



گروه آراشیوان  
(با مسؤولیت محدود)



# آراشیوان

## نرم افزار اتوماسیون اداری ( تحت وب )



## Office Automation Software (Web-Based)

- ثبت کلیه نامه ها واردہ ، صادره ، داخلی و تولید خودکار شماره ثبت
- امکان تعريف دبیرخانه به صورت متمرکز و غیر متمرکز
- انجام امور عادی دبیرخانه شامل ثبت ، بازیابی و ویرایش کلیه مکاتبات و ارتباطات
- امکان تعريف نظام گردش اسناد به تعداد نامحدود و دسته بندی اتوماتیک اسناد
- امکان تعريف جارت سازمانی، جانشین و تقویض اختیارات
- گردش الکترونیکی اسناد و اطلاعات در تمام سطوح سازمانی از طریق Web
- بکار چگی 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

- ثبت کلیه نامه ها واردہ، صادره، داخلی و تولید خودکار شماره ثبت
- 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
- ثبت اطلاعات مربوط به ارجاع نامه و رابط کاربری مناسب با موضوع کار هر کاربر
- ثبت اطلاعات تصویری نامه در چندین صفحه
- امکان درج پیوست های هنرمند
- جستجوی نامه ها با داشتن کمترین اطلاعات از محتوای آنها
- دسترسی به اطلاعات سالهای قبل
- امکان ارسال نامه به خارج از سازمان



## • امنیت و مدیریت کاربران

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



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

- امکان تعریف دبیرخانه به صورت متمرکز و غیر متمرکز
- پیگیری سوابق مکاتبات از ابتدا تا انتها
- تعیین نحوه مکاتبات و تعیین اهمیت نامه
- درج خودکار شماره، تاریخ شمسی / میلادی و زمان نامه
- تصویر برداری و اتصال نامه ها به رکورد اطلاعاتی
- انتقال نامه به یاپیکانی راکد
- جستجوی کلمات از درون متن
- امضای الکترونیکی نامه ها



## • امکانات فنی سیستم

- استفاده از Microsoft Net Framework
- پایگاه اطلاعاتی MS SQL Server 2005
- فشرده سازی حجم تصاویر نامه ها و ذخیره آنها در پایگاه اطلاعاتی سیستم
- ویرایشگر اختصاصی ALPHA VIEWER جهت نمایش فایل های تصویری A4
- امکان چاپ با چاپگرهای مختلف در صفحات A3 و A4
- امکان گرفتن نسخه های پشتیبانی از اطلاعات به صورت روزانه، هفتگی و ماهیانه در ساعت قابل تعريف از شبانه روز و امکان بازیابی آنها
- امکان Export در قالب PDF
- امکان اتصال و استفاده از واژه پرداز MS-Word
- قفل سخت افزاری مرکزی بر روی سرور



## • خدمات، پشتیبانی و آموزش

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

- امکان تعريف نظام گردش استاد به تعداد نامحدود و دسته بندی اتوماتیک استاد
- امکان تعريف جانشین و چارت سازمانی و تفویض اختیار
- گردش الکترونیکی استاد و اطلاعات در تمامی سطوح سازمانی از طریق Web با کاربران خارج از سازمان بدون نیاز به ارسال فیزیکی نامه ها (Paperless)
- امکان الحق ا نوع مختلف فایل به نامه یا استند با فرمتهای Raster و دیگر فرمتهای تصویری رایج
- امکان هامش نویسی بصورت متنی و قلم نوی
- امکان پیگیری کارها و دریافت پاسخ های مربوطه و ارسال تذکرات لازم تا اتمام کار
- امکان انتقال کارتابل در چارت سازمانی
- توانایی ارسال و ارجاع چند موضوع سند متفاوت به صورت همزمان برای کاربران متفاوت
- ایجاد ارتباط به صورت multi server
- پیکارچگی در بروزرسانی فایل ها و استاد ارجاع شده در سطح سازمان
- ساخت و مدیریت پوشه ها جهت نگهداری استاد و اطلاعات توسط کاربر براساس نیاز
- توانایی ثبت مستندات کارتابل در نرم افزار های دبیرخانه و آرشیو
- پیگیری استاد از طریق کاربران با فیلترهای تاریخ و نوع سند و تعیین مهلت انجام و تاریخ انقضای اطلاعات پایه در سمت ها و هامش ها جهت یکسان سازی و سهولت در ارجاع
- ایجاد ارتباط با دورنگار و دریافت و ارسال استاد
- مدیریت و آرشیو جلسات و قرار ملاقات ها بصورت اتوماتیک
- مشاهده کارتابل کاربران با توجه به سطوح دسترسی
- استفاده از سربرگ شرکت در محیط Ms Word با امکان درج اتوماتیک شماره و تاریخ نامه پس از ثبت در دبیرخانه



