

بسمه تعالی

معرفی شرکت و برنامه KEYDOC PRO

شرکت دانش هم آرا با بیش از 13 سال تجربه عملی در زمینه آرشیو نمودن اسناد و مکتوبات اداری اکنون به عنوان یکی از مجموعه های موفق در این زمینه آمادگی خود را برای ارائه ملزومات سخت افزاری و نصب و برقراری یک سیستم کاملا بهینه بر اساس کدینگ جاوا را به مشتریان خود دارد.

پس از ورود به برنامه شما با چهار قسمت اصلی مواجه خواهید شد که شامل تب های جستجو، میزکار، کارتابل و در نهایت تب مدیریت می باشد .

بعد از اعتبار سنجی نام کاربری و رمز عبور، کاربر محیطی را مشاهده می کند که در آن مشخصا 4 تب اصلی شامل جستجو، میزکار، کارتابل و مدیریت قرار دارند. یکی از مهم ترین خصوصیات این نرم افزار کاربری بسیار روان و کارآمد در بخش جستجو است که به شما این امکان را می دهد تا با امکانات تعبیه شده انواع جستجو ها را انجام داده و از بهینه ترین نتایج استفاده نمایید. بهتر است قبل از ورود به هر مرحله ای از امکانات نرم افزاری نگاهی به قسمت جستجو داشته باشیم.

تب جستجو:

با موس بر روی تب جستجو کلیک کرده تا این قسمت برای شما فعال شود. همانطور که ملاحظه می کنید در پنل سمت راست امکاناتی ویژه جستجو برای شما ظاهر خواهد شد که با استفاده از این امکانات قابلیت های مختلف نسبت به اطلاعات و اسناد درج شده در اختیار شما قرار خواهد گرفت.



اولین قسمت از پنل عمودی سمت چپ، جستجوی سیستمی می باشد. این قسمت امکان جستجو بر اساس فیلدهای مختلف متنی، تاریخی و انتخابی (چک باکس) را به شما می دهد که بر اساس این قابلیت ها یک جستجوی کامل را از اسناد ذخیره شده خواهید داشت.

نام سند یا پوشه مورد نظر را در اولین جعبه متن وارد کنید. این بدان معناست که شما در صورتی که چندین دپارتمان داشته و هر دپارتمان نیز شامل زیر بخش های مختلف می شود بنابراین با تعداد قابل توجهی از پوشه ها مواجه خواهید شد که بالتبع این تعداد بر اثر گذر زمان زیاد تر نیز می شود. طبیعی است بعد از مدتی محل دقیق برخی از پوشه ها را فراموش کرده و برای صرفه جویی در زمان باید بتوانید با وارد کردن نام پوشه، محل دقیق آن را به دست آورید. بنابراین متن وارد شده در این جعبه متن می تواند نام یک سند یا پوشه باشد.

در زیر این جعبه متن امکانی در اختیار شما قرار داده شده است که می توانید مسیر مورد نظر را در صورت تمایل مشخص نموده تا جستجوی شما هدفمند تر صورت گیرد. این جعبه به رنگ سبز و با کلیک کردن بر روی آن می توان تعیین مسیر نمود.

دومین جعبه متن شامل نام نویسنده می باشد. مفصلاً در قسمت های بعد توضیح داده خواهد شد که برای ایجاد یک سند ذخیره شده یا پوشه حتماً کاربری فعال می باشد و به سیستم ورود کرده است. این کاربر به عنوان نویسنده برای آن موضوع در نظر گرفته می شود که البته در خصوصیات یک سند نیز ثبت می گردد. در برخی از جستجوها شما ممکن است دقیقاً به دنبال اسنادی با مشخصه خاص و مربوط به نویسنده مشخصی باشید. با تعیین نام نویسنده می توانید از لیست شدن خروجی های نامطلوب پرهیز کنید. (منظور اطلاعاتی است که محدوده دقیقی از مستندات در اختیار ما قرار نمی دهد.)

گزینه بعدی تعیین نوع تاریخ است که در یک لیست انتخابی قرار می گیرد. این لیست انتخابی فعلا غیر از یک گزینه به نام تاریخ و ویرایش گزینه دیگری ندارد.

