



گروه آراشویان
(با مسئولیت محدود)

آرشیوان



Office Automation
آرشیوان اتوماسیون اداری

نرم افزار اتوماسیون اداری (تحت وب)



Office Automation Software (Web-Based)

ثبت کلیه نامه ها وارده ، صادره ، داخلی و تولید خودکار شماره ثبت
امکان تعریف دبیرخانه به صورت متمرکز و غیر متمرکز
انجام امور عادی دبیرخانه شامل ثبت ، بازیابی و ویرایش کلیه مکاتبات و ارتباطات
امکان تعریف نظام گردش اسناد به تعداد نامحدود و دسته بندی اتوماتیک اسناد
امکان تعریف چارت سازمانی، جانشین و تفویض اختیارات
گردش الکترونیکی اسناد و اطلاعات در تمامی سطوح سازمانی از طریق Web
یکپارچگی در بروزرسانی فایل ها و اسناد ارجاع شده در سطح سازمان
استفاده از پروتکل ECE جهت ارسال و دریافت Email
امکانات جستجو و بازیابی اطلاعات و گزارش گیری
ویرایشگر اختصاصی ALPHA VIEWER جهت نمایش فایل های تصویری
تعیین و کنترل دسترسی کاربران به اطلاعات و امکان محدود سازی اعمال تغییرات

• مدیریت مکاتبات اداری - دبیرخانه

- ۱- ثبت کلیه نامه ها وارده ، صادره ، داخلی و تولید خودکار شماره ثبت
- ۲- انجام امور عادی دبیرخانه شامل ثبت ، بازیابی و ویرایش کلیه مکاتبات و ارتباطات، رزرو شماره نامه و ردیابی نامه از طریق شماره های عطف و پیرو
- ۳- ثبت اطلاعات مربوط به ارجاع نامه و رابط کاربری متناسب با موضوع کار هر کاربر
- ۴- ثبت اطلاعات تصویری نامه در چندین صفحه
- ۵- امکان درج پیوست های هرنامه
- ۶- جستجوی نامه ها با داشتن کمترین اطلاعات از محتوای آنها
- ۷- دسترسی به اطلاعات سالهای قبل
- ۸- امکان ارسال نامه به خارج از سازمان

• امکانات جستجو و بازیابی اطلاعات و گزارش گیری

- ۱- امکان انتخاب فیلدهای مورد نظر برای جستجو در آنها
- ۲- امکان انتخاب چند قلم اطلاعاتی به طور همزمان
- ۳- امکان محدود کردن جستجو بر اساس شرایط مختلف
- ۴- امکان اتصال به انواع بانکهای اطلاعاتی توسط نرم افزار گزارش ساز آرشیوان
- ۵- جهت طراحی و پیاده سازی انواع گزارش های مدیریتی
- ۶- ارائه آمار و گزارش های متنوع مورد نیاز سازمان و مدیران
- ۷- چاپ پیامهای متنی



• امنیت و مدیریت کاربران

- ۱- تعریف شناسه و رمز عبور کاربر (جهت ورود به سیستم)
- ۲- تعریف گروه کاربری (مسئول ، مرجع ، مدیر ...)
- ۳- محدود کردن عملیات به صورت کلی یا مورد خاص
- ۴- مشاهده پیامهای روزانه ایجاد شده توسط مدیر سیستم برای کلیه کاربران
- ۵- مشاهده کاربران حاضر در سیستم و توانایی خارج نمودن آنها توسط مدیر سیستم
- ۶- تعیین و کنترل دسترسی کاربران به اطلاعات و امکان محدود سازی اعمال تغییرات
- ۷- معرفی کاربران به دو دسته گروهی و فردی



• کارکردها و امکانات پایه نرم افزار دبیرخانه و مدیریت مکاتبات و کنترل اسناد اداری

- ۱- امکان تعریف دبیرخانه به صورت متمرکز و غیر متمرکز
- ۲- پیگیری سوابق مکاتبات از ابتدا تا انتها
- ۳- تعیین نحوه مکاتبات و تعیین اهمیت نامه
- ۴- درج خودکار شماره ، تاریخ شمسی / میلادی و زمان نامه
- ۵- تصویر برداری و اتصال نامه ها به رکورد اطلاعاتی
- ۶- انتقال نامه به بایگانی راكد
- ۷- جستجوی کلمات از درون متن
- ۸- امضای الکترونیکی نامه ها



• امکانات فنی سیستم

- ۱- استفاده از Microsoft .Net Framework
- ۲- پایگاه اطلاعاتی MS SQL Server 2008
- ۳- فشرده سازی حجم تصاویر نامه ها و ذخیره آنها در پایگاه اطلاعاتی سیستم
- ۴- ویرایشگر اختصاصی جهت نمایش فایل های تصویری
- ۵- امکان چاپ با چاپگرهای مختلف در صفحات A3 و A4
- ۶- امکان گرفتن نسخه های پشتیبانی از اطلاعات به صورت روزانه ، هفتگی و ماهیانه در ساعات قابل تعریف از شبانه روز و امکان بازیابی آن ها
- ۷- امکان Export در قالب PDF
- ۸- امکان اتصال و استفاده از واژه پرداز MS-Word
- ۹- قفل سخت افزاری مرکزی بر روی سرور