## • مدیریت نامه های الکترونیکی

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

## • امکانات جستجو و بازبینی اطلاعات و گزارش گیری

- امکان انتخاب فیلدهای مورد نظر برای جستجو در آنها
- امکان انتخاب چند قلم اطلاعاتی به طور همزمان
- امکان محدود کردن جستجو بر اساس شرایط مختلف
- امکان اتصال به انواع بانکهای اطلاعاتی توسط نرم افزار گزارش ساز آرشیون
- جهت طراحی و پیاده سازی انواع گزارش های مدیریتی
- ارائه آمار و گزارش های متعدد موردنیاز سازمان و مدیران
- چاپ پیامهای متنی



# نرم افزار اتوماسیون فنی

(تحت وب)



## آرشیوان

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



**Technical Automation Software**  
(web-based)



## 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 منتظر
- ۴ - قابلیت تصویر برداری (Scan) مستندات
- ۵ - ارسال نقشه ها و مستندات به نرم افزار مدیریت گردش استاد
- 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, Excel

Project Document Management

- 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 فایلها و فایلها مرتبط
- ۴ - ثبت فایلها 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 نگارش های نقشه ها
- ۷ - تهیه گزارش کامل از لحظه ثبت یک نقشه تا مرحله بازنگری
- ۸ - تعریف انواع نقشه ، نگارش ، مقایس و وضعیت بر اساس نیاز سازمان
- ۹ - امکان جستجو بر روی کلیه فایل های موجود
- ۱۰ - ارتباط با مدیریت گردش استاد برای انتقال نقشه به واحد های مرتبط
- ۱۱ - قابلیت تصویر برداری (Scan) مستندات

Technical Document Management



## مدیریت گردش اسناد :

- امکانات فنی سیستم**
- استفاده از Microsoft .Net Framework
  - پایگاه اطلاعاتی MS SQL Server 2005
  - فشرده سازی حجم تصاویر نامه ها و ذخیره آنها در پایگاه اطلاعاتی سیستم
  - ویرایشگر اختصاصی ALPHA VIEWER جهت نمایش فایل های تصویری
  - امکان چاپ با چاپگرهای مختلف در صفحات A3 و A4
  - امکان گرفتن نسخه های پشتیبانی از اطلاعات به صورت روزانه ، هفتگی و ماهیانه در ساعت قابل تعريف از شبانه روز و امکان بازیابی آن ها
  - امکان Export در قالب PDF
  - امکان اتصال و استفاده از واژه پرداز MS-Word
  - قفل سخت افزاری مرکزی بر روی سرور
  - در دسترس بودن سیستم از طریق شبکه و اینترنت و سهولت در بازیابی اطلاعات
  - کنترل دسترسی کاربران به اطلاعات و امکان محدود سازی اعمال تعییرات
  - محدود کردن عملیات به صورت کلی یا موارد خاص
  - مشاهده کاربران حاضر در سیستم و توانایی خارج نمودن آنها توسط سیستم

- ۱ - امکان تعریف نظام گردش استاد به تعداد نامحدود و دسته بندی اتوماتیک اسناد تعیین و کنترل دسترسی کاربران به اطلاعات و امکان محدود سازی اعمال تعییرات
- ۲ - مشاهده کاربران حاضر در سیستم و توانایی خارج نمودن آنها توسط مدیر سیستم
- ۳ - امکان تعریف جانشین و چارت سازمانی و تغییر 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 الحال انواع مختلف فایل به مدارک یا فرمتهای Raster و دیگر فرمتهای تصویری رایج
- ۶ - امکان تعییرات متنی روی نقشه ها و اسناد فنی به همراه قلم نوی
- 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 بروزرسانی فایل ها و اسناد فنی و نقشه های ارجاع شده
- ۱۲ - ساخت و مدیریت پوشه های 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 فیلتر های تاریخ و نوع سند و تعیین مهلت انجام و تاریخ انقضای
- ۱۵ - ایجاد ارتباط با دورنگار و دریافت و ارسال اسناد فنی
- ۱۶ - مدیریت و آرشیو چلسات 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



