیبانی گردد:

• نامه ارسال نشده :

- اقدامی برای ارسال انجام نشده : یعنی کاربر هنوز اقدامی جهت ارسال نامه انجام نداده است.
- اتوماسیون اداری مقصد نامه را دریافت نمی کند : این موضوع ممکن است به دلایل مختلف اتفاق بیفتد که گزارش خطا می بایست به رویت کاربر برسد.

• نامه ارسال شده :

- نامه ارسال شده : یعنی نامه در حال تحویل به اتوماسیون اداری مقصد است.
- نامه با خطای زمانی مواجه شده : یعنی اتوماسیون اداری مقصد در دسترس نبوده و یا امکان تحویل نامه به آن تا این زمان میسر نشده است. در این حالت سوییچ در حال تلاش برای تحویل آن به اتوماسیون اداری مقصد می باشد. در این حالت می بایست پیغام مناسب برای کاربر دبیرخانه نمایش داده شود.

• نامه تحویل شده : در این وضعیت نامه با موفقیت به اتوماسیون اداری مقصد تحویل شده است.

• نامه تحویل نشده : در این وضعیت نامه به اتوماسیون اداری مقصد تحویل نشده و خطایی رخ داده است لذا اتوماسیون اداری در مبدا و مقصد می بایست امکان نمایش خطا را داشته و به کاربر دبیرخانه اطلاع رسانی نماید .

پس از تحویل نامه به اتوماسیون مقصد دبیرخانه مبدا می بایست در انتظار دریافت رسید ثبت نامه از اتوماسیون اداری مقصد باشد. با دریافت رسید ثبت نامه از اتوماسیون اداری مقصد می توان گفت فرآیند ارسال نامه به سازمان مقصد کامل شده است. در فرآیند ثبت نامه نیز در صورت بروز هر گونه خطا اتوماسیون اداری می بایست به دبیرخانه های مبدا و مقصد پیامهای مناسب را نمایش دهد.

۲,۲,۱. دریافت رسید ثبت نامه

اتوماسیون اداری مبدا می بایست این امکان را داشته باشد تا رسید ثبت نامه در مقصد را از اتوماسیون اداری مقصد دریافت نماید. بر این اساس وضعیت نامه تحویل شده به صورت ذیل می باشد:

- ثبت شده در مقصد: در این حالت اتوماسیون اداری مبدا نشان می دهد که نامه ارسال وی در سازمان مقصد ثبت شده است و شماره نامه در مقصد، تاریخ ثبت نامه در مقصد و همچنین اولین ارجاع نامه می بایست نمایش داده شود.
- در انتظار ثبت در مقصد: در این وضعیت اتوماسیون اداری مبدا نشان می دهد که نامه ارسال وی هنوز در سازمان مقصد ثبت نشده است.

۲,۲,۲. دریافت نامه

اتوماسیون اداری مقصد می بایست این امکان را به کاربر دبیرخانه بدهد تا کلیه نامه های وارده از سپاد را مشاهده نموده و نامه را ثبت کرده و اولین ارجاع آن را مشخص نماید. همچنین اتوماسیون اداری مقصد می بایست به صورت خودکار اقدام به تولید رسید نامه نموده و این رسید را برای اتوماسیون اداری مبدا ارسال نماید. رسید نامه ثبت شده از طریق سوییچ سپاد به اتوماسیون اداری مبدا ارسال می گردد.

وضعیت نامه در اتوماسیون اداری مقصد به دو شکل نمایش داده می شود:

- دریافت شده: در این وضعیت اتوماسیون اداری مقصد نشان می دهد که یک نامه دریافت شده است.
- ثبت شده: در این وضعیت اتوماسیون اداری مقصد نشان می دهد که نامه دریافتی ثبت شده است.

اتوماسیون اداری می بایست کاربر دبیرخانه را از وضعیت تحویل رسید ثبت نامه مطلع نماید.

