

نرم افزار آرشیو اسناد و مدیریت محتوای سازمانی سگال سان
(SEGALSUN ECM)



www.aisoft.ir

شرکت هوش مصنوعی رایبرز

آدرس: تهران، خیابان ستارخان، سه راه تهران ویلا، کوچه عنبرافشان، خیابان فرخ کیش، پلاک ۴، واحد ۲

نمابر: (۰۲۱) ۶۶۵۵۲۳۰۷

تلفن: (۰۲۱) ۶۶۵۵۲۳۰۵

پست الکترونیکی: info@aisoft.ir

فهرست مطالب

۲	۱- مختصری درباره شرکت هوش مصنوعی رایورز
۳	۲- معرفی نرم افزار آرشیو اسناد و مدیریت محتوای سازمانی سگال سان (SEGALSUN ECM)
۵	۳- مشخصات سیستم
۵	۳-۱- تکنولوژی تولید
۵	۳-۲- کارایی و انعطاف پذیری
۵	۳-۳- ویژگی های منحصر به فرد (یکتا)
۶	۴- امکانات نرم افزار سگال سان
۶	۴-۱- ورود اطلاعات
۷	۴-۲- مدیریت مکاتبات و گردش اسناد
۷	۴-۳- جستجو و گزارش گیری
۱۴	۴-۴- مدیریت
۱۴	۴-۴-۱- مدیریت کاربران و تعیین سطوح دسترسی
۱۴	۴-۴-۲- مدیریت اسناد و پرونده ها
۱۵	۴-۴-۳- مدیریت بانک های اطلاعاتی
۱۵	۴-۵- نمایش فایل ها و اسناد
۱۵	۴-۶- سیستم پرسنلی
۱۵	۴-۷- سیستم امانت دهی
۱۶	۵- کاربردهای نرم افزار
۱۷	۶- حداقل نیازمندی های اجرایی
۱۷	۷- خدمات مشاوره
۱۷	۸- خدمات پس از فروش
۱۸	۹- فهرست مشتریان نرم افزار
۱۹	۱۰- فهرست نمایندگی های تهران و شهرستان ها



۱- مختصری درباره شرکت هوش مصنوعی رایورز

شرکت هوش مصنوعی رایورز در سال ۱۳۸۲ به منظور پاسخ گویی به نیازهای مهندسی جامعه ایرانی در زمینه نرم افزارهای هوش مصنوعی، اتوماسیون اداری، امنیتی و ... تأسیس گردید.

این شرکت با داشتن ۷ سال تجربه در زمینه طراحی، فروش و پشتیبانی نرم افزارهای فوق الذکر، از جمله شرکت هایی است که با سابقه ای کم، نامی پر آوازه در طراحی نرم افزارها با تکنولوژی بالا دارد.

قریب به ۷۰٪ محصولات شرکت برای اولین بار در ایران تولید و ارائه گردیده و در تولید آنها از تکنولوژی های سطح بالا و مطابق با استانداردهای بین المللی استفاده شده است؛ همین امر سبب شده تا مشتریانی در طیف های مختلف از جمله شرکت های نفتی و پتروشیمی، سازمان ها و ادارات دولتی، دانشگاه ها، بانک ها، شرکتهای خصوصی و ... از محصولات این شرکت استفاده نمایند.

یکی دیگر از دلایل موفقیت شرکت، دارا بودن کادری بسیار مجرب و کارآمد، فارغ التحصیل از دانشگاه های صنعتی شریف، پلی تکنیک، علم و صنعت و می باشد که بواسطه استقبال گسترده سازمان ها و شرکت های مختلف از محصولات و خدمات این شرکت، تعدادشان رو به افزایش است.

این شرکت محور اصلی فعالیت خود را تولید محصولات نرم افزاری با استفاده از بالاترین تکنولوژی ها و استانداردهای موجود، مدیریت صحیح منابع انسانی داخلی و در نهایت رضایت مطلق مشتری قرار داده است.

شرکت هوش مصنوعی رایورز با استفاده از متخصصان طراز اول و بعضاً نخبگان کشور می رود تا آینده ای روشن را برای صنعت نرم افزارهای مبتنی بر هوش مصنوعی در کشور رقم بزند.

از **فعالیت های** شرکت می توان موارد زیر را برشمرد :

« نرم افزارهای مبتنی بر هوش مصنوعی

« طراحی و پشتیبانی نرم افزارهای مهندسی، آرشیو، مدیریت اسناد، امنیتی و ...

« تولید و مشاوره در پیاده سازی سیستم های نرم افزاری سفارش مشتری

« تولید و مشاوره در پیاده سازی سیستم های اتوماسیون اداری و MIS

« فروش و پشتیبانی نرم افزارهای مهندسی نفت و گاز و پتروشیمی

« آموزش نرم افزارهای موجود در آرشیو شرکت



علاوه بر فعالیت های مطرح شده در بالا ، شرکت هوش مصنوعی رایورز دارای **توانایی های** زیر نیز می باشد:

« طراحی و پیاده سازی سیستم های کاربردی با محیط کد نویسی Java و Visual Studio.Net

« راهبری کامل پروژه با استفاده از متدولوژی RUP و ابزارهای کنترل MS Project

« استفاده از Visual Paradigm 2008

« پایگاه داده Mysql ، MS SQL Server ، Oracle و سایر ابزارهای DBMS به درخواست کارفرما

« طراحی و ساخت سیستم های مبتنی بر هوش مصنوعی

« ارائه خدمات مشاوره در طراحی و پیاده سازی سیستم های نرم افزاری سفارش مشتری

« اتوماسیون جامع اداری تحت ویندوز و وب

« مکانیزاسیون امور بایگانی، اداری، پرسنلی و طبقه بندی اسناد

« طراحی و پیاده سازی سیستم های آرشیو اسناد عظیم

« طراحی و راه اندازی Web Application



۲- معرفی نرم افزار آرشیو اسناد و مدیریت محتوای سازمانی سگال سان (SEGALSUN ECM)

با این سیستم می توان بسیاری از اسناد و مدارک که دارای اهمیت فراوانی می باشند و امکان از بین رفتن آنها به مرور زمان وجود دارد را حفظ نمود.