## آرشیو و مدیریت الکترونیکی اسناد :

- 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 پرستنل شرکت
  - ۵ - ارائه نسخه جدید به مشتریان
  - ۶ - امکان اعماق کارشناسی 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

Electronic Document Management



- 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 جدگانه همراه با امکان ادغام بانکهای اطلاعاتی
- ۳ - تعریف و تعیین سطوح دسترسی کاربران در خصوص نگهداری اطلاعات
- ۴ - امکان تعییر تعداد کاربر همزممان 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 تعییرات 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

تهران- خیابان سید جمال الدین اسدآبادی، نبش کوچه شمشیر، پلاک ۴۳۸، ساختمان تابان، واحد ۱۵۷

دورنگار : ۸۸۶۰۰۵۲۴

Email : office @ arshivan.com

تلفن : ۸۸۶۰۰۵۲۴

website : www.arshivan.com

# 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 پخش امانت

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 مستنداتی 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، ساختمنی، 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 استاد نرم افزاری کاملاً کاربر پسند با آموزش آسان و سریع می باشد (User Friendly).

# آرشیو و مدیریت الکترونیکی استاد

## Electronic Document Management Software

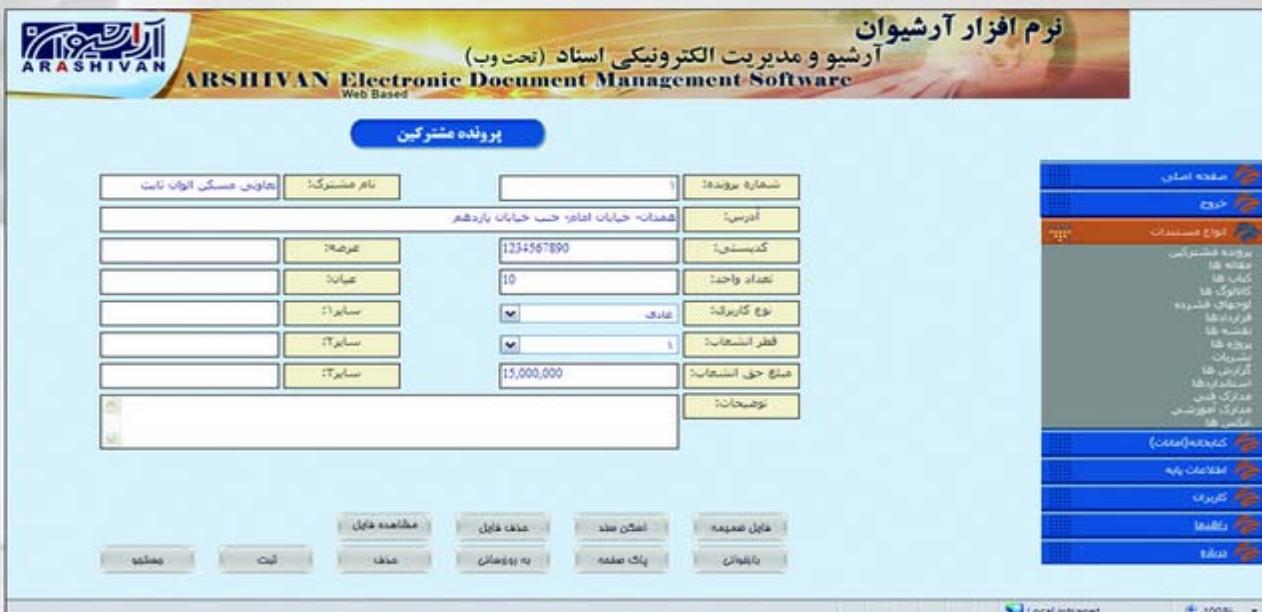


### خدمات، پشتیبانی و آموزش

- 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 2005
- ۳- امکان گرفتن نسخه های پشتیبانی از اطلاعات به صورت روزانه، هفتگی و ماهیانه در ساعت قابل تعریف از شباهه روز و امکان بازیابی آن ها
- ۴- قفل سخت افزاری مرکزی بر روی سرور
- ۵- در دسترس بودن سیستم از طریق شبکه 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



تهران- خیابان سید جمال الدین اسدآبادی، نبش کوچه شصتم، پلاک ۴۳۸، ساختمان تابان، واحد ۱۰۷