۲,۲,۳. ارسال رسید ثبت نامه

همانگونه که ذکر شد کاربر دبیرخانه سازمان مقصد می بایست نامه دریافتی را در اتوماسیون اداری مقصد ثبت نماید و اولین ارجاع آن را نیز مشخص کند. لذا اتوماسیون اداری مقصد می بایست رسید نامه را صادر نموده و به اتوماسیون اداری مبدا ارسال نماید. در صورتیکه اتوماسیون اداری مبدا در دسترس نباشد کاربر دبیرخانه این امکان را باید داشته باشد تا یک مدت زمان خاص را به عنوان آلازم زمانی تحویل رسید نامه به اتوماسیون اداری مبدا تعیین نماید. بر این اساس در صورتیکه تحویل رسید نامه به اتوماسیون اداری مبدا بیش از زمان یاد شده به طول انجامد یک پیغام زمانی به اتوماسیون اداری مقصد ارسال می نماید که می بایست به رویت کاربر دبیرخانه برسد. اتوماسیون اداری می بایست قابلیت نمایش این پیغامها را داشته باشد.

زمانیکه رسید نامه به صورت موفق تحویل اتوماسیون اداری مبدا شود تاییدیه دریافت موفق رسید نامه توسط اتوماسیون اداری مبدا به اتوماسیون اداری مقصد گزارش می گردد. این وضعیت نیز می بایست توسط اتوماسیون اداری به رویت کاربر برسد تا از وضعیت رسید نامه ارسال خود با خبر باشد. بر این اساس رسید نامه ارسال به سازمان مقصد دارای چند وضعیت است که این وضعیت ها می بایست به صورت رابط کاربری مناسب در دید کاربر باشد:

- رسید نامه ارسال نشده :

- اتوما سیون اداری مقصد رسید نامه را دریافت نمی کند : این موضوع ممکن است به دلایل مختلف اتفاق بیفتد که گزارش خطا می بایست توسط اتوماسیون اداری به رویت کاربر برسد.

- رسید نامه ارسال شده :

- رسید نامه ارسال شده : یعنی رسید نامه تولید و در حال تحویل به اتوماسیون اداری مبدا می باشد.
- رسید نامه با خطای زمانی مواجه شده : یعنی اتوماسیون اداری مبدا در دسترس نبوده و یا امکان تحویل رسید نامه به آن تا این زمان میسر نشده است. در این حالت اتوماسیون اداری می بایست پیغام مناسب را برای کاربر سوئیچ سپاد در حال تلاش برای تحویل آن به اتوماسیون اداری مبدا است.

- رسید نامه تحویل شده : در این وضعیت رسید نامه با موفقیت تحویل اتوماسیون اداری مبدا شده است.

- رسید نامه تحویل نشده : در این وضعیت رسید نامه تحویل اتوماسیون اداری مبدا نشده و می بایست بعد از رفع خطای گزارش شده (گزارش خطا مربوط به اتوماسیون اداری مبدا است. یعنی اتوماسیون اداری مبدا به دلایل گزارش شده قادر به دریافت رسید نامه نیست) مجدداً به اتوماسیون اداری مبدا ارسال شود. این پیغامها نیز می بایست توسط اتوماسیون اداری به رویت کاربر دبیرخانه برسد.

* در صورت تحویل رسید نامه به اتوماسیون اداری مبدا، فرآیند دریافت نامه از سازمان مبدا کامل شده است.

۲.۳. استعلام وضعیت نامه ارسالی به سازمان مقصد

در پروتکل سپاد کاربر دبیرخانه باید بتواند وضعیت نامه و درختواره ارجاعات مربوط به مکاتبات ارسالی خود را از سازمان مقصد استعلام نماید. ارسال درخواست استعلام از اتوماسیون اداری مبدا به اتوماسیون اداری سازمان مقصد نیز با فرمت ECE و به طور کامل انجام می پذیرد. لذا کاربر دبیرخانه در سازمان ارسال کننده نامه نیازی به استفاده از اتوماسیون اداری دیگری برای ارسال درخواست استعلام خود ندارد.