• مدیریت گردش اسناد

- ۱- امکان تعریف نظام گردش اسناد به تعداد نامحدود و دسته بندی اتوماتیک اسناد
- ۲- امکان تعریف جانشین و چارت سازمانی و تفویض اختیار
- ۳- گردش الکترونیکی اسناد و اطلاعات در تمامی سطوح سازمانی از طریق Web با کاربران خارج از سازمان بدون نیاز به ارسال فیزیکی نامه ها (Paperless)
- ۴- امکان الحاق انواع مختلف فایل به نامه یا سند با فرمت های Raster و دیگر فرمت های تصویری رایج
- ۵- امکان هامش نویسی بصورت متنی و قلم نوری
- ۶- امکان پیگیری کارها و دریافت پاسخ های مربوطه و ارسال تذکرات لازم تا اتمام کار
- ۷- امکان انتقال کارتابل در چارت سازمانی
- ۸- توانایی ارسال و ارجاع چند موضوع سند متفاوت به صورت همزمان برای کاربران متفاوت
- ۹- ایجاد ارتباط به صورت multi server
- ۱۰- یکپارچگی در بروزرسانی فایل ها و اسناد ارجاع شده در سطح سازمان
- ۱۱- ساخت و مدیریت پوشه ها جهت نگهداری اسناد و اطلاعات توسط کاربر براساس نیاز
- ۱۲- توانایی ثبت مستندات کارتابل در نرم افزار های دبیرخانه و آرشیو
- ۱۳- پیگیری اسناد از طریق کاربران با فیلترهای تاریخ و نوع سند و تعیین مهلت انجام و تاریخ انقضاء
- ۱۴- اطلاعات پایه در سمت ها و هامش ها جهت یکسان سازی و سهولت در ارجاع
- ۱۵- ایجاد ارتباط با دورنگار و دریافت و ارسال اسناد
- ۱۶- مدیریت و آرشیو جلسات و قرار ملاقات ها بصورت اتوماتیک
- ۱۷- مشاهده کارتابل کاربران با توجه به سطوح دسترسی
- ۱۸- استفاده از سربرگ شرکت در محیط Ms Word با امکان درج اتوماتیک شماره و تاریخ نامه پس از ثبت در دبیرخانه

• خدمات ، پشتیبانی و آموزش

- ۱- کلاس و دوره های آموزشی
- ۲- راهنمای فنی (Technical Reference)
- ۳- کتاب راهنما (User Manual)
- ۴- نصب راه اندازی کامل توسط پرسنل شرکت
- ۵- ارائه نسخه جدید به مشتریان
- ۶- امکان اعزام کارشناس برای رفع اشکال سیستم و آموزش کارکنان
- ۷- تهیه نسخه های پشتیبان از اطلاعات (Backup)
- ۸- شش ماه گارانتی
- ۹- انعقاد قرارداد پشتیبانی فنی سالیانه پس از اتمام دوره گارانتی



• مدیریت نامه های الکترونیکی

- ۱- استفاده از پروتکل ECE جهت ارسال و دریافت Email
- ۲- قابلیت اتصال به Mail Server و دریافت و ارسال Email
- ۳- نمایش مستقیم تصاویر و متون پیوست Email
- ۴- ثبت Email در دبیرخانه و مشاهده آن در سبد ورودی



تهران- خیابان سیدجمال الدین اسدآبادی، کوچه ۳۵، پلاک ۲۸، واحد ۴



نرم افزار اتوماسیون فنی

(تحت وب)

آرشیوان



گروه آراشویان
(با مسئولیت محدود)

مجموعه نرم افزار یکپارچه اتوماسیون فنی جهت
آرشیو، مدیریت، کنترل و توزیع اسناد و مدارک فنی - مهندسی



Technical Automation Software
(web-based)



مدیریت مستندات فنی :



مدیریت مستندات پروژه ها :

- ۱- معرفی پروژه ها
- ۲- دسترسی به نقشه ها و مستندات هر پروژه
- ۳- ارتباط بین نقشه های مبنا و مستندات فنی متناظر
- ۴- قابلیت تصویر برداری (Scan) مستندات
- ۵- ارسال نقشه ها و مستندات به نرم افزار مدیریت گردش اسناد
- ۶- تعریف و تعیین سطوح دسترسی کاربران در خصوص نگهداری اطلاعات
- ۷- تفکیک و بخش بندی پروژه ها و زیر پروژه های مرتبط به صورت داینامیک و نمایش درختواره
- ۸- توانایی استفاده از اطلاعات مشابه در پروژه ها
- ۹- ضمیمه کردن نامحدود انواع فایل داخل پوشه تحت عنوان یک پروژه
- ۱۰- مستند سازی پروژه ها پس از اتمام به صورت HTML, XML, PDF, Exel

- ۱- تعریف انواع پروژه همراه بخش ها و زیر بخشها و ثبت کامل جزئیات
- ۲- تعریف و تعیین سطوح دسترسی کاربران در خصوص نگهداری اطلاعات
- ۳- ثبت نقشه ها (DWG) به همراه کلیه فیلدها و فایلهای مرتبط
- ۴- ثبت فایلهای مرجع (Xref) و مدیریت ارتباط آنها با نقشه های اصلی
- ۵- کنترل کلیه مراحل بررسی ، تایید و بازنگری یک نقشه
- ۶- ثبت و نگهداری کلیه نگارشهای نقشه ها
- ۷- تهیه گزارش کامل از لحظه ثبت یک نقشه تا مرحله بازنگری
- ۸- تعریف انواع نقشه ، نگارش ، مقیاس و وضعیت بر اساس نیاز سازمان
- ۹- امکان جستجو بر روی کلیه فیلدهای موجود
- ۱۰- ارتباط با مدیریت گردش اسناد برای انتقال نقشه به واحد های مرتبط
- ۱۱- قابلیت تصویر برداری (Scan) مستندات

Technical Document Management

مدیریت گردش اسناد :



Project Document Management

امکانات فنی سیستم

- ۱- استفاده از Microsoft .Net Framework
- ۲- پایگاه اطلاعاتی MS SQL Server 2008
- ۳- فشرده سازی حجم تصاویر نامه ها و ذخیره آنها در پایگاه اطلاعاتی سیستم
- ۴- ویرایشگر اختصاصی جهت نمایش فایل های تصویری
- ۵- امکان چاپ با چاپگرهای مختلف در صفحات A3 و A4
- ۶- امکان گرفتن نسخه های پشتیبانی از اطلاعات به صورت روزانه ، هفتگی و ماهیانه در ساعات قابل تعریف از شبانه روز و امکان بازیابی آن ها
- ۷- امکان Export در قالب PDF
- ۸- امکان اتصال و استفاده از واژه پرداز MS-Word
- ۹- قفل سخت افزاری مرکزی بر روی سرور
- ۱۰- در دسترس بودن سیستم از طریق شبکه و اینترنت و سهولت در بازیابی اطلاعات
- ۱۱- کنترل دسترسی کاربران به اطلاعات و امکان محدود سازی اعمال تغییرات
- ۱۲- محدود کردن عملیات به صورت کلی یا موارد خاص
- ۱۳- مشاهده کاربران حاضر در سیستم و توانایی خارج نمودن آنها توسط سیستم