در دنیای امروز اسناد و مدارک از چنان اهمیتی برخوردار شده اند که “فرهنگ مستند سازی دیجیتال” در سراسر دنیا کاملاً پذیرفته شده و در اولویت سیاست های کاری تمامی سازمان ها، شرکت ها، نهادهای دولتی و غیردولتی قرار گرفته است تا بتوانند در کمترین زمان ممکن و با بیشترین دقت به اهداف خود دست پیدا کنند.

حجم زیاد اسناد، مدارک و اطلاعات موجود در سازمانها و ارگانها و عدم دسترسی سریع، دقیق و به موقع به این اطلاعات باعث ایجاد مشکلات زنجیره ای زیادی شده و از طرفی نگهداری اسناد کاغذی دارای مشکلاتی چون هزینه زیاد محل نگهداری مخصوص اسناد، از بین رفتن اسناد و ... می باشد.

از سوی دیگر رویکرد سازمان ها در جهت استاندارد سازی فرآیندها و رویه های سازمانی و همچنین الگوبرداری از یک مرجع جهانی معتبر، استانداردهای سیستم مدیریت کیفیت (ISO9001, 14001, TS16949, ...) را به عنوان یکی از مراجع شناخته شده و معتبر برای تمامی سازمانها مدنظر قرار داده است، که یکی از الزامات اصلی این استاندارد مقوله مستندسازی به عنوان پایه و اساس سیستم مدیریت کیفیت می باشد.

نرم افزار آرشیو اسناد یکی از مناسبترین و سریعترین راه حل ها جهت کاهش هزینه ها، فضای نگهداری اسناد و سرعت بخشیدن به امور جاری، بازیابی اطلاعات و دسترسی سریع، دقیق و آسان به اسناد و مدارک و جلوگیری از بین رفتن اطلاعات به مرور زمان می باشد.

از مزایای استفاده از یک نرم افزار آرشیو اسناد مناسب ، می توان موارد زیر را برشمرد :

« دسترسی سریع و آسان به اطلاعات : میانگین زمان دسترسی

در سیستم کامپیوتری بسته به میزان بزرگی و نظم آرشیو از ۱۰ دقیقه تا یک روز می باشد؛ اما با استفاده از سیستم آرشیو اسناد، بجای غوطه ور شدن در دریایی از کاغذ می توان با چند کلیک به سند دلخواه دست یافت.

بر طبق آمار موجود در سیستم اداری سنتی، یک کارمند اداره بصورت میانگین ۶ هفته کامل از سال را برای پیدا کردن اسنادش صرف می کند!



برای حل کردن مشکلات و قابل استفاده کردن اسناد، می توان یک سیستم مدیریت اسناد (Document Management System) مناسب را پیشنهاد کرد.

سیستم مدیریت اسناد یکی از سیستم های پذیرش مبادلات است که با استفاده از این سیستم انواع مختلف اطلاعات متنی، صوتی و تصویری جمع آوری، سازماندهی، ذخیره و بازیابی می شوند و کاربران بر اساس سطوح دسترسی مجاز خود می توانند اسناد مورد نیاز را بازیابی کرده و اطلاعات مربوط به آن را به روز نمایند.



« دسته بندی اطلاعات و اسناد موجود در بخش های مختلف

سازمان : در حالت دستی بر طبق آمار، ۱۱ درصد اسناد در جای درست خود قرار نمی گیرند و ۷/۵ درصد از این اسناد هم بطور کامل گم می شوند، در حالیکه چنین چیزی در سیستم کامپیوتری وجود ندارد.

« و ...



« کارایی و امنیت بالاتر: اسناد در سیستم های کامپیوتری به سادگی و بدون هزینه، با پیچیده ترین الگوریتم های موجود رمزسازی می شوند و می توان از تکنولوژی اثر انگشت برای دسترسی به آنها استفاده کرد، درحالیکه در سیستم های دستی این کار علاوه بر زمانبری زیاد، هزینه بالایی نیز می طلبد. در آرشیو دیجیتالی می توان به سادگی سطوح دسترسی کاربران یا گروه های کاربری مختلف را تنظیم کرد و با این کار امنیت را بالا برد.

« کاهش چشمگیر هزینه : در سیستم کامپیوتری فقط یک کپی

از سند تهیه می شود و به میزان نامحدود، کاربر می تواند از این سند در مکان های مختلف استفاده نماید؛ ولی در سیستم دستی ممکن است تعداد نامحدودی کپی از سند در مکان های مختلف نیاز باشد. بصورت میانگین هزینه آرشیو اسناد بصورت دستی ۵ برابر و هزینه بازیافت اسناد ۲۰ برابر حالت کامپیوتری می باشد. هزینه نگهداری اسناد در حالت دستی تقریباً ۱۶ برابر حالت کامپیوتری می باشد. هزینه هایی چون فضای لازم برای نگهداری، ایجاد محیط ایزوله برای جلوگیری از آلودگی اسناد کاغذی و ... هزینه های زیادی را برای نگهداری این اسناد تحمیل می کنند. هزینه نگهداری بخصوص برای اسناد قدیمی و ارزشمند تاریخی بسیار بالاست، در حالیکه این هزینه در سیستم دیجیتالی بسیار کم است.

از پارامترهای مهم یک آرشیو سند جامع و مناسب می توان به قابلیت های جستجوی تمام متن (Full Text Search) حتی روی تصاویر اسناد، نمایش نتایج حاصل از جستجو روی تصویر سند بصورت مارک شده (Highlight)، دارا بودن OCR فارسی و تحت وب بودن (Web Based) آن اشاره کرد. شرکت هوش مصنوعی رایورز موفق گردیده است این ویژگی ها را یکجا در نرم افزار آرشیو اسناد و مدیریت محتوای سازمانی خود گردآوری نماید.