۲.۳.۱. ارسال درخواست استعلام وضعیت نامه

اتوماسیون اداری مبدا می بایست این امکان را به کاربر دبیرخانه بدهد تا وضعیت نامه ارسالی خود را از اتوماسیون اداری مقصد استعلام نماید. بر این اساس اتوماسیون اداری مبدا یک درخواست را به اتوماسیون اداری مقصد ارسال می نماید. از آنجاییکه زمان رسیدن درخواست به دست سازمان مقصد ممکن است دارای اهمیت ویژه ای باشد کاربر باید بتواند وضعیت در دسترس بودن اتوماسیون اداری مقصد را بررسی نماید.

در صورتیکه اتوماسیون اداری مقصد در دسترس نباشد اتوماسیون اداری می بایست این قابلیت را به کاربر بدهد که بتواند یک مدت زمان خاص را به عنوان آلارم زمانی تحویل درخواست به اتوماسیون اداری مقصد تعیین نماید. بر این اساس در صورتیکه تحویل درخواست به اتوماسیون اداری مقصد بیش از زمان یاد شده به طول انجامد یک پیغام زمانی به اتوماسیون اداری مبدا ارسال می گردد که می بایست به رویت کاربر دبیرخانه برسد.

زمانیکه درخواست به صورت موفق تحویل اتوماسیون اداری مقصد شود نیز تاییدیه دریافت موفق درخواست توسط اتوماسیون اداری مقصد به اتوماسیون اداری مبدا گزارش می گردد. این وضعیت نیز می بایست توسط اتوماسیون اداری به رویت کاربر برسد تا از وضعیت درخواست ارسالی خود با خبر باشد.

۲,۳,۲. دریافت پاسخ استعلام وضعیت نامه

اتوماسیون اداری مبدا می بایست این امکان را داشته باشد تا پاسخ صادره توسط اتوماسیون اداری مقصد را از آن دریافت نماید. بر این اساس وضعیت درخواست تحویل شده می بایست به صورت ذیل باشد:

- پاسخ داده شده : در این وضعیت اتوماسیون اداری مبدا نشان می دهد که درخواست استعلام وی توسط سازمان مقصد پاسخ داده شده است. در این حالت اتوماسیون اداری مبدا می بایست امکان نمایش درختواره ارجاعات نامه را از روی اطلاعات پاسخ دریافتی داشته باشد.
- در انتظار پاسخ : در این وضعیت اتوماسیون اداری مبدا نشان می دهد که درخواست ارسالی وی هنوز توسط سازمان مقصد پاسخ داده نشده است.

۲,۳,۳. دریافت متن درخواست استعلام وضعیت نامه

اتوماسیون اداری مقصد می بایست این امکان را به کاربر دبیرخانه بدهد تا کلیه درخواست های وارده از اتوماسیون مبدا را مشاهده نموده و به آنها پاسخ دهد. همچنین اتوماسیون اداری مقصد می بایست این پاسخ را به صورت خودکار تولید نموده و پس از رویت و اصلاح کاربر به اتوماسیون اداری مبدا ارسال نماید.

وضعیت درخواست استعلام وضعیت نامه در اتوماسیون اداری مقصد به دو شکل نمایش داده می شود:

- دریافت شده : در این وضعیت اتوماسیون اداری مقصد نشان می دهد که یک درخواست دریافت شده است. ارتباط این درخواست با نامه مرتبط نیز می بایست مشخص باشد.
- پاسخ داده شده : در این وضعیت اتوماسیون اداری مقصد نشان می دهد که درخواست دریافتی پاسخ داده شده است.

در مرحله بعد کاربر می بایست از تحویل پاسخ به اتوماسیون اداری مبدا اطمینان حاصل نماید.