- ۱- امکان تعریف نظام گردش اسناد به تعداد نامحدود و دسته بندی اتوماتیک اسناد تعیین و کنترل دسترسی کاربران به اطلاعات و امکان محدود سازی اعمال تغییرات
- ۲- مشاهده کاربران حاضر در سیستم و توانایی خارج نمودن آنها توسط مدیر سیستم
- ۳- امکان تعریف جانشین و چارت سازمانی و تفویض اختیار
- ۴- گردش الکترونیکی اسناد و اطلاعات در تمامی سطوح سازمانی از طریق Web با کاربران خارج از سازمان بدون نیاز به ارسال فیزیکی اسناد فنی و مهندسی (Paperless)
- ۵- امکان الحاق انواع مختلف فایل به مدارک یا اسناد با فرمت های Raster و دیگر فرمت های تصویری رایج
- ۶- امکان تغییرات متنی روی نقشه ها و اسناد فنی به همراه قلم نوری
- ۷- امکان پیگیری اسناد فنی و نقشه ها و دریافت پاسخ های مربوطه و ارسال تذکرات لازم تا اتمام کار
- ۸- امکان انتقال کارتابل در چارت سازمانی
- ۹- توانایی ارسال و ارجاع چند موضوع سند متفاوت به صورت همزمان برای کاربران متفاوت
- ۱۰- ایجاد ارتباط به صورت multi server
- ۱۱- وجود یکپارچگی در بروزسانی فایل ها و اسناد فنی و نقشه های ارجاع شده
- ۱۲- ساخت و مدیریت پوشه ها جهت نگهداری اسناد و مدارک فنی توسط کاربر براساس نیاز
- ۱۳- توانایی ثبت مستندات کارتابل در نرم افزار های آرشیو
- ۱۴- پیگیری اسناد و مدارک فنی از طریق کاربران با فیلترهای تاریخ و نوع سند و تعیین مهلت انجام و تاریخ انقضاء
- ۱۵- ایجاد ارتباط با دورنگار و دریافت و ارسال اسناد فنی
- ۱۶- مدیریت و آرشیو جلسات و قرار ملاقات ها بصورت اتوماتیک
- ۱۷- مشاهده کارتابل کاربران با توجه به سطوح دسترسی
- ۱۸- ارتباط با نرم افزار مدیریت مستندات پروژه ، مدیریت مستندات فنی و آرشیو و مدیریت الکترونیکی اسناد

Document Flow Management

خدمات پشتیبانی و آموزش

- ۱- کلاس و دوره های آموزشی
- ۲- راهنمای فنی (Technical Reference)
- ۳- کتاب راهنما (User Manual)
- ۴- نصب و راه اندازی کامل توسط پرسنل شرکت
- ۵- ارائه نسخه جدید به مشتریان
- ۶- امکان اعزام کارشناس برای رفع اشکال سیستم و آموزش کارکنان
- ۷- امکان اشکال زدایی برنامه در هر لحظه به صورت Online
- ۸- شش ماه گارانتی
- ۹- انعقاد قرارداد پشتیبانی فنی سالیانه پس از اتمام دوره گارانتی

آرشیو و مدیریت الکترونیکی اسناد :



- ۱- آرشیو و مدیریت کلیه اسناد فنی و مهندسی بدون محدودیت در نوع اسناد
- ۲- طراحی سیستم به صورت دوزبانه (فارسی و انگلیسی) و پایگاه داده جداگانه همراه با امکان ادغام بانکهای اطلاعاتی
- ۳- تعریف و تعیین سطوح دسترسی کاربران در خصوص نگهداری اطلاعات
- ۴- امکان تعریف تعداد کاربر همزمان به تعداد نامحدود
- ۵- توانایی ذخیره ، مدیریت و کنترل انواع مستندات ، مدیریت کاربران و بخش امانات
- ۶- امکان ضمیمه نمودن فایل مربوط به مستندات و تغییرات مربوط به آن
- ۷- قابلیت چاپ نتایج جستجو و لیست ها در محیط Acrobat Reader
- ۸- قابلیت اعمال سطوح دسترسی روی داده های ورودی
- ۹- امکان تعریف اطلاعات پایه به صورت نامحدود
- ۱۰- قابلیت تصویر برداری (Scan) مستندات

Electronic Document Management



تهران- خیابان سیدجمال الدین اسدآبادی، کوچه ۳۵، پلاک ۲۸، واحد ۴

دورنگار : ۸۸۰۵۳۲۷۸

تلفن : ۸-۸۸۰۵۳۲۷۷

Email : office @ arshivan.com

website : www.arshivan.com

گروه آراشیوان (با مسئولیت محدود)

آرشیو و مدیریت الکترونیکی اسناد

Electronic Document
Management
Software



- آرشیو و مدیریت کلیه اسناد بدون محدودیت در نوع سند
- طراحی سیستم به صورت دوزبانه (فارسی و انگلیسی) همراه با پایگاه داده های مجزا و امکان ادغام آنها
- توانایی ذخیره ، مدیریت و کنترل انواع مستندات به همراه بخش امانات
- امکان ضمیمه نمودن فایل مربوط به مستندات بدون محدودیت در نوع فایل
- قابلیت تصویر برداری (Scan) اسناد ضمیمه مربوطه از داخل برنامه
- قابلیت چاپ نتایج جستجو و لیست ها در محیط Acrobat Reader
- امکان تعریف کاربران به تعداد نامحدود
- امکان تعریف سطوح دسترسی کاربران در خصوص عملیات ثبت، حذف، ویرایش، ضمیمه نمودن و مشاهده فایل بر روی کلیه فرمها