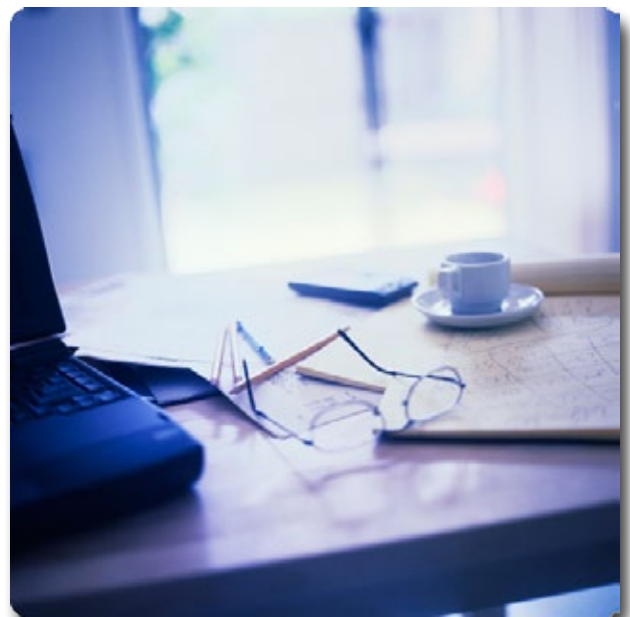
۳- مشخصات سیستم

۳-۱- تکنولوژی تولید

- « طراحی شده به صورت کاملاً تحت وب (بدون وابستگی به سیستم عامل و نرم افزار جانبی خاص)
- « استفاده از تکنولوژی ASP.NET & Ajax و C# به عنوان زبان برنامه نویسی
- « پایگاه داده این سیستم Open connection می باشد ؛ به این معنی که امکان استفاده از پایگاه داده های مختلف بنا به نیاز سازمان وجود دارد. حجم پشتیبانی شونده اطلاعات پایگاه داده بصورت تئوری، نامحدود می باشد.
- « استفاده از Microsoft .NET Framework 3.5
- « استفاده از متدولوژی RUP در تولید نرم افزار
- « معماری چند لایه انعطاف پذیر

۳-۳- ویژگی های منحصر به فرد (یکتا)

- « داشتن دقیقترین OCR فارسی، انگلیسی و ۱۶ زبان دیگر
- « امکان استفاده به عنوان کتابخانه الکترونیک
- « طراحی Distributed و قابلیت استفاده از کلیه بخشهای نرم افزار بدون وابستگی به مکان
- « قابلیت ارائه Source code و Documentation برای سازمانهای بزرگ جهت کاهش وابستگی خریدار و یکپارچه سازی کامل در سامانه های ERP سازمانی
- « امکان بالقوه استفاده سیستم تشخیص اثر انگشت بجای رمز و امضا و یا به همراه امضای دیجیتال
- « بهینه سازی شده برای پردازشگرهای چند هسته ای (Multi-Core processors) که یک قابلیت مهم برای استفاده بهینه از تمام قابلیت های سخت افزاری سرورها می باشد.
- « قابلیت بارکردن، ذخیره کردن و پردازش تصاویر بصورت چند ریسمانی (Multi-threading)
- « استفاده از الگوریتم های global , simple thresholding و adaptive برای تبدیل تصاویر رنگی و Gray-Scale به تصاویر Binary
- « امکان نسخه بندی (versioning) در سطح یک فایل و یا یک سند



۳-۲- کارایی و انعطاف پذیری

- « دارای رابط کاربری زیبا و آسان با در نظر گرفتن اصول روانشناسی و ارگونومی
- « ذخیره و بازیابی اطلاعات با سرعت بسیار بالا و استفاده از بهترین روش های ذخیره سازی و جستجوی اطلاعات



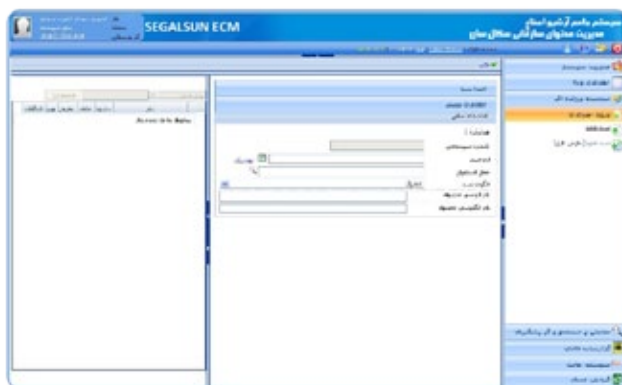
۴- امکانات نرم افزار سگال سان

۴-۱- ورود اطلاعات

- « طراحی انواع فرم های ورود اطلاعات فارسی و انگلیسی توسط کاربر
- « دارای راهبر اتوماتیک جهت ورود سند
- « قابلیت Import و Export اطلاعات
- « ورود اطلاعات از طریق صفحه کلید بصورت فارسی و انگلیسی، صوت و تصویر از طریق کارت صوتی و تصویری
- « امکان انتخاب چند فایل بصورت همزمان و ارسال آنها به سرور
- « امکان اضافه کردن نامحدود فایل به هر سند
- « مشخص نمودن اسناد مرتبط با سند مورد نظر
- « امکان ارسال سند مورد نظر برای یک یا چند تن از کارکنان سازمان



- « امکان حذف اتوماتیک کثیفی های نقطه ای بر روی اسناد
- « امکان حذف اتوماتیک نقاط حاصل از سوراخ های پانچ بر روی تصاویر اسناد
- « امکان ذخیره تنظیمات پیش پردازش تصویر هر تصویر
- « امکان اعمال OCR فارسی، عربی، انگلیسی و ۱۵ زبان دیگر بصورت اختیاری بر روی تصاویر
- « قابلیت انتخاب کادرهای متنی و تصویری برای اعمال OCR
- « قابلیت دریافت و بایگانی تصاویر در بیش از ۱۵۰ قالب گرافیکی
- « مرتب کردن تمامی فیلدها در بانک
- « ایجاد، ویرایش و حذف رکوردها
- « رجوع به رکورد مورد نظر بوسیله شماره آن
- « نمایش جدولی رکوردها