////////////////////////////////////

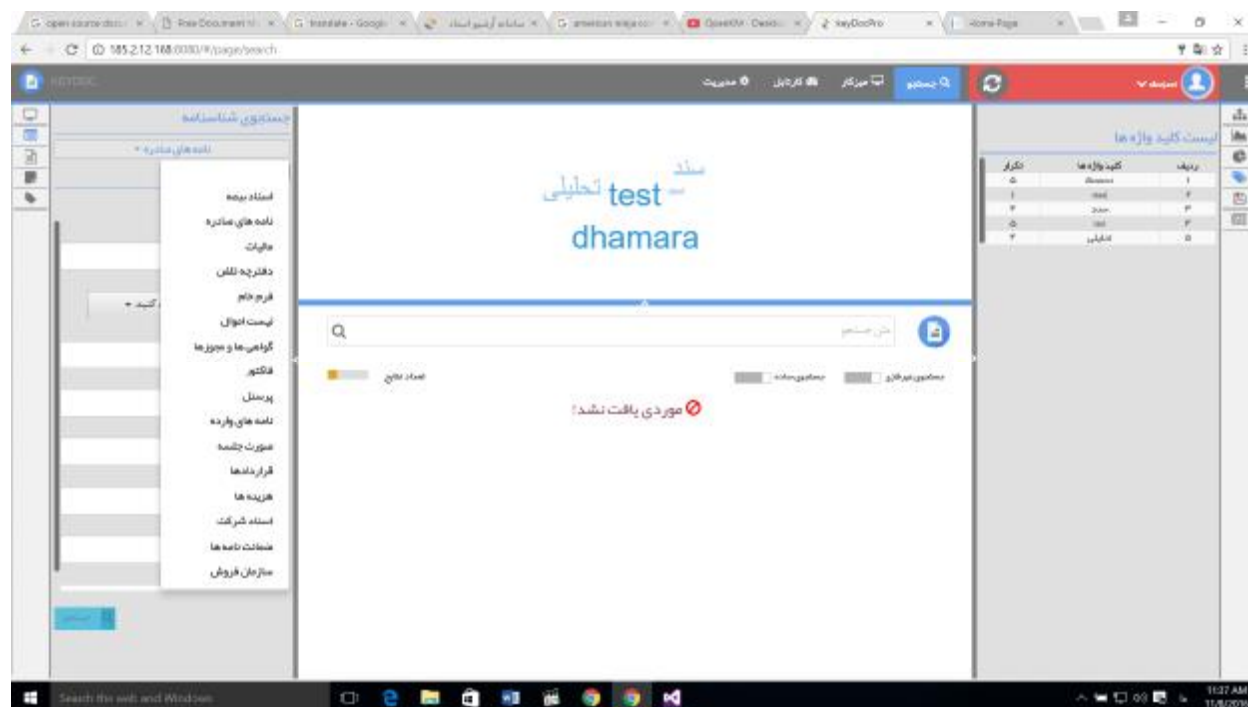
دو عدد فیلد تاریخ که باید توضیحات آنها نیز در جای خودش توضیح داده بشه.

////////////////////////////////////

دو لیست انتخابی دیگر که می توانید از آنها ساختار درختی پوشه ها و نوع سند را انتخاب کنید. انتخاب هر کدام از منوها دامنه جستجوی شما را دقیق تر و زمان جستجو را قطعا بهینه می کند. البته باید بر اساس نیاز این فیلدها انتخاب گردند. مثلا زمانی که شما نیاز دارید جستجو فقط در فایل های ورد یا متنی انجام شود می توانید با انتخاب این گزینه از اتلاف وقت و پردازش اضافی بر روی سرور جلوگیری نمایید.

بعد از تنظیمات صورت گرفته در پنل وسط و در قسمت متن جستجو عبارت مورد نظر را وارد کرده و سپس با کلیک کردن بر روی آیکن آبی رنگ کنار جعبه متن می توانید نتیجه متن جستجوی خود را مشاهده نمایید.

قسمت دوم از پنل سمت چپ به جستجوی شناسنامه تعلق دارد. با فعال کردن این قسمت فیلدهای تنظیماتی جستجو نیز تغییر خواهد کرد. همانطور که مشاهده می کنید یک لیست انتخابی در اختیار شما قرار می گیرد که این لیست به صورت زیر می باشد.



هر آنچه در لیست انتخابی مشاهده می کنید انواعی است که قبلا در سیستم تعریف شده و هر کدام به عنوان یک نوع سند شناخته می شوند. این انواع قابلیت تعریف مجدد داشته و بر اساس نیاز می توانید افزایش و یا از تعداد آنها حذف گردند. اسناد بیمه، نامه های صادره، مالیات، دفترچه تلفن، فرم خام، لیست اموال، گواهی ها و مجوز ها، فاکتور، پرسنل، نامه های وارده، صورت جلسه، قراردادهای هزینه ها، اسناد شرکت، ضمانت نامه ها و سازمان فروش از مواردی است که به صورت پیش فرض در نرم افزار مشخص گردیده است.

.