- امکان تغییر، اضافه و حذف فیلدها در تمامی صفحات مربوط به هر مستند بنا به درخواست کارفرما
- امکان اضافه نمودن صفحات جدید به درخواست کارفرما
- هر کارفرما با توجه به مستندات که برای آرشیو آنها این برنامه را تهیه نماید، می تواند بعد از خرید برنامه پایه بنا به درخواست خود جهت آرشیو مستندات فنی، اداری، پرسنلی، ساختمانی، کتابخانه ای، تاریخی، امور مشترکین و ... و یا ترکیبی از آنها نسخه مخصوص خود را دریافت نماید (Customized Version).
- امکان اضافه نمودن انواع اطلاعات پایه به درخواست کارفرما
- در صورت نیاز امکان تعریف دسترسی بر روی تمامی فیلدهای اطلاعات پایه برای هر کاربر
- آرشیو و مدیریت الکترونیکی اسناد نرم افزاری کاملاً کاربر پسند با آموزش آسان و سریع می باشد (User Friendly).

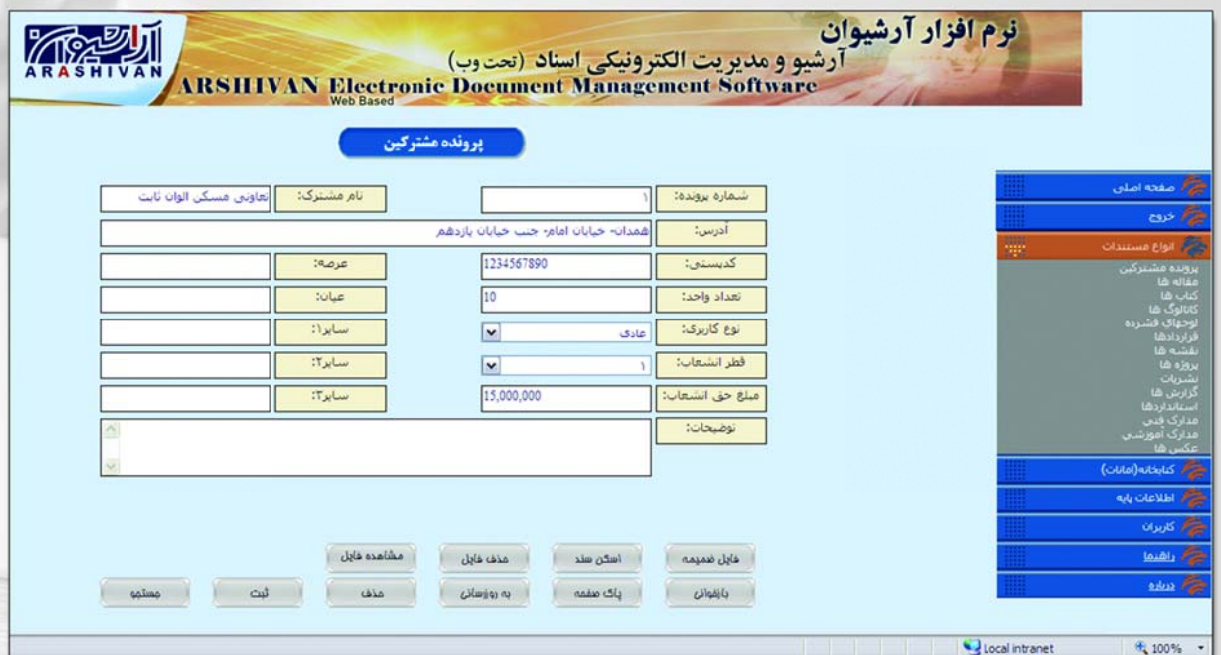


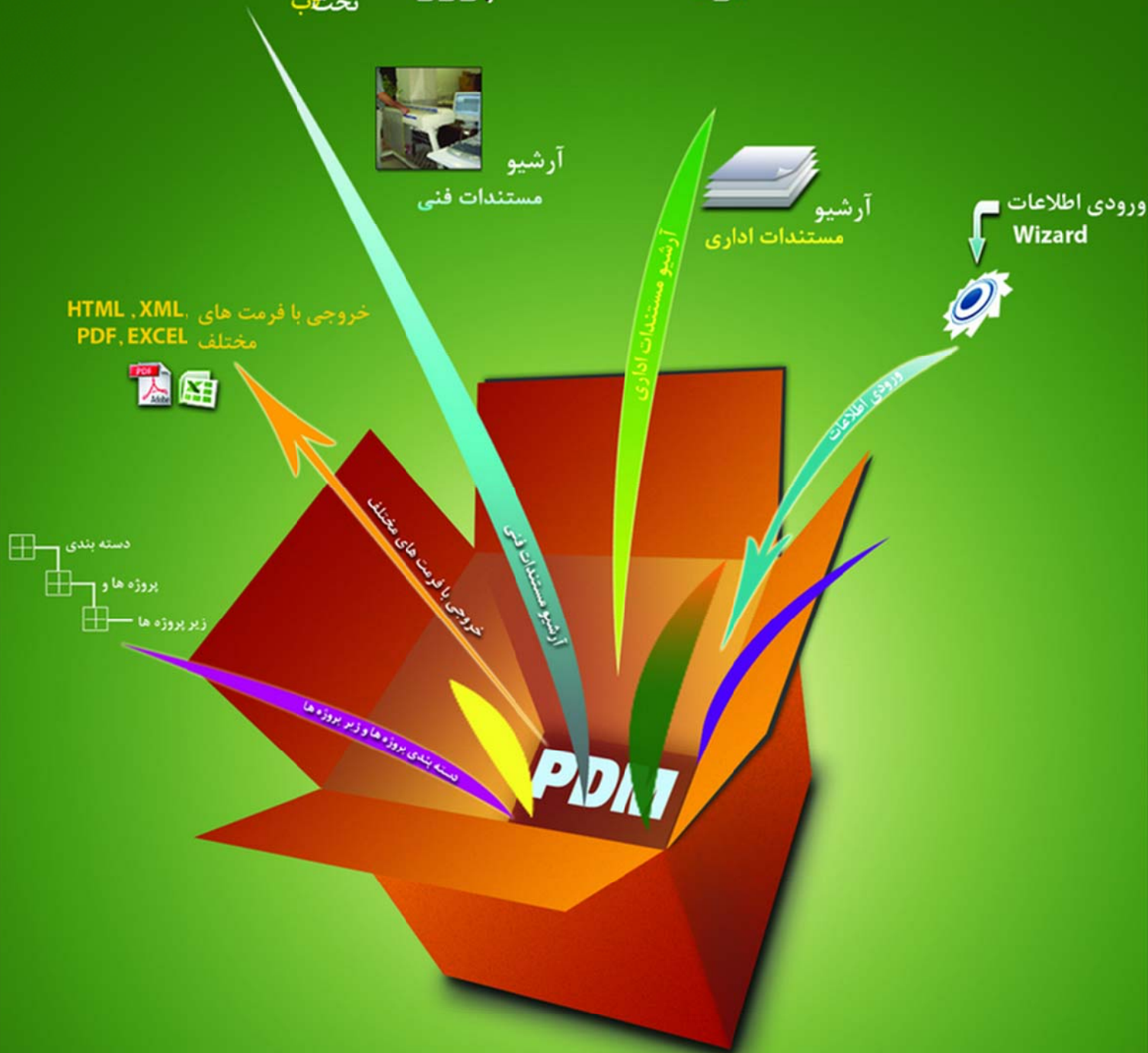
خدمات، پشتیبانی و آموزش

- ۱- کلاس و دوره های آموزشی
- ۲- راهنمای فنی (Technical Reference)
- ۳- کتاب راهنما (User Manual)
- ۴- نصب و راه اندازی کامل توسط پرسنل شرکت
- ۵- ارائه نسخه جدید به مشتریان
- ۶- امکان اعزام کارشناس برای رفع اشکال سیستم و آموزش کارکنان
- ۷- امکان اشکال زدایی برنامه در هر لحظه به صورت Online
- ۸- شش ماه گارانتی
- ۹- انعقاد قرارداد پشتیبانی فنی سالیانه پس از اتمام دوره گارانتی

امکانات فنی سیستم

- ۱- استفاده از Microsoft .Net Framework
- ۲- پایگاه اطلاعاتی MS SQL Server 2008
- ۳- امکان گرفتن نسخه های پشتیبانی از اطلاعات به صورت روزانه، هفتگی و ماهیانه در ساعات قابل تعریف از شبانه روز و امکان بازیابی آن ها
- ۴- قفل سخت افزاری مرکزی بر روی سرور
- ۵- در دسترس بودن سیستم از طریق شبکه و اینترنت و سهولت در بازیابی اطلاعات
- ۶- کنترل دسترسی کاربران به اطلاعات و امکان محدود سازی اعمال تغییرات
- ۷- محدود کردن عملیات به صورت کلی یا موارد خاص
- ۸- امکان Export در قالب PDF
