



مقدمه:

در دنیای امروز اسناد و مدارک از چنان اهمیتی برخوردار شده اند که " فرهنگ مستندسازی دیجیتال " در سراسر دنیا کاملاً پذیرفته شده و در اولویت سیاست های کاری تمامی سازمان ها ، شرکت ها و نهادهای دولتی و غیردولتی قرار گرفته است . حجم زیاد اسناد ، مدارک و اطلاعات موجود در سازمانها و ارگانها وعدم دسترسی سریع ، دقیق و به موقع به این اطلاعات باعث ایجاد مشکلات زنجیره ای زیادی شده است و از طرفی نگهداری اسناد کاغذی دارای مشکلاتی چون هزینه زیاد محل نگهداری مخصوص اسناد ، از بین رفتن اسناد و ... می باشد .

برای حل کردن این مشکلات و قابل استفاده کردن این اسناد ، می توان یک سیستم مدیریت آرشیو اسناد (Document Management System) مناسب را پیشنهاد کرد . از پارامترهای مهم یک آرشیو سند جامع و مناسب می توان به قابلیت های جستجوی تمام متن، نمایش نتایج حاصل از جستجو روی تصویر سند بصورت مارک شده (Highlight) اشاره کرد که شرکت مهندسی شاورز موفق گردیده است این ویژگیها را یکجا در سیستم آرشیو و مدیریت اسناد خود گرد آورد .



مزایای سیستم آرشیو اسناد دیجیتالی در مقابل سیستم آرشیو دستی:

۱- دسترسی سریع و آسان به اسناد:

میانگین زمان دسترسی در سیستم کامپیوتری ۳۰ ثانیه و در سیستم دستی بسته به میزان بزرگی و نظم آرشیو از ۱۰ دقیقه تا یک روز می باشد. در سیستم آرشیو دیجیتال بجای غوطه ور شدن در دریایی از کاغذ با چند کلیک به سند دلخواه خود دست می یابیم.

۲- صرفه جویی در مصرف کاغذ و هزینه تکثیر و ارسال اسناد :

در سیستم کامپیوتری فقط یک کپی از سند تهیه می شود و به میزان نامحدود کاربر می تواند از این سند در مکانهای مختلف استفاده کند ولی در سیستم دستی ممکن است تعداد نامحدودی کپی از سند در مکانهای مختلف نیاز باشد.

۳- دسته بندی دقیق اسناد بدون اشتباه و گم شدن :

در حالت دستی طبق آمار یازده 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.

۴- هزینه فوق العاده کمتر در آرشیو و بازیابی اسناد :

بصورت میانگین هزینه آرشیو اسناد بصورت دستی ۵ برابر حالت کامپیوتری و هزینه بازیافت اسناد ۲۰ برابر حالت کامپیوتری می باشد.



۵- هزینه نگهداری فوق العاده پایین تر :

هزینه نگهداری اسناد به حالت دستی تقریباً ۱۶ برابر حالت کامپیوتری می باشد ، هزینه هایی چون فضای لازم برای نگهداری ، ایجاد محیط ایزوله برای جلوگیری از بین رفتن 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 ، درحالیکه این هزینه در سیستم دیجیتالی بسیار کم است.

۶- امنیت و کارآیی بالاتر :

اسناد در سیستمهای کامپیوتری به سادگی و بدون هزینه با پیچیده ترین الگوریتمهای موجود رمز سازی می شوند و میتوان از تکنولوژی اثر انگشت برای دسترسی به آنها استفاده کرد، اما در سیستمهای دستی این کار علاوه بر زمانبری زیاد هزینه بالایی می طلبد .

در آرشیو دیجیتالی می توان به سادگی سطوح دسترسی کاربران یا گروههای کاربری مختلف به اسناد را تنظیم کرد .



چند واقعیت درباره سیستم اداری ستی :

- ۱- یک کارمند اداره بصورت میانگین ۶ هفته کامل از سال را برای پیدا کردن اسنادش صرف می کند.
- ۲- کار اصلی یک کارمند تنها جمع آوری اسناد و انتقال آن از یک جا به جای دیگر اداره نیست در حالیکه در بیشتر ادارات کار اصلی کارکنان این است .
- ۳- اطلاعات چهل کیلومتر کاغذ در یک CD جای می گیرد .
- ۴- اسناد نامنظم و گم شده در سیستم آرشیو دیجیتالی وجود ندارد .
- ۵- تنها در آمریکا ۳۶۰ میلیون دلار در سال صرف توزیع، انبار یا انتقال اسناد می شود .