دورنگار : ۸۸۶۰۰۵۴۴

Email : office @ arshivan.com

تلفن : ۸۸۶۰۰۵۴۳-۴

website : www.arshivan.com

آرشیوان

## مدیریت مستندات پروژه ها

تحت وب



آرشیو

مستندات فنی



آرشیو

مستندات اداری

ورودی اطلاعات  
Wizard

خروجی با فرمات های  
 مختلف  
HTML, XML, PDF, EXCEL



دسته بندی  
بروزه ها و  
زیر بروزه ها

آرشیو مستندات فنی

آرشیو مستندات اداری

آرشیو پروژه های معدن

آرشیو مستندات پیش

آرشیو مستندات پیش

آرشیو مستندات پیش

دسته بندی بروزه ها و زیر بروزه ها

PDM

**ARSHIVAN PROJECT DOCUMENT MANAGEMENT**  
web based

- ۱ - دسته بندی پروژه ها و زیر پروژه ها
  - ۲ - ارسال و دریافت محتواهای 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



گروه آرشیوان

(با مسؤولیت محدود)

- امکان معرفی پروژه ها 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 انقضای برای هر مستند و ALARM مربوط به آنها
- ورود اطلاعات در پروژه به صورت Scan و Wizard ، با ابزارهای Upload From Folder

- امکان گرفتن خروجی در فرمات های XML, HTML, EXCEL, PDF, ZIP از اطلاعات پروژه
- امکان Export فایل های متصل به اطلاعات پروژه به صورت ZIP شده
- امکان ارسال 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

ردیف	نام پروژه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ نهایی	تاریخ تسویه	حذف	غایق
۱	پروژه ساختمانی توسعه	۱۳۸۸/۰۱/۱۲	۱۳۸۸/۰۱/۱۳			۱	۴
۲	پروژه ساختمانی توسعه	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	۱۳۸۸/۰۱/۱۹			۸۰	۰

تهران - خیابان سید جمال الدین اسدآبادی، بخش کوچه شصتم، پلاک ۴۳۸، ساختمان تابان، واحد ۱۰۷

دورنگار : ۸۸۶۰۰۵۲۴

تلفن : ۸۸۶۰۰۵۲۳

website : www.arshivan.com

تلفن : ۸۸۶۰۰۵۲۴

Email : office @ arshivan.com

# Projects

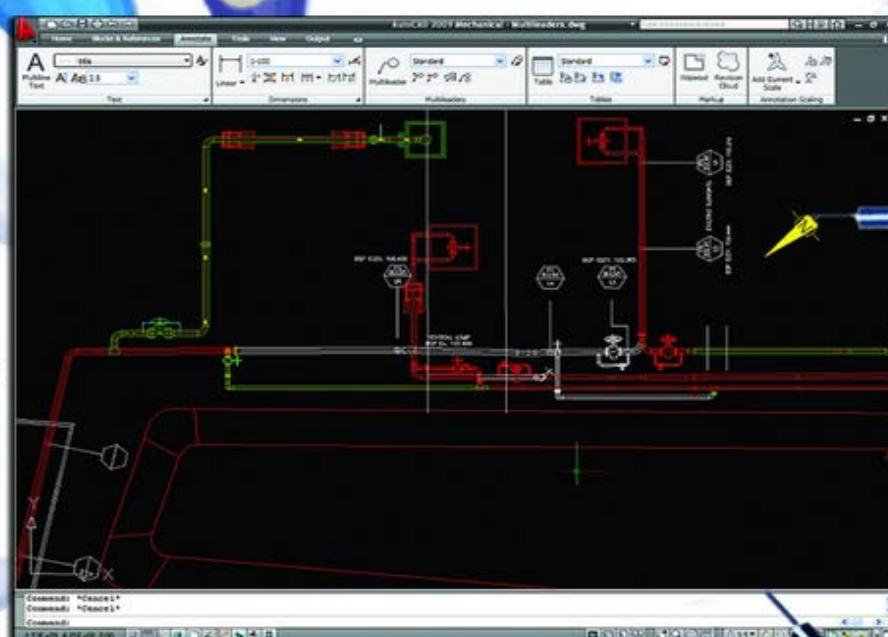
# Archive



گروه آراشیوان  
(با مسئولیت محدود)

**AutoCAD**

Drawings  
(Revision Ø)