- ۹- مشاهده کاربران حاضر در سیستم و توانایی خارج نمودن آنها توسط سیستم





ARSHIVAN PROJECT DOCUMENT MANAGEMENT

web based

- ۱ - دسته بندی پروژه ها و زیر پروژه ها
- ۲ - ارسال و دریافت محتوای پروژه ها در گروههای کاری
- ۳ - نگهداری مستندات اداری و فنی پروژه ها در قالب مستند و نقشه
- ۴ - ورود اطلاعات بصورت wizard
- ۵ - خروجیهای مختلف از مستندات پروژه ها HTML, XML, PDF, EXCEL

- ✓ امکان معرفی پروژهها و زیر پروژه های آن بصورت نامحدود
- ✓ امکان تقسیم هر پروژه به تعدادی زیر پروژه توسط هر کاربر به دلخواه
- ✓ امکان ورود اطلاعات هر پروژه یا زیر پروژه در بخش های نقشه ها، جزئیات نقشه ها و مستندات فنی
- ✓ وجود ارتباط بین مستندات فنی و نقشه های مربوطه
- ✓ تعیین تاریخ انقضاء برای هر مستند و ALARM مربوط به آنها
- ✓ ورود اطلاعات در پروژه به صورت Wizard ، با ابزارهای Scan و Upload From Folder



نرم افزار آرشیوان

مدیریت مستندات پروژه (تحت وب)

ARSHIVAN Project Document Management Software

Web Based

مستندات

عنوان مستند	بج های مربوط به کابل کشی الکها
محل بانگسی	QA-110
تهیه کننده	مهندس احمدی
نام کاربر	
نام نقشه	1 V:
لیست نقشه های مرتبط	1 V:
توضیحات	
تاریخ انقضای سند	1388/02/01

شماره پروژه	1
عنوان پروژه	پروژه ساختمانی ترانیر
نوع مستند	برق
شماره مستند	1
شماره نامه مرتبط	
فایل مستند	about.txt
فایل توضیحات	
تاریخ تهیه	

حستجو	ویرایش رکورد	حذف رکورد	افزافه کردن
جدول	بازخوانی	پاک کردن	

- ✓ امکان گرفتن خروجی در فرمت های XML, HTML, EXCEL, PDF
- ✓ امکان Export فایل های متصل به اطلاعات پروژه به صورت ZIP شده
- ✓ امکان ارسال فایل نقشه ها و مستندات به نرم افزار مدیریت گردش اسناد
- ✓ امکان تعریف کاربران، گروه های کاری و تعیین سطوح دسترسی کاربران به اطلاعات
- ✓ قابل دسترس بودن هر پروژه و زیر پروژه های آن توسط گروه های کاری و کاربران آنها
- ✓ امکان ارسال و یا دادن دسترسی پروژه ها به گروه های کاری