- « امکان جابجایی و کپی شاخه ها و زیر شاخه های موجود در آن
- « داشتن میانبر (shortcut) اسناد جهت قرار دادن سند در شاخه های دیگر
- « امکان ورود انواع فایل ها (بدون محدودیت)
- « امکان ورود تصاویر با نمایش همزمان
- « قابلیت اسکن تصاویر بصورت تکی یا گروهی (Batch) همراه با تنظیمات اسکنر (Resolution، فرمت تصویر و عمق رنگ مورد نظر)
- « امکان تعریف تعداد نامحدودی فیلد مشخصه برای هر الگوی سند

- « حرکت در رکوردها (ابتدا، انتها، رکورد قبلی، رکورد بعدی)
- « طراحی انواع آرشیو اسناد فنی و یا اداری مانند: آرشیو سخنرانیها، مقالات، اطلاعات پرسنلی، اسناد مالی، اسناد بانکی و هزاران کاربرد دیگر
- « امکان ایجاد بانک اطلاعاتی واژه ها و کلمات در تمامی بخشهای سیستم و افزایش دایره لغات آن به شکل هوشمند
- « بررسی اطلاعات درخواست شده برای ورود به بانک و امکان تأیید ورود یا عدم ورود این اسناد به آن توسط مدیر اصلی سیستم (این مورد در سازمان های بزرگ که چندین نقطه ورود اطلاعات وجود دارد بسیار مناسب است)



۲-۴- مدیریت مکاتبات و گردش اسناد

- « تعریف انواع دبیرخانه با قالب های شماره گذاری
- « گردش پرونده، فایل و انواع اسناد ایجاد شده در سیستم
- « طبقه بندی ارجاعات (عادی، محرمانه و ...)
- « تنظیم برنامه زمانبندی متناوب جهت اعلام ها و پیگیری ها
- « ارجاع همزمان اسناد به یک یا چند کاربر یا گروه کاری
- « تعیین انواع اولویت های کاری جهت ارجاعات
- « تعریف تعداد نامحدود دستور کار برای هر ارجاع
- « پیگیری آنلاین وضعیت اسناد
- « ارسال پیام برای کاربران
- « تهیه پیش نویس اسناد صادره و ویرایش آن تا مرحله صدور نامه نهایی

- « جستجوی پیشرفته در داخل متن یا بر روی فیلد های تعریف شده
- « با امکان جستجو های عطفی (AND)، فصلی (OR)، بدون *، ؟
- « امکان جستجوی شرطی برای فیلدهای عددی <، >، =، <=، >=
- « ترکیب شرایط جستجو
- « ثبت سوابق مربوط به جستجوهای قبل و امکان استفاده دوباره آنها فقط با فشردن یک کلید
- « امکان جستجوی هوشمند (Fuzzy) و تصاعدی (Progressive)
- « بر روی فیلد های کلیدی
- « امکان جستجوی هوشمند (Fuzzy) و تصاعدی (Progressive)
- « بر روی متون اسناد و تصاویر



۳-۴- جستجو و گزارش گیری

- « جستجو در کلیه شاخه ها و زیر شاخه های مربوط به آنها
- « امکان جستجو بر اساس نام یک شاخه یا زیر شاخه و یا پرونده
- « جستجو بر اساس اطلاعات کلیدی (جستجو در هر فیلد)
- « جستجوی تمام متنی (مخصوص فایل هایی که فرمت متنی دارند و یا تصاویری که بر روی آنها OCR اعمال شده)
- « جستجو در متن بر روی تک تک کلمات
- « امکان پنهان کردن اسناد موجود
- « امکان حذف اسناد از لیست
- « امکان حذف کلی اسناد از سیستم
- « نمایش، ویرایش و ارسال اسناد
- « جستجو و نمایش اسناد تأیید نشده، حذف و یا پنهان شده
- « جستجوی کاربران و مشاهده اطلاعات مربوط به آنها توسط مدیر سیستم
- « جستجو بر حسب تاریخ ورود سند، فرد ایجاد کننده سند و ...
- « قابلیت جستجو بر روی تصاویر
- « ایجاد بانک واژه های مترادف (فرهنگ نامه) در زبان های مختلف برای جستجوی کارآمدتر
- « قابلیت جستجو بر روی کلمات مترادف فارسی و انگلیسی و فرهنگ های شخصی (کلمات معادل)

- « نمایش عبارات و کلمات یافت شده بصورت مارک شده (Highlight)
- « نمایش متن OCR شده هر تصویر در صورت درخواست
- « عدم تأثیر گذاری حجم های بالا در حد ترابایت بر روی سرعت جستجو بدلیل بکار بردن ایندکس های فراگیر
- « قابلیت ایندکس سازی و جستجو بر اساس انواع زبانهای بین المللی
- « برای جستجوی هر رکورد می توان آن را شاخص گذاری کرده و تنها با فشردن یک کلید گزارش وضعیت شاخص گذاری بانک را مشاهده نمود و در مواقع لزوم می توان شاخص کل بانک یا هر یک از رکوردها را حذف کرد
- « ذخیره نتایج حاصل از جستجو با فرمت هایی همچون: PDF، HTML و ...
- « شناسایی سریع رکوردها منطبق با الگوی جستجو
- « تعریف پرس و جو و اجرای آن با فشردن یک کلید

- « امکان جستجو و گزارش گیری اسناد و پرونده ها در یک دوره زمانی خاص
 « تعریف و چاپ انواع گزارش ها به دلخواه کاربر (تهیه گزارش های جامع و متنوع)
 « ارائه گزارش ها به صورت متنی، فرمی یا جدولی
 « طراحی و تولید چاپ گزارش به سبک دلخواه با انتخاب نوع قلم و رنگ آن با قابلیت چاپ
 « ایجاد پرونده و نمایش اطلاعات مرتبط
 « فرمت های پشتیبانی شونده:

Text	
WordPerfect (5 - 6 - 8 - 9 - 10)	Microsoft Excel 2003 XML (*.xml)
Word 2.0 (MSWord 2.0)	Microsoft Excel 2007 (*.xlsx)
Word 3.0 - 5.x	ZIP (*.zip)
Word 6.0	Microsoft PowerPoint
Word 8.0	Microsoft PowerPoint 2000
Microsoft Word 2000	Microsoft PowerPoint 2003
Microsoft Word 2002	Microsoft PowerPoint 2007 (*.pptx)
Microsoft Word 2003 XML (*.xml)	Visio (Visio Preview Versions 5,2000,2002,2003)
Microsoft Word 2007 (*.docx)	MSG files (emails saved by Outlook) (*.msg)
Microsoft Word for DOS (*.doc)	G4 (group 4)
Microsoft Word for Windows (*.doc)	G3 (group 3)
Microsoft Rich Text Format (*.rtf)	MSB (Most Significant Bit)
ASCII Text	LSB (Least Significant Bit)
Microsoft Excel (*.xls)	mon.(monolithic)
Microsoft Excell 2000	str.(stripped)
Microsoft Excell 2002	til.(tiled)
Ansi Text (*.txt)	
Document	
SPICER SET	DC
SPICER CLF	WINFAX pro 4.0
SPICER DAS	WINFAX Pro
SPICER SMP	PS
TIFF Multi-page	Adobe Acrobat (*.pdf)
DCX	



2D VECTOR	
SPICER edt	Compressed MI
SPICER sbI	Auto-trol DG
HPGL	AQU
IGES(Initial Graphics Exchange Specification)	CGM (Computer Graphics Metafile)
XMS	CADRA
DXF	WMF (Windows metafile Format)
DWG	EMF (Enhanced Windows Metafile)
Cad Overlay	PICT
GTX Raster Cad	Calcomp 906/907
CIMAGE DWG	SVG (Scaleable Vector Graphic)
DWF	OTG Cold
DRW	TW Cold
DGN	Gerber
RDL	Solidworks (.slddrw) Solidworks version 97 - 2008
MI(ME10 Format)	Inventor (Autodesk Inventor 2D version 5.3-2008)
3D VECTOR	
VRML (Virtual Reality Modeling Language)	SAT
STL	VDAFS
SBD (Step Binary Data)	XGL (XML- based forma)
CATIA	ZGL (compressed XGL)
CADDS	Solidworks (.sldprt)
IGES	DWG 3D
STEP	Inventor
ProE	JT



PASTER	
Cals type 1 MIL	InterGraph RAW
CALS Type 2 NIFF	InterGraph RLE
Cals Mil - STD - 1840b	InterGraph RLE9
Cals Type 2	InterGraph CIT
AIIM Cals TypII	S6 (SPICER S6)
TIFF LSB- RAW	Hitachi Raster File
TIFF LSB- STRIP RAW	BrookTrout Fax
TIFF LSB- TILED RAW	Calcomp CCRF
TIFF LSB- CCITT G4	JFIF-Baseline JPEG(JFIF-JPEG Good Compression)
TIFF LSB- STRIP G4	JFIF-Baseline JPEG(JFIF-JPEG Best Quality)
TIFF LSB- TILE G4	JFIF - PJPEG (Progressive JPEG)
TIFF LSB- CCITT G3	JPEG2000(JPEG Good Compression (.jp2))
TIFF LSB- G3	JPEG2000(JPEG Best Quality (.jp2))
TIFF LSB- PACKBITS	JPEG2000 code Stream (JPEG 2000 code Stream (.j2k,.j2c))
TIFF LSB- STRIP PBIT	TGA (Truevision Targa)
TIFF LSB- CCITT G3 1D L	Xionics Group4
TIFF LSB- CCITT G3 2D L	Xionics (Xionics Image File-uncompressed (raw))
TIFF LSB- CCITT G3 2D M	Xionics (Xionics Image File-CCITT G3 1D)
TIFF LSB- STRIP G4 L	Xionics (Xionics Image File-CCITT G3 2D)
TIFF LSB- LZW	Xionics (Xionics Image File-PackBits)
TIFF LSB- Tiled LZW	ZSoft Graphics
TIFF - JPEG	Formtek (formtek-G4 tiled)
TIFF MSB - RAW	Formtek (formtek-Byte Compression)
TIFF MSB - STRIP RAW	LaserData (Laser View Image File Format-Group4)



PASTER	
TIFF MSB - TILED RAW	LaserData (Laser View Image File Format-Group3)
TIFF MSB - CCITT G4	LaserData (Laser View Image File Format-Raw)
TIFF MSB - STRIP G4	Photomatrix (photomatrix Image File Format)
TIFF MSB - TILE G4	Photomatrix (photomatrix Image File Format -Group3 1D)
TIFF MSB - CCITT G3	Photomatrix (photomatrix Image File Format - Group3 2D)
TIFF MSB - G3	Photomatrix (photomatrix Image File Format - RAW)
TIFF MSB - STRIP PBIT	Auto-trol DX
TIFF MSB - CCITT G3 1D L	SUN Raster (SUN header - RAW)
TIFF MSB - CCITT G4 L	SUN Raster (SUN header - RLE)
TIFF MSB - CCITT G3 2D L	WINFAXPro (WINFAX header format - CCITT Fax G3 1D encoding)
TIFF MSB - CCITT G3 2D M	WINFAXPro (WINFAX header format - CCITT Fax G3 2D encoding)
TIFF MSB - STRIP G4 L	WINFAXPro (WINFAX header format - Group4 - Monolithic)
TIFF MSB - LZW	TG4
TIFF MSB - Tiled LZW	XWD (X Windows Dump File - raw(bi-level))
TIFF - JPEG	XWD (X Windows Dump File - raw(256 color))
TIFF Customer RR	IOCA(Image Object Content Architecture)
Optigraphics TIFF G4	C4
Optigraphics TIFF TG4	CAL
TIFF LNRLE	DSI
TIFF MNRLE	FileNet
MrSID	WPG (Word Perfect Graphics)
SPICER CMP	PNG (Portable Network Graphics File)
VDS	GIF (Compuserve Graphic Interchange Format)
PCX	PDF - Raw