**Checked**

As-Built  
Revision  
Control

**Revised**

**Approved**

امکان تعریف انواع پروژه به همراه بخش های مرتبه

ثبت نقشه به همراه مشخصات کامل و پیوستهای مربوط به هر پروژه

ثبت نقشه های مرجع (Xref) مرتبه به نقشه های اصلی

کنترل و نگهداری از کلیه اطلاعات موجود در مراحل بررسی، تایید و بازنگری نقشه

جستجو و بازبایی 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 تغییرات های یک نقشه در طول یک پروژه

## نرم افزار مدیریت مستندات فنی

فرو افزار مدیریت مستندات فنی به منظور آرشیو نقشه ها و نگارش های مختلف آن در مراحل بررسی، تایید و بازنگری و کنترل چرخه هر نقشه پس از هر بازنگری در قالب بخش های مختلف یک پروژه می پردازد.

تعريف انواع پروژه همراه بخش ها 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

تعريف 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

تعريف و تعیین سطوح دسترسی کاربران بر روی داده ها

### امکانات فنی سیستم



۱- استفاده از Microsoft .Net Framework

۲- پایگاه اطلاعاتی MS SQL Server 2005

۳- امکان گرفتن نسخه های پشتیبانی از اطلاعات به صورت روزانه، هفتگی و ماهیانه در ساعات قابل تعريف از شبانه روز و امکان بازیابی آن ها

۴- قفل سخت افزاری مرکزی بر روی سرور

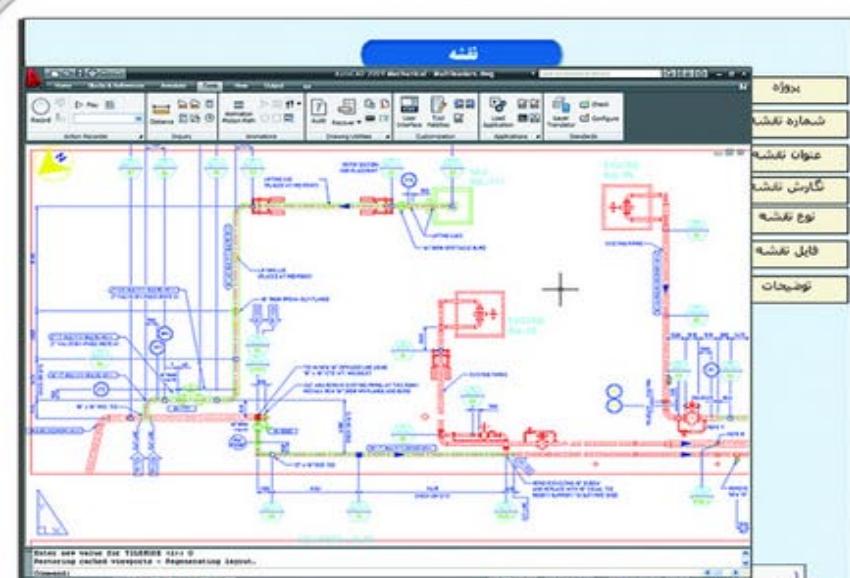
۵- در دسترس بودن سیستم از طریق شبکه و اینترنت و سهولت در بازیابی اطلاعات

۶- کنترل دسترسی کاربران به اطلاعات و امکان محدود سازی اعمال تغییرات

۷- محدود کردن عملیات به صورت کلی یا موارد خاص

### خدمات، پشتیبانی و آموزش

- ۱- کلاس و دوره های آموزشی
- ۲- راهنمای فنی (Technical Reference)
- ۳- کتاب راهنمای کاربر (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



تهران - خیابان سید جمال الدین اسدآبادی، نبش کوچه شصتم، پلاک ۴۳۸، ساختمان تابان، واحد ۱۰۷

# نرم افزار آرشیوان

## ابزار ساخت گزارشها

تحت وب

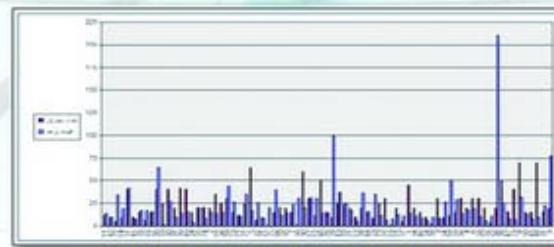


**ARSHIVAN**  
**Report Builder Software**  
web based

- ابزار **Crystal Report Viewer** جهت تسريع در نمایش گزارش ها و امکاناتی که این ابزار در اختیار می گذارد.
- ارتباط با پایگاه داده های مختلف مانند : MySQL . Oracle . SQL Server . ACCESS ... 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 متعدد و ذخیره و بازیابی آنها
- نمایش گزارش ها به صورت نمودارهای گوناگون مانند نمودار میله ای، نمودار انباسته 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
- تهیی خروجی بصورت XML . DOC . RTF . XLS و PDF