نرم افزار آرشیوان

مدیریت مستندات پروژه (تحت وب)

ARSHIVAN Project Document Management Software

Web Based

پروژه ها

عملیات

دادن/گرفتن دسترسی

جدید

بریدن

کپی

چسباندن

تغییر نام

حذف

فرود داده از پوشه

ارسال به

خروجی از داده ها

گسترش پروژه

بستن پروژه

گسترش درخت پروژه

بستن درخت پروژه

اطلاعات پروژه

پروژه ساختمانی ترانیر					
فاز 1	<input type="checkbox"/>				
بررسی زمین	<input type="checkbox"/>				
نمونه برداری	<input type="checkbox"/>				
ماکت اولیه	<input type="checkbox"/>				
ماکت نهایی	<input type="checkbox"/>				
تهیه نقشه های انبار	<input type="checkbox"/>				
نمونه برداری	<input type="checkbox"/>				
اسناد	<input type="checkbox"/>				
نقشه های مرتبط	<input type="checkbox"/>				
فاز 2	<input type="checkbox"/>				
بدنه	<input type="checkbox"/>				

مستندات

نقشه ها

جزئیات نقشه ها

مدیریت کاربران

راهنما

خروج از سیستم

شماره	تاریخ پایان	تاریخ شروع	موضوع	نام پروژه	شماره پروژه	شماره فعالیت
4	1388/03/13	1388/03/12	مشاور مهندسی با نام مشاور	پروژه ساختمانی ترانیر	1	34
0	1388/03/19	1388/01/01	انجام سیمای کاری خرید	پروژه ساختمانی ترانیر	1	41
100						

Technical Document Management Software

Projects

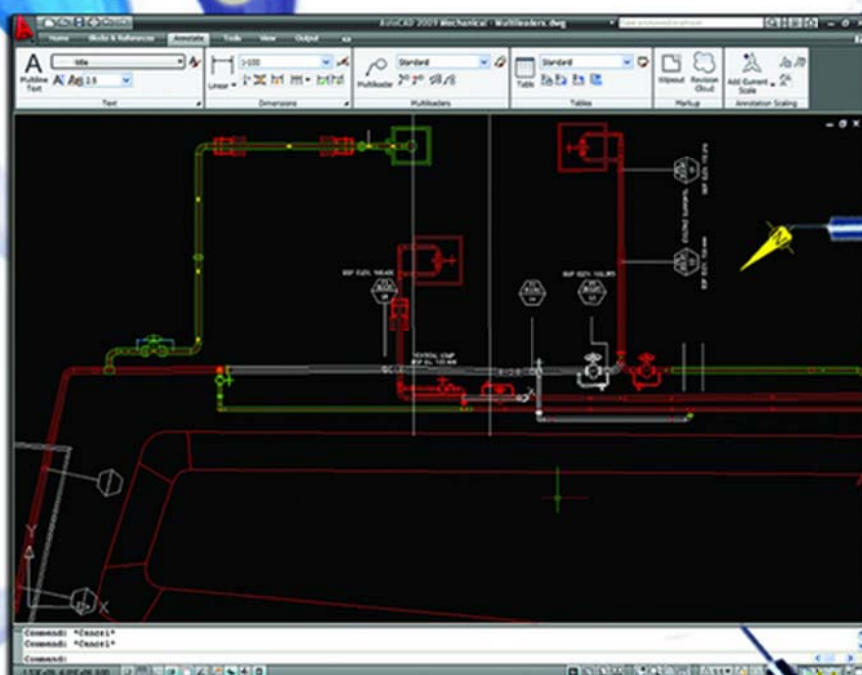


گروه آراشویان
(با مسئولیت محدود)

AutoCAD

Drawings
(Revision Ø)

Archive



Checked

Revision Control

As-Built

Approved

Revised

- < امکان تعریف انواع پروژه به همراه بخش های مرتبط
- < ثبت نقشه به همراه مشخصات کامل و پیوسته های مربوط به هر پروژه
- < ثبت نقشه های مرجع (Xref) مرتبط به نقشه های اصلی
- < کنترل و نگهداری از کلیه اطلاعات موجود در مراحل بررسی، تایید و بازنگری نقشه
- < جستجو و بازیابی اطلاعات و گزارش گیری
- < تهیه گزارش از کلیه تغییرات اعمال شده بر روی نقشه در هر مرحله
- < کنترل چرخه هر نقشه پس از هر بازنگری
- < آرشیو و گزارش گیری از کلیه نگارش های یک نقشه در طول یک پروژه

نرم افزار مدیریت مستندات فنی

TDM

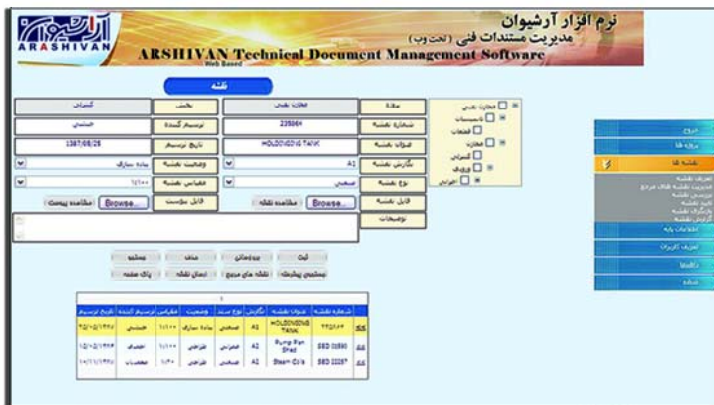
technical document management

نرم افزار مدیریت مستندات فنی به منظور آرشیو نقشه‌ها و نگارش‌های مختلف آن در مراحل بررسی، تایید و بازنگری و کنترل چرخه هر نقشه پس از هر بازنگری در قالب بخشهای مختلف یک پروژه می‌پردازد.