۲,۳,۴. ارسال پاسخ به استعلام وضعیت نامه

کاربر دبیرخانه سازمان مقصد می بایست درخواست دریافتی را در اتوماسیون اداری مقصد مشاهده نموده و به آن پاسخ دهد. همچنین اتوماسیون اداری مقصد می بایست پاسخ استعلام را صادر نموده و به اتوماسیون اداری مبدا ارسال نماید. در صورتیکه اتوماسیون اداری مبدا در دسترس نباشد کاربر می بایست این امکان را داشته باشد تا یک مدت زمان خاص را به عنوان آلام زمانی تحویل پاسخ به اتوماسیون اداری مبدا تعیین نماید. بر این اساس در صورتیکه تحویل پاسخ به اتوماسیون اداری مبدا بیش

از زمان یاد شده به طول انجامد سوئیچ سپاد یک آلامر زمانی به اتوماسیون اداری مقصد ار سال می نماید که می بایست به رویت کاربر دبیرخانه برسد.

زمانیکه پاسخ به صورت موفق تحویل اتوماسیون اداری مبدا شود تاییدیه دریافت موفق پاسخ توسط اتوماسیون اداری مبدا به اتوماسیون اداری مقصد گزارش می گردد. این وضعیت نیز می بایست به رویت کاربر برسد تا از وضعیت پاسخ ارسالی خود با خبر باشد. بر این اساس پاسخ ارسالی به سازمان مبدا دارای چند وضعیت است که این وضعیت ها می بایست به صورت رابط کاربری مناسب در دید کاربر باشد:

• پاسخ ارسال نشده :

○ سوئیچ سپاد پاسخ را از اتوماسیون اداری مقصد دریافت نمی کند : این موضوع ممکن است به دلایل مختلف اتفاق بیفتد که گزارش خطا می بایست به رویت کاربر برسد.

• پاسخ ارسال شده :

○ پاسخ ارسال شده : یعنی پاسخ تحویل سپاد شده و سپاد در حال تحویل آن به اتوماسیون اداری مبدا است.
○ تحویل پاسخ با خطای زمانی مواجه شده : یعنی اتوماسیون اداری مبدا **Offline** بوده و یا امکان تحویل پاسخ به آن تا این زمان میسر نشده است. در این حالت سوئیچ سپاد در حال تلاش برای تحویل آن به اتوماسیون اداری مبدا است.

• پاسخ تحویل شده : در این وضعیت پاسخ با موفقیت تحویل اتوماسیون اداری مبدا شده است.

• پاسخ تحویل نشده : در این وضعیت پاسخ تحویل اتوماسیون اداری مبدا نشده و می بایست بعد از رفع خطای گزارش شده (گزارش خطا مربوط به اتوماسیون اداری مبدا است. یعنی اتوماسیون اداری مبدا به دلایل گزارش شده قادر به دریافت پاسخ نیست) مجدداً به اتوماسیون اداری مبدا ارسال شود.

۲.۴ پیگیری نامه از سازمان مقصد

اتوماسیون اداری مبدا می بایست این امکان را به کاربر دبیرخانه بدهد تا نامه ارسالی خود را از اتوماسیون اداری مقصد پیگیری نماید. بر این اساس اتوماسیون اداری مبدا یک درخواست را به اتوماسیون اداری مقصد ارسال می نماید. زمانیکه درخواست به صورت موفق تحویل اتوماسیون اداری مقصد شود تاییدیه دریافت موفق درخواست توسط اتوماسیون اداری مقصد به اتوماسیون اداری مبدا گزارش می دهد. این وضعیت نیز می بایست به رویت کاربر برسد تا از وضعیت درخواست ارسالی خود با خبر باشد. بر این اساس درخواست ارسالی به سازمان مقصد دارای چند وضعیت است که این وضعیت ها می بایست به صورت رابط کاربری مناسب در دید کاربر باشد.