طراحی سیستم آرشیو اسناد :

۱- محیط کاربری سیستم :

دارای رابط کاربری زیبا و آسان با در نظر گرفتن اصول روانشناسی و ارگونومی

۲- محیط تولید و پایگاه داده :

متدولوژی تولید نرم افزار RUP بوده و نرم افزار به زبان $C\#$. Net تحت Web نوشته است، که آخرین تکنولوژیها را در زمینه طراحی و تولید نرم افزار در بر می گیرند . پایگاه داده این سیستم Open Connection می باشد به این معنی که امکان استفاده از پایگاههای داده مختلف بنا به نیاز سازمان وجود دارد . بصورت پیش فرض پایگاه داده Ms SQL server بر روی این سیستم وجود دارد. حجم پشتیبانی شونده اطلاعات پایگاه داده بصورت تئوری نامحدود می باشد .

۳-ذخیره وبزایی اطلاعات با سرعت بسیار بالا

۴-کاملاً فارسی در محیط ویندوز

۵- تحت وب با قابلیت کاربر نامحدود و قابل اجرا بر روی هر نوع Windows

۶- استفاده از بهترین و جدیدترین روش های ذخیره سازی و جستجوی اطلاعات

۷-بدون وابستگی به سخت افزارهای خاص



بخشهای مختلف سیستم آرشیو اسناد:

- بخش ورود اطلاعات
- بخش جستجو و گزارش
- بخش مدیریت سیستم ، کاربران و امنیت اطلاعات



بخش ورود اطلاعات :

- تعریف طراحی انواع الگوهای سند به دلخواه مانند نامه ، نقشه ، قرارداد و ...
- امکان ورود انواع فایلها با فرمتهای تصویری ، Access, Excel ,Word, PDF و... همراه با شناخت فرمت فایل
- امکان تعریف تا ۶۴ فیلد مشخصه برای هر الگوی سند
- تعریف انواع فیلدهای متنی ، لیستی ، متن طولانی ، عددی ، فیلد سایت ، تاریخ، فیلد انتخاب از فهرست
- انتخاب نام و اندازه دلخواه برای فیلدها
- دارای راهبر اتوماتیک جهت ورود سند
- امکان اضافه کردن نامحدود فایل به هر سند
- دارای ساختار نامحدود درختی برای جاگیری اسناد
- پشتیبان گیری از بانک اطلاعات سیستم بصورت کامل یا قسمتی از بانک
- ایجاد دیرخانه دیجیتال جهت ورود اطلاعات

راهنمای شماره نقشه	گروه بندی	جستجو
شماره سند مورد جستجو		
سه حرف ابتدایی	یکی را انتخاب نمایید	یکی را انتخاب نمایید
کارخفه سازنده	یکی را انتخاب نمایید	یکی را انتخاب نمایید
واحد	یکی را انتخاب نمایید	یکی را انتخاب نمایید
section	یکی را انتخاب نمایید	یکی را انتخاب نمایید
تکولوژی	یکی را انتخاب نمایید	یکی را انتخاب نمایید
تکولوژی	یکی را انتخاب نمایید	یکی را انتخاب نمایید
شیت	از شماره ۰۰۰ تا شماره ۹۹۹	
شیت	از شماره ۰۰۰ تا شماره ۹۹۹	
<input type="button" value="انجام جستجو"/>		

اسناد

- نقشه ها
- کتابچه ها
- قراردادها
- دستورالعمل ها
- مدارک الو
- استانداردها
- مدارک فنی
- بایگانی ها
- گزارشات
- Qctm
- DT
- دفترچه فنی قطعات



بخش جستجو و گزارش:

- جستجو در هر فیلد و یا در تمام فیلدهای متنی
- جستجو در متن بر روی تک تک کلمات
- ثبت سوابق مربوط به جستجوهای قبل و امکان استفاده دوباره آن ها فقط با فشردن یک کلید تعریف پرس و جو و اجرای آن با فشردن یک کلید
- تعریف و چاپ انواع گزارشها به دلخواه کاربر
- ارائه گزارش ها به صورت متنی ، فرمی یا جدولی
- چاپ متن های طولانی
- امکان جستجوی هوشمند (Fuzzy) و تصاعدی (Progressive) بر روی فیلدهای کلیدی ، اسناد و تصاویر
- نمایش عبارات و کلمات یافت شده بصورت مارک شده (Highlight)
- جستجوی پیشرفته با امکان جستجوهای عطفی (AND) یا فصلی (OR) در داخل متن یا روی فیلدهای تعریف شده
- جستجو بر حسب تاریخ ورود سند، فرد وارد کننده سند و ...