PASTER	
Microsoft Bitmap BMP(Windows-Raw 8bit)	PDF - CCITT G4
BMP(Windows-Raw 1,4,8 & 24 bit)	PDF - CCITT G3
BMP(Windows-RLE 1,4,8 & 24 bit)	PDF - JPEG
BMP(OS/2-Raw 1,4,8 & 24 bit)	PDF - Flate
Skantek	PDF - LZW
GEM IMG	IG4
VIDAR Original RLE	ACCESS Group 4
VIDAR Extended RAW	EDMICS C4
VIDAR Extended RLE	JEDMICS
VIDAR Version1 RAW	DDIF(Digital Document Interchange Format - Raw)
VIDAR Version1 RLE	DDIF(Digital Document Interchange Format Group4 - Monolithics LSB)
RLC	MAG
RLC2	G4M Generic Group4
RLCX	G4L Generic Group4
InterGraph G4	DNG-MSB
	DNG-LSB



And also ...	
Ami Pro (*.sam)	ASF media files (metadata only) (*.asf)
XML (*.xml)	CSV (Comma-separated values) (*.csv)
Windows Metafile Format (*.wmf)	EML files (emails saved by Outlook Express) (*.eml)
DBF (*.dbf)	MBOX email archives (including Thunderbird) (*.mbx)
EBCDIC	MHT archives (HTML archives saved by Internet Explorer) (*.mht)
Enhanced Metafile Format (*.emf)	Microsoft Access MDB files (*.mdb)
Eudora MBX message files (*.mbx)	Microsoft Document Imaging (*.mdi)
GZIP (*.gz)	Microsoft Outlook Express 5 and 6 (*.dbx) message stores
HTML (*.htm, *.html)	Multimate Advantage II (*.dox)
MIME messages	Multimate version 4 (*.doc)
Microsoft Outlook/Exchange	Unicode (UCS16, Mac or Windows byte order, or UTF-8)
Microsoft Works (*.wks)	WMA media files (metadata only) (*.wma)
MP3 (metadata only) (*.mp3)	WMV video files (metadata only) (*.wmv)
TAR (*.tar)	WordPerfect 4.2 (*.wpd, *.wpf)
TNEF (winmail.dat files)	WordPerfect (5.0 and later) (*.wpd, *.wpf)
Treepad HJT files (*.hjt)	WordStar version 1, 2, 3 (*.ws)
XSL	WordStar versions 4, 5, 6 (*.ws)
XyWrite	WordStar 2000 . Write (*.wri)
XBase (including FoxPro, dBase, and other XBase-compatible formats) (*.dbf)	
XML Paper Specification (*.xps) (version 7.40)	
OpenOffice 2.x and 1.x documents, spreadsheets, and presentations (*.sxc, *.sxd, *.sxi, *.sxw, *.sxc, *.stc, *.sti, *.stw, *.stm, *.odt, *.ott, *.odg, *.otg, *.odp, *.otp, *.ods, *.ots, *.odf) (includes OASIS Open Document Format for Office Applications)	



۴-۴- مدیریت

۴-۴-۱- مدیریت کاربران و تعیین سطوح دسترسی

- « امکان تعریف کاربر جدید، ویرایش اطلاعات، حذف و جستجوی یک کاربر
- « امکان تعریف کاربر مهمان
- « امکان تعریف گروه های کاربری مختلف، ویرایش و حذف آنها
- « تعیین لیست پست های سازمانی موجود در گروه های کاربری
- « میزان دسترسی به درخت ها و زیر شاخه های آن و همچنین مشخص نمودن میزان دسترسی به انواع الگوها برای گروه های کاربری
- « دادن مجوزهای استفاده از سیستم به هر گروه
- « ایجاد ساختار درختی برای مشخص کردن بخش های مختلف سازمان به همراه مشخص کردن پست های سازمانی، نام کاربران و مجوزهای لازم
- « تعریف سطوح مختلف دسترسی برای کاربران که با این کار امنیت لازم برای جلوگیری از دسترسی غیر مجاز به اسناد تأمین شده است (تعیین مجوزهای کاری برای کاربران)
- « امکان تعریف، تغییر و حذف سطوح محرمانگی بصورت نامحدود
- « تعریف کاربران بر اساس سطوح مدیریتی سازمان با رمز اختصاصی
- « مشاهده کلیه عملیات و تغییراتی که بر روی قسمت های موجود در سیستم صورت گرفته است
- « مشاهده عملیاتی که یک کاربر خاص در سیستم انجام داده است
- « تعریف مدیر های متعدد در واحدهای مختلف
- « امکان دیدن جزئیات (Detail)، تاریخ درخواست، فرد درخواست کننده، سندهای آرشیو شونده و همینطور مجوزهای درخواست شده
- « تهیه لیست کاربران و تاریخ ورود آن ها به سیستم
- « کنترل دسترسی کاربران به سیستم از طریق وب

۴-۴-۲- مدیریت اسناد و پرونده ها

- « دارای ساختار نامحدود درختی برای جای دهی اسناد و پرونده های موجود در سازمان و دسته بندی اطلاعات
- « امکان ایجاد شاخه اصلی، زیر شاخه و پرونده جهت نگهداری اسناد
- « امکان ویرایش، حذف و جستجوی شاخه ها و پرونده های موجود در درخت اسناد
- « ایجاد الگوی سند جدید مانند نامه، کتاب، قرارداد و ...
- « امکان تعریف سطوح محرمانگی برای هر نوع سند
- « تعریف فیلدهای کلیدی برای الگوهای اسناد