تعریف انواع پروژه همراه بخش‌ها و زیر بخشها و ثبت کامل جزئیات هر بخش همراه با مشخصات کامل و پیوستها (DWG) ثبت نقشه مربوط به نقشه های اصلی همراه با مشخصات کامل و پیوستها (Xref) ثبت نقشه های مرجع امکان ثبت نقشه های مرجع عمومی برای استفاده کلیه کاربران امکان جستجو بر روی کلیه فیلدهای موجود کنترل کلیه مراحل بررسی، تایید و بازنگری یک نقشه تهیه گزارش کامل از لحظه ثبت یک نقشه تا مرحله بازنگری کنترل چرخه هر نقشه پس از هر بازنگری تعریف انواع نقشه، نگارش، مقیاس و وضعیت بر اساس نیاز سازمان آرشیو و گزارش گیری از کلیه نگارش های یک نقشه در طول یک پروژه مستندات (Scan) قابلیت تصویربرداری ارتباط با مدیریت گردش اسناد برای انتقال نقشه به واحد های مرتبط تعریف و تعیین سطوح دسترسی کاربران بر روی داده ها

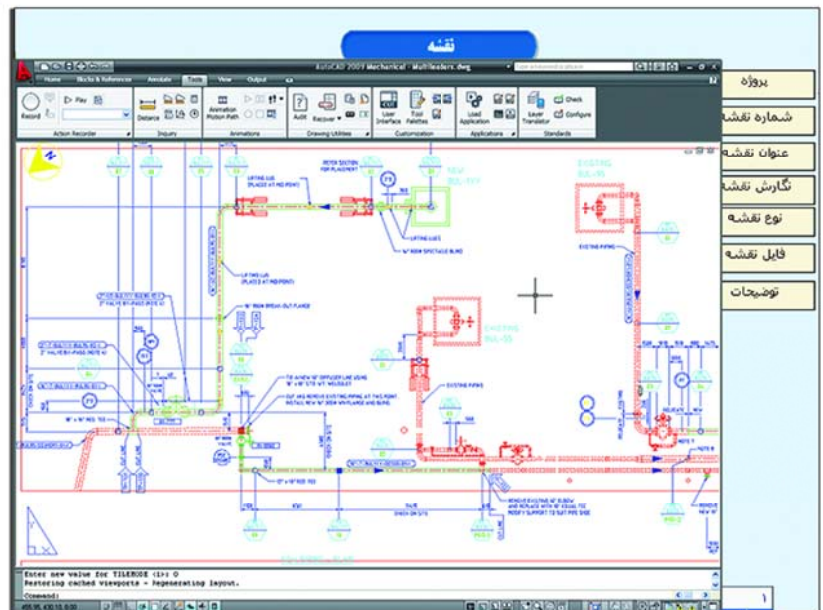
امکانات فنی سیستم

- 1- استفاده از Microsoft .Net Framework
- 2- پایگاه اطلاعاتی MS SQL Server 2008
- 3- امکان گرفتن نسخه های پشتیبانی از اطلاعات به صورت روزانه، هفتگی و ماهیانه در ساعات قابل تعریف از شبانه روز و امکان بازیابی آن ها
- 4- قفل سخت افزاری مرکزی بر روی سرور
- 5- در دسترس بودن سیستم از طریق شبکه و اینترنت و سهولت در بازیابی اطلاعات
- 6- کنترل دسترسی کاربران به اطلاعات و امکان محدود سازی اعمال تغییرات
- 7- محدود کردن عملیات به صورت کلی یا موارد خاص



خدمات، پشتیبانی و آموزش

- 1- کلاس و دوره های آموزشی
- 2- راهنمای فنی (Technical Reference)
- 3- کتاب راهنما (User Manual)
- 4- نصب و راه اندازی کامل توسط پرسنل شرکت
- 5- ارائه نسخه جدید به مشتریان
- 6- امکان اعزام کارشناس برای رفع اشکال سیستم و آموزش کارکنان
- 7- امکان اشکال زدایی برنامه در هر لحظه به صورت Online
- 8- شش ماه گارانتی
- 9- انعقاد قرارداد پشتیبانی فنی سالیانه پس از اتمام دوره گارانتی



تهران- خیابان سیدجمال الدین اسدآبادی، کوچه ۳۵، پلاک ۲۸، واحد ۴



گروه آرشیوان

(با مسئولیت محدود)

تلفن : ۸۸۰۵۳۲۷۷-۸

دورنگار : ۸۸۰۵۳۲۷۸

Email : office@arshivan.com

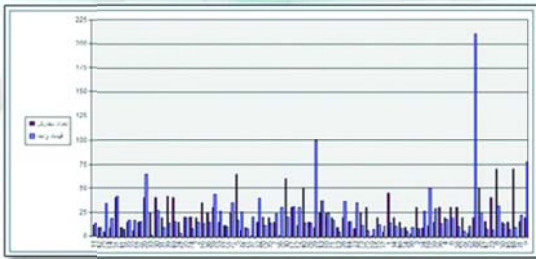
website : www.arshivan.com



ARSHIVAN Report Builder Software web based

- ابزار **Crystal Report Viewer** جهت تسریع در نمایش گزارش ها و امکاناتی که این ابزار در اختیار می گذارد.
- ارتباط با پایگاه داده های مختلف مانند : **ACCESS , SQL Server , Oracle , MySQL** ... که این اتصال با ابزارهای **wizard** انجام پذیر است.
- عدم محدودیت استفاده کنندگان در تهیه انواع گزارش های مورد نیاز
- عدم نیاز به دانش بالای نرم افزاری برای کاربران سیستم
- امکان ساخت **Style** گزارش ها، اعمال فونت و اندازه های دلخواه همچنین رنگهای متنوع و ذخیره و بازیابی آنها
- نمایش گزارش ها به صورت نمودارهای گوناگون مانند نمودار میله ای، نمودار انباشته و غیره که تغییرات در نمودارها به صورت کامل در اختیار کاربران می باشد.
- ساخت گزارش های تجمعی
- ساخت گزارش های ماتریسی
- امکان ساخت فیلد های محاسباتی - **Formula** - در گزارش ها جهت کارهای آماری - محاسباتی بر اطلاعات
- تهیه خروجی بصورت **XML و PDF , DOC, RTF , XLS**