- ۱ - نرم افزار گزارش ساز، با هدف مستقل نمودن کاربران از تولیدکنندگان سیستم‌های نرم افزاری، در تهیه و طراحی انواع گزارش‌های مورد نیاز خود از سیستم‌های اطلاعاتی، طراحی و پیاده‌سازی شده است.
- ۲ - ارتباط با پایگاه داده‌های مختلف مانند : ACCESS ، MySQL و Oracle ، SQL Server ... که این اتصال با ابزارهای wizard انجام پذیر است.
- ۳ - ابزار Crystal Report Viewer جهت تسريع در نمایش گزارش‌ها و امکاناتی که این ابزار در اختیار می‌گذارد.
- ۴ - عدم محدودیت استفاده کنندگان در تهیه انواع گزارش‌های مورد نیاز
- ۵ - تهیه گزارش‌های متنوع بسته به نظر هر کاربر و دسترسی کاربر به فیلدها و داده‌ها
- ۶ - نرم افزار کاملاً تحت Web است.
- ۷ - سهولت پیاده‌سازی آن در ادارات و سازمان‌ها 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 گزارش‌ها
- ۱۰ - سطوح دسترسی مربوط به هر کاربر تا کوچکترین بخش جداول (فیلدها)
- ۱۱ - نمایش گزارش‌ها به صورت نمودارهای گوناگون مانند نمودار میله‌ای، نمودار انباشته و غیره که تغییرات در نمودار‌ها به صورت کامل در اختیار کاربران می‌باشد.
- ۱۲ - امکان طراحی فرمت گزارش نهایی بصورت دلخواه
- ۱۳ - تهیه خروجی بصورت XML , PDF , DOC , RTF , XLS
- 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 فیلد‌های محاسباتی - Formula - در گزارش‌ها جهت کارهای آماری - محاسباتی بر اطلاعات
- ۱۷ - ساخت گزارش‌های ماتریسی
- ۱۸ - ساخت گزارش‌های تجمعی
- ۱۹ - امکان ساخت Style گزارش‌ها، اعمال فونت و اندازه‌های دلخواه همچنین رنگهای متنوع و ذخیره و بازیابی آنها
- ۲۰ - امکان اضافه کردن موضوع‌های اضافه - Extra Caption - و اتصال فیلدهای مختلف با استفاده از این موضوع‌ها
- ۲۱ - تنظیم صفحه‌ی گزارش برای کاغذهای مختلف A4 , A3 و به صورت‌های portrait , landscape



Report Data:

Category	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
Coolers	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deli Product	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Grilled/Smoked	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00
Milk/Softdrinks	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Product	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00
Sandwiches	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Report Data:

Item	Quantity	Price
1. Apple	10	1.00
2. Bananas	15	0.50
3. Blueberry	20	0.75
4. Canned Peaches	10	0.50
5. Dried Apricots	10	0.50
6. Honeydew Melon	10	0.50
7. Kiwi	10	0.50
8. Lemon	10	0.50
9. Orange	10	0.50
10. Pineapple	10	0.50
11. Pomegranate	10	0.50
12. Tangerine	10	0.50
13. Watermelon	10	0.50
14. Yellow Pear	10	0.50
15. Margarita Dried Apples	10	0.50
16. Luscious Ferry Hot Pepper Sauce	10	0.50
17. Spicy Salsa	10	0.50
18. Knackebrot	10	0.50
19. Ranch Dressing	10	0.50
20. Louisiana Ferry Hot Pepper Sauce	10	0.50
21. Mustard	10	0.50

### امکانات فنی سیستم

- ۱ - استفاده از Microsoft .Net Framework
- ۲ - پایگاه اطلاعاتی MS SQL Server 2005

- ۳ - امکان چاپ با چاپگرهای مختلف در صفحات A3 و A4

- ۴ - امکان گرفتن نسخه‌های پشتیبانی از اطلاعات به صورت روزانه ، هفتگی و ماهیانه در ساعات قابل تعريف از شبانه روز و امکان بازیابی آن‌ها

- 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

### خدمات، پشتیبانی و آموزش

- ۱ - کلاس و دوره‌های 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 اعظام 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