- « تعریف انواع فیلدهای رشته، متن، عدد، ساعت، تاریخ (هجری شمسی، هجری قمری و میلادی)، فرمول تولید شماره و فیلد انتخاب از لیست
- « تعیین محل قرارگیری فیلدها (چپ چین یا راست چین)
- « تعیین حداکثر تعداد کاراکترهایی که برای فیلدها می توان وارد کرد
- « تعیین وضعیت نمایش فیلدها (نمایش داده شود، پنهان شود، در لیست ها نمایش داده نشود)
- « کنترل تکراری بودن فیلد در کل سیستم و یا در محل ذخیره سازی
- « تعیین لیستی از مقادیر ثابت جهت تخصیص به فیلدها تا چندین سطح
- « اعلام اخطار در صورت ثبت سند تکراری
- « قابلیت ایجاد فرمول تولید شماره سند بصورت عمومی و یا برای یک فیلد خاص
- « داشتن فیلد تولید نام خودکار
- « تصویر برداری از ضمائم سند همزمان با ثبت سند
- « تعیین مدت زمان نگهداری اسناد در سازمان
- « تعیین جایگاه فیزیکی اسناد در سازمان
- « ایجاد زونکن
- « امکان تعیین زبان سند
- « اعمال تنظیمات OCR

۴-۵- نمایش فایل ها و اسناد

- « امکان نمایش بیش از ۲۵۰ فرمت فایل
- « قابلیت نمایش و ویرایش فایل های سه بعدی (3D) تا سطح لایه
- « امکان نمایش چند فایل متفاوت بصورت همزمان
- « امکان چاپ فایل های نقشه مهندسی تا سطح لایه (layer) نقشه ها
- « مدیریت پردازش تصاویر جهت بالا بردن کارایی سیستم



۴-۶- سیستم پرسنلی

- « امکان ایجاد پرونده جدید برای پرسنل
- « جستجوی در پرونده ها
- « امکان ایجاد سند جدید
- « جستجوی اسناد در پرونده ها

۴-۷- سیستم امانت دهی

- « امکان امانت دهی انواع پرونده، سند و فایل
- « امکان ارائه محتوای مورد درخواست بصورت دیجیتالی و با مشخص کردن زمان انقضای امانت
- « حذف دسترسی کاربران به اسناد دیجیتالی پس از پایان زمان امانت بصورت خودکار
- « نمایش اخطار به کاربران در زمان پایان مهلت امانت توسط سیستم
- « نمایش اخطار به مسئول سیستم امانت در مورد امانت هایی که تحویل داده نشده اند
- « امکان جستجو بر روی درخواست ها
- « امکان مشاهده لیست درخواست ها به تفکیک کاربر

۴-۳- مدیریت بانک های اطلاعاتی

- « امکان پشتیبان گیری بصورت Full یا Differential از بانک اطلاعاتی و فایل ها
- « قابلیت ایندکس سازی بانک های MS SQL SERVER و Oracle به صورت مستقیم و سایر بانک ها از طریق ODBC
- « پشتیبانی بانک های اطلاعاتی با داشتن backup هوشمند برای هر بانک
- « حفظ و نگهداری فایل های متنی و تصویری به دو صورت اختیاری از طریق فایل سیستم یا بانک اطلاعاتی
- « امکان پشتیبان گیری از شاخه ها و زیر شاخه های دلخواه
- « پشتیبان گیری از فایل ها
- « قابلیت پشتیبانی اطلاعات به تعداد نامحدود رکورد اطلاعاتی و حجم نامحدود فایل ها
- « انتقال انواع فایل ها و بانک ها با فرمت DBF ، TXT ، MDB و غیره به داخل بانک های DMS
- « کنترل حجم و محل نگهداری ضمایم سند در داخل و یا خارج از بانک اطلاعاتی
- « قابلیت انتقال اطلاعات بانک های اطلاعاتی از قبیل Foxpro Access و ... به بانک های نرم افزار جامع آرشیو و مدیریت اسناد



۵- کاربردهای نرم افزار

با توجه به اینکه تقریباً تمام ادارات، سازمانها و شرکتها به نوعی با اسناد کار می کنند لذا وجود چنین سیستمی برای همه این مراکز ضروری و دارای کاربرد است؛ در ادامه تعدادی از مراکزی که باید مجهز به این سیستم باشند آمده است.

« روزنامه ها و نشریات

این سیستم به دلیل دارا بودن OCR فارسی (که این سیستم را از سیستم های مشابه متمایز می سازد) می تواند جهت آرشیو مجلات و روزنامه ها مورد استفاده قرار گیرد.

« دانشگاه ها و موسسات آموزشی و فرهنگی

« کتابخانه ها، موسسات و شرکتهای اطلاع رسانی
یکی از کاربردهای دیگر سیستم آرشیو سند استفاده از آن بعنوان کتابخانه الکترونیک می باشد.

« سازمانهای قضایی و دادگاهی

امروزه پرونده های حقوقی و قضایی در دست اکثریت افراد روان در دادگاه ها دیده می شود. هر دادگاه در هر طبقه سالنی را به اسناد خود اختصاص داده که این سالن انباشته از پرونده های پر از کاغذ می باشد که در اغلب اوقات شامل مطالب بسیار مهمی هستند.



« شرکتهای مهندسی و مهندسین مشاور

جهت سامان دادن به حجم عظیم اسناد فنی و نقشه ها، قراردادها، گزارشها و ... این سیستم مورد استفاده است.

« وزارتخانه ها و زیر مجموعه های آنها

احتیاجی به توضیح نیست که هر وزارتخانه و سازمانهای زیر مجموعه آنها بخشی به نام آرشیو اسناد دارند که باید به دلایل متعدد دیجیتال شود.

« بانکها و موسسات مالی و اعتباری (قرض الحسنه، سرمایه گذاری و ...)

همانطور که می دانیم در حال حاضر در ایران بانکهای بزرگ برای هر منطقه شهر یک فضای زیادی را جهت نگهداری اسناد مالی قدیمی استفاده می کنند. حال معمولاً یافتن اسناد مالی در بین این حجم سند مدتی معادل چند روز به طول می انجامد. آیا تبدیل کردن این آرشیوها به آرشیو دیجیتال باعث نمی شود مبلغ زیادی پول صرفه جویی شده و تصویر هر سند بدون آنکه کوچکترین تغییری کند حداکثر در عرض چند دقیقه در دسترس باشد.

« خدمات جانبی

ارائه اطلاعات فنی و ایجاد نرم افزارهای جانبی تکمیلی با توجه به نیاز مشتری.