۲.۴.۱ دریافت پاسخ پیگیری نامه

اتوماسیون اداری مبدا می بایست این امکان را داشته باشد تا پاسخ صادره توسط اتوماسیون اداری مقصد را از آن دریافت نماید. بر این اساس وضعیت درخواست تحویل شده می بایست به صورت ذیل باشد:

- پاسخ داده شده : در این وضعیت اتوماسیون اداری مبدا نشان می دهد که درخواست پیگیری وی توسط سازمان مقصد پاسخ داده شده است. در این حالت اتوماسیون اداری مبدا می بایست امکان نمایش پاسخ دریافتی را داشته باشد.
- در انتظار پاسخ : در این وضعیت اتوماسیون اداری مبدا نشان می دهد که درخواست ارسالی وی هنوز توسط سازمان مقصد پاسخ داده نشده است.

۲.۵.۵. دریافت درخواست پیگیری نامه

اتوماسیون اداری مقصد می بایست این امکان را به کاربر دبیرخانه بدهد تا کلیه درخواست های وارده را مشاهده نموده و به آنها پاسخ دهد. همچنین اتوماسیون اداری مقصد می بایست این پاسخ را به صورت خودکار تولید نموده و پس از رویت و اصلاح کاربر به اتوماسیون اداری مبدا ارسال نماید.

وضعیت درخواست پیگیری نامه در اتوماسیون اداری مقصد به دو شکل نمایش داده می شود:

- دریافت شده : در این وضعیت اتوماسیون اداری مقصد نشان می دهد که یک درخواست دریافت شده است. ارتباط این درخواست با نامه مرتبط نیز می بایست مشخص باشد.
- پاسخ داده شده : در این وضعیت اتوماسیون اداری مقصد نشان می دهد که درخواست دریافتی پاسخ داده شده است.

در مرحله بعد کاربر می بایست از تحویل پاسخ به اتوماسیون اداری مبدا اطمینان حاصل نماید.

۲.۵.۵.۱. ارسال پاسخ به استعلام وضعیت نامه

همانگونه که ذکر شد کاربر دبیرخانه سازمان مقصد می بایست درخواست دریافتی را در اتوماسیون اداری مقصد مشاهده نموده و به آن پاسخ دهد. همین گونه اتوماسیون اداری مقصد می بایست پاسخ پیگیری را صادر نموده و از طریق سپاد به اتوماسیون اداری مبدا ارسال نماید.

زمانیکه پاسخ به صورت موفق تحویل اتوماسیون اداری مبدا شود تاییدیه دریافت موفق پاسخ توسط اتوماسیون اداری مبدا به اتوماسیون اداری مقصد گزارش می دهد. این وضعیت نیز می بایست به رویت کاربر برسد تا از وضعیت پاسخ ارسالی خود با خبر باشد. بر این اساس پاسخ ارسالی به سازمان مبدا دارای چند وضعیت است که این وضعیت ها می بایست به صورت رابط کاربری مناسب در دید کاربر باشد.

۲.۵.۵.۱. چک لیست فنی

از آنجا که شرکتهای تولید کننده نرم افزار تغییرات مورد نظر در ECE 0.1.0 را مطابق اسناد سازمان نظام صنفی پیاده سازی نموده اند جهت اتصال به سپاد و پیاده سازی در سازمانهای متقاضی می بایست موارد ذکر شده را عملیاتی نمایند . بدین منظور هر شرکت تولید کننده اتوماسیون اداری که نسبت به پیاده سازی اقدام نموده است قیل از راه اندازی سامانه خود



در سازمان متقاضی ابتدا می بایست نسبت به تکمیل چک لیست پوست اقدام نماید. پس از تکمیل چک لیست شرکت سیتاد آن نسخه از اتوماسیون اداری را تایید کرده و بعد از تست در محیط عملیاتی و انجام تستهای لازم در محیط عملیاتی امکان نصب در دستگاههای متقاضی را فراهم خواهد نمود. بدیهی است که تنها شرکتهای اتوماسیونی قادر به عملیاتی کردن سپاد را دارا خواهند بود که این الزامات را تکمیل نموده و در محیط عملیاتی تستهای خود را با سوئیچ سیتاد انجام داده باشند. بدین منظور چک لیست فنی جهت انجام فرایندهای تست در پیوست شماره یک این سند ارائه گردیده است.