- ۱ - نرم افزار گزارش ساز، با هدف مستقل نمودن کاربران از تولیدکنندگان سیستم های نرم افزاری، در تهیه و طراحی انواع گزارش های مورد نیاز خود از سیستم های اطلاعاتی، طراحی و پیاده سازی شده است.
- ۲ - ارتباط با پایگاه داده های مختلف مانند : Oracle ، SQL Server ، ACCESS و MySQL ... که این اتصال با ابزارهای wizard انجام پذیر است.
- ۳ - ابزار Crystal Report Viewer جهت تسریع در نمایش گزارش ها و امکاناتی که این ابزار در اختیار می گذارد.
- ۴ - عدم محدودیت استفاده کنندگان در تهیه انواع گزارش های مورد نیاز
- ۵ - تهیه گزارش های متنوع بسته به نظر هر کاربر و دسترسی کاربر به فیلدها و داده ها
- ۶ - نرم افزار کاملاً تحت Web است.
- ۷ - سهولت پیاده سازی آن در ادارات و سازمان ها و دسترسی به سیستم در هر جا که امکان استفاده از اینترنت وجود دارد .
- ۸ - عدم نیاز به دانش بالای نرم افزاری برای کاربران سیستم
- ۹ - ذخیره و بازیابی و نمایش سریع گزارش ها
- ۱۰ - سطوح دسترسی مربوط به هر کاربر تا کوچکترین بخش جداول (فیلدها)
- ۱۱ - نمایش گزارش ها به صورت نمودارهای گوناگون مانند نمودار میله ای، نمودار انباشته و غیره که تغییرات در نمودارها به صورت کامل در اختیار کاربران می باشد.
- ۱۲ - امکان طراحی فرمت گزارش نهایی بصورت دلخواه
- ۱۳ - تهیه خروجی بصورت XLS ، RTF ، DOC ، PDF و XML
- ۱۴ - اتصال به نرم افزار مدیریت گردش اسناد و ارسال گزارش به سایر کاربران
- ۱۵ - امکان ایجاد گزارش بصورت کلی و استفاده بصورت عمومی برای کاربران
- ۱۶ - امکان ساخت فیلد های محاسباتی - Formula - در گزارش ها جهت کارهای آماری - محاسباتی بر اطلاعات
- ۱۷ - ساخت گزارش های ماتریسی
- ۱۸ - ساخت گزارش های تجمعی
- ۱۹ - امکان ساخت Style گزارش ها، اعمال فونت و اندازه های دلخواه همچنین رنگهای متنوع و ذخیره و بازیابی آنها
- ۲۰ - امکان اضافه کردن موضوع های اضافه - Extra Caption - و اتصال فیلدهای مختلف با استفاده از این موضوع ها
- ۲۱ - تنظیم صفحه ی گزارش برای کاغذهای مختلف A3 ، A4 و به صورت های Landscape , portrait



	1	2	3	4	5	6	7	8
Beverages	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Condiments	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Confections	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dairy Product	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Grains/Cereals	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00
Meat/Poultry	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00
Produce	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00
Seafood	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00

کد سفارش	کد محصول	نام محصول	مقدار سفارش	قیمت واحد	قیمت کل
11	0000	Queso Cubanos	10	\$ 11/00	\$ 110/00
12	0000	Singaporean Hokkien Fried Mee	10	\$ 12/00	\$ 120/00
13	0000	Mozzarella di Giovanni	10	\$ 13/00	\$ 130/00
14	0000	Tofu	10	\$ 14/00	\$ 140/00
15	0000	Marjamp Dried Apples	10	\$ 15/00	\$ 150/00
16	0000	Jack's New England Clam Chowder	10	\$ 16/00	\$ 160/00
17	0000	Marjamp Dried Apples	10	\$ 17/00	\$ 170/00
18	0000	Louisiana Fery Hot Pepper Sauce	10	\$ 18/00	\$ 180/00
19	0000	Gustaf's Knackebrod	10	\$ 19/00	\$ 190/00
20	0000	Karrot Angelo	10	\$ 20/00	\$ 200/00
21	0000	Louisiana Fery Hot Pepper Sauce	10	\$ 21/00	\$ 210/00
22	0000	Sr Rodney's	10	\$ 22/00	\$ 220/00

امکانات فنی سیستم

خدمات، پشتیبانی و آموزش

- ۱- کلاس و دوره های آموزشی
- ۲- راهنمای فنی (Technical Reference)
- ۳- کتاب راهنما (User Manual)
- ۴- نصب و راه اندازی کامل توسط پرسنل شرکت
- ۵- ارائه نسخه جدید به مشتریان
- ۶- امکان اعزام کارشناس برای رفع اشکال سیستم و آموزش کارکنان
- ۷- امکان اشکال زدایی برنامه در هر لحظه به صورت Online
- ۸- شش ماه گارانتی
- ۹- انعقاد قرارداد پشتیبانی فنی سالیانه پس از اتمام دوره گارانتی

- ۱- استفاده از Microsoft .Net Framework
- ۲- پایگاه اطلاعاتی MS SQL Server 2008
- ۳- امکان چاپ با چاپگرهای مختلف در صفحات A3 و A4
- ۴- امکان گرفتن نسخه های پشتیبانی از اطلاعات به صورت روزانه ، هفتگی و ماهیانه در ساعات قابل تعریف از شبانه روز و امکان بازیابی آن ها
- ۵- قفل سخت افزاری مرکزی بر روی سرور
- ۶- در دسترس بودن سیستم از طریق شبکه و اینترنت و سهولت در بازیابی اطلاعات
- ۷- کنترل دسترسی کاربران به اطلاعات و امکان محدود سازی اعمال تغییرات
- ۸- محدود کردن عملیات به صورت کلی یا موارد خاص