« پشتیبانی

پشتیبانی بصورت online

پشتیبانی بصورت تلفنی

این نرم افزار به مدت یک سال شامل خدمات پشتیبانی رایگان می باشد. همچنین شرکت برای قرارداد خدمات پشتیبانی نرم افزار به مدت مورد نظر مشتری آمادگی دارد.



۶- حداقل نیازمندی های اجرایی

- Operating system: windows XP , SP2 , windows 2003 or higher
- 1Gb of RAM
- IIS 5.5 or higher

۷- خدمات مشاوره

« شامل شناخت انواع اسناد، گردش، ایجاد ساختار و درخت دسته بندی اسناد، storage topology ، روش بهینه پیاده سازی و ...

۸- خدمات پس از فروش

« آموزش

ارائه آموزش لازم به کاربران معرفی شده از طرف خریدار برای آشنایی با اجزای مختلف سیستم و نحوه بکارگیری بهینه نرم افزار (معمولا معرفی ۲ تا ۳ نفر برای دو الی سه جلسه آموزشی در محل شرکت کفایت می کند).

« نصب

نصب و راه اندازی سیستم در محل مورد نظر مشتری.

« اجرا و نظارت

در صورت تمایل مشتری، شرکت با نظارت بر عملکرد کاربران به منظور اجرای صحیح سیستم، آموزش تکمیلی را برحسب مورد به کاربران ارائه خواهد نمود.

توجه :

شرکت هوش مصنوعی رایورز آمادگی دارد تا بر طبق نیاز هر سازمان این نرم افزار را در هر نرم افزار از پیش تدوین شده سازمانی وارد کرده و یا نرم افزارهای جدیدی که شامل این نرم افزار باشند را طراحی و اجرا نماید.



۹- فهرست مشتریان نرم افزار

این سیستم پس از یکسال ارزیابی سیستم های مشابه داخلی و خارجی، از جانب صنعت نفت کشور به عنوان سیستم برگزیده انتخاب شده است.

در ادامه لیست برخی از مشتریان محصول مطرح شده :

فهرست مشتریان	
معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری	سازمان راهداری کشور (استان تهران)
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی واحد رسانه های دیجیتال	اداره کل منابع طبیعی استان تهران
شرکت ملی نفت ایران	شرکت فرآورده های لبنی میهن (کارخانه مرکزی)
شرکت ملی پخش فرآورده های نفتی	اداره کل اوقاف و امور خیریه خراسان شمالی
اداره کل بهداشت و درمان صنعت نفت	صنایع چوب و کاغذ استان مازندران
بسیج شرکت ملی نفت	تعاونی اعتبار سازمان راهداری - مجتمع رفاهی فرشته
شرکت پتروشیمی لرستان	شرکت توسعه سیلوها (زیر مجموعه وزارت کشاورزی)
شرکت گاز استان آذربایجان غربی (ارومیه)	شرکت مهندسين مشاور ساحل
شرکت ملی گاز اروندان	شرکت مهندسين مشاور آب نیرو
وزارت دفاع	شرکت مهندسين مشاور لار
شرکت پست جمهوری اسلامی ایران	شرکت شتاب کار (قطعه سازی خودرو)
مرکز فناوری اداره پست	شرکت نیپکو (تولید کننده قطعات خودرو)
سازمان بازرسی اداره پست	شرکت آلومینیوم المهدی
مرکز اسناد انقلاب اسلامی	شرکت دامپروری ملارد شیر
سازمان حفظ آثار و نشر ارزش های دفاع مقدس و بسیج	و ...

۱۰- فهرست نمایندگی های تهران و شهرستان ها

استان	نام شرکت نماینده	مدیر عامل	تلفن تماس
آذربایجان شرقی	ریزپردازان تبریز	آقای رضوانی	۵۵۴۸۲۱۲ - ۰۴۱۱
اصفهان	طاها رایانه سپاهان	آقای خسروی	۲۶۴۹۳۴۱ - ۰۳۱۱
تهران	هوش مصنوعی رایورز	آقای میرحیدری	۶۶۵۵۲۳۰۵ - ۰۲۱
خراسان جنوبی	پاژ رایانه	آقای مشرقی مقدم	۴۴۳۸۶۸۳ - ۰۵۶۱
خراسان رضوی	مهندسی کامپیوتر تحلیلگران خراسان	آقای خاکباز	۸۵۹۳۵۳۶ - ۰۵۱۱
زنجان	پارس فرانگر پرداز	آقای عباس زاده	۴۱۵۵۰۲۵ - ۰۲۴۱
سمنان	سامان رایانه	آقای سعداله	۴۴۴۸۳۰۲ - ۰۲۳۱
سیستان و بلوچستان	سبیل رایانه	آقایان خزاعی و امامی	۳۲۳۰۵۸۶ - ۰۵۴۱
فارس	توسعه ارتباطات آراکس داده گستر	آقای اولیایی	۶۲۸۵۵۵۵ - ۰۷۱۱
قزوین	موسسه علمی تحقیقاتی نگار شبکه	آقای یعقوبی	۳۳۲۷۳۰۵ - ۰۲۸۱
قم	ستاک رایانه سپهر	خانم حسینی	۷۸۳۰۳۲۵ - ۰۲۵۱
کردستان	میکرو پرداز غرب	آقای احمدی	۳۲۳۲۷۲۲ - ۰۸۷۱
گیلان	گیلان رایانه	آقای خردادی	۲۲۲۲۵۵۵ - ۰۱۳۱
لرستان	نوران گستر	آقای دالوند	۲۲۱۵۰۰۶ - ۰۶۶۱
مازندران	راه ابریشم	آقای نصرالهی	۲۲۲۴۳۴۴ - ۰۱۵۱
مرکزی	فرهیخته کار	آقای رحیمی	۲۲۳۰۵۰۵ - ۰۸۶۱
همدان	راهبرد سخت افزار	آقای حسینی	۸۳۵۲۹۰۹ - ۰۸۱۱
یزد	محک پرداز یزد	آقای اعلم الهدی	۸۲۴۵۷۸۸ - ۰۳۵۱