بخش مدیریت سیستم :

■ با استفاده از امکان تعریف سطوح مختلف دسترسی برای کاربران ، امنیت لازم برای جلوگیری از دسترسی غیر مجاز به اسناد تامین شده است .

■ بررسی اطلاعات درخواست شده برای ورود به بانک و امکان تایید ورود یا عدم ورود این اسناد به بانک توسط مدیر اصلی سیستم (این مورد در سازمانهای بزرگ که چندین نقطه ورود اطلاعات وجود دارد بسیار مناسب است).

■ 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

■ درخواست نام کاربر و شماره رمز در شروع برنامه

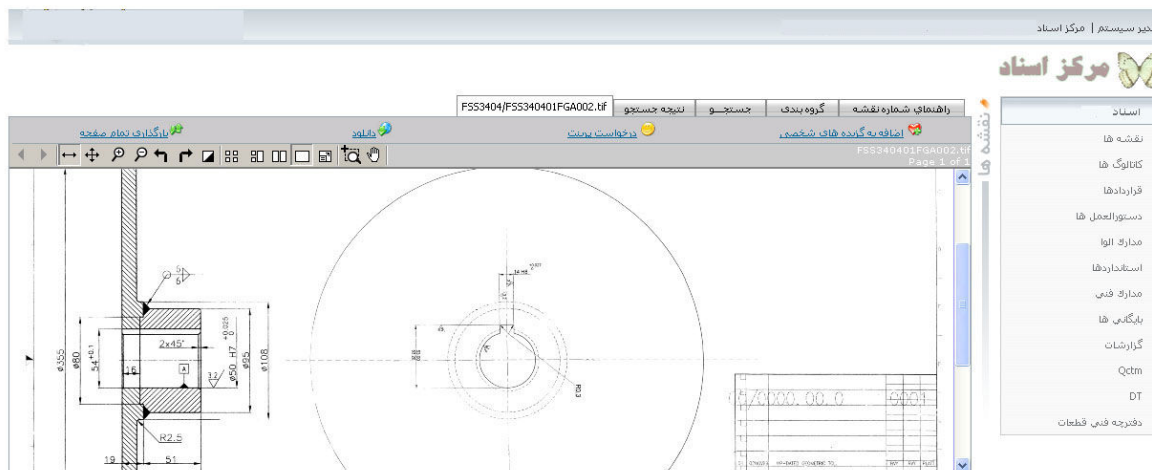
■ امکان تعریف گروههای مختلف کاربران و عضو کردن کاربران در این گروهها

■ تعریف سطح دسترسی مختلف برای گروههای کاربران

■ تعریف دسترسی جهت دانلود ، آپلود اطلاعات

■ مشاهده عملکرد تمامی کاربران نرم افزار

راهنمای سیستم | ارسال فایل | درخواستهای بابت | گزیده های شخصی | لگهای سیستمی | تغییر کلمه عبور | خروج





مشخصات یکتای سیستم آرشیو سند :

▪ استفاده از زبان برنامه نویسی C#,ASP.NET بانک اطلاعاتی SQL-Server با تنظیم Windows&

SQL Server Authentication

▪ امکان پشتیبان گیری از قسمتی یا تمام بانک اطلاعات در نرم افزار و همینطور امکان بازیافت نسخه پشتیبان

▪ تحت وب (Web based)

▪ امکان ارائه با Source code برای سازمانهای بزرگ



خدمات پشتیبانی 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

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 حسب مورد به کاربران ارائه خواهد نمود .

خدمات جانبی :

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

پشتیبانی:

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

توجه:

شرکت مهندسی شاور آمادگی دارد تا طبق نیاز هر سازمان این نرم افزار را در هر نرم افزار از پیش تدوین شده سازمانی وارد کند یا نرم افزارهای جدیدی که شامل این نرم افزار باشند طراحی و اجرا کند. همچنین این شرکت آماده ارائه کلیه خدمات اسکن ، داده آمائی و ورود اطلاعات موجود می باشد.

تعرفه قیمت سیستم جامع آرشیو و مدیریت اسناد:

در صورت تمایل متعاقبا اعلام می گردد.