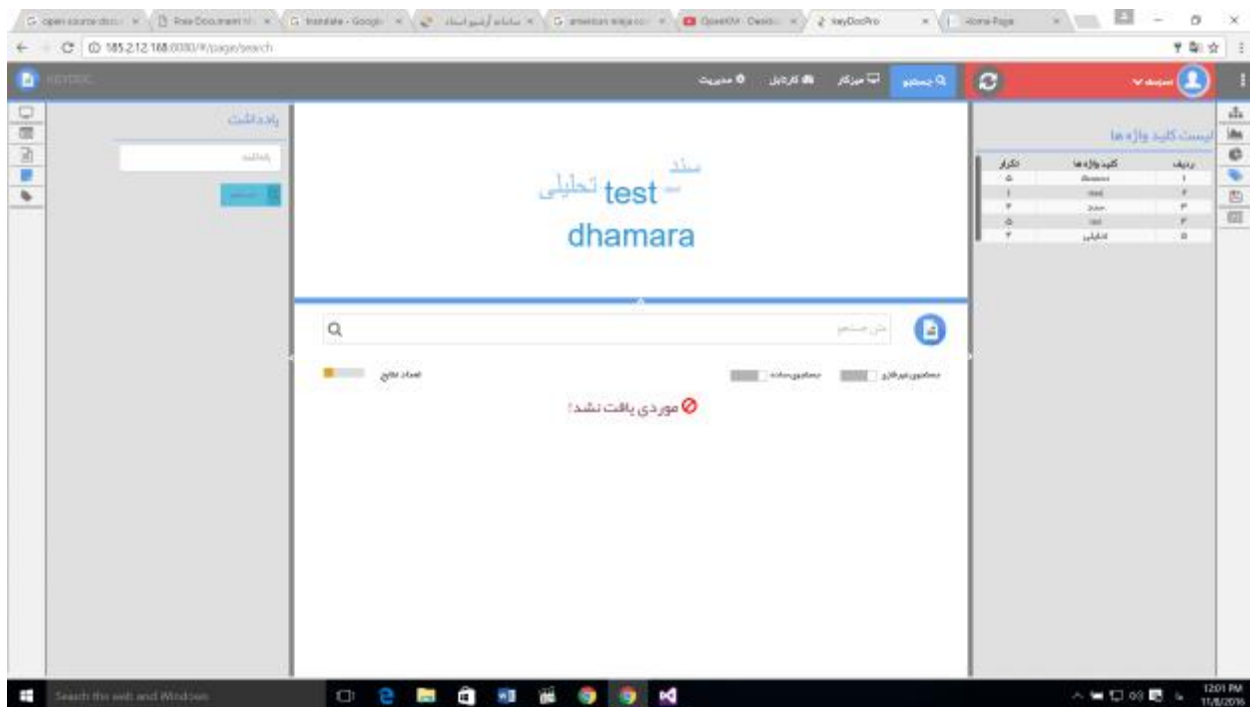
.

.

ابتدا باید استاندارد بودن انواع تعریف شده مشخص گردند و سپس فیلدهای هر کدام به تفصیل تشریح داده شود.

قسمت بعدی جستجو محتوا می باشد. در این قسمت شما فقط یک جعبه متن و یک دکمه برای نمایش نتیجه جستجو خواهید داشت. نام محتوای مورد نظر را وارد کرده و سپس با موس بر روی آیکون آبی رنگ با متن مشخص جستجو کلیک کنید و نتیجه جستجو را مشاهده نمایید.

در مباحث بعدی امکانی را برای هر سند به نام یادداشت به شما معرفی خواهیم نمود. این امکان شما را قادر می سازد تا یادداشتی را برای هر سند در نظر گرفته و ممکن است این یادداشت بر اساس هر باز بازدید و اصلاح سند تغییر نماید. بنابراین این نیاز احساس می شود که برخی مواقع خارج از محتوای اسناد و انواع آنها به دنبال متنی خاص در یادداشت های خود باشید. این امکان در جستجو قابلیت بررسی یادداشت های شما را فراهم می سازد.



کلید واژه‌ها نیز از امکانات ویژه قابل افزودن بر روی هر سند است. شما بر اساس هر کلید واژه می‌توانید مشخصه‌ای را برای سند خود در نظر گرفته و با توجه به کلید واژه‌های معین جستجوهای مورد نیاز را انجام دهید. مثلاً فرض کنید کلیه اسناد متنی و غیر متنی مربوط به واحد تحقیق و توسعه یک سازمان با کلید واژه تحقیق یا research غلامت گذاری کردند که البته این عملیات در فرآیند تعریف و ذخیره سازی سند صورت می‌گیرد. حال می‌خواهید کلیه اسناد این واحد را به لحاظ تعداد و نوع مشخص نمایید که این مورد می‌تواند با کمک گرفتن از کلید واژه‌ها صورت گیرد.

نکته:

جستجوی سایت در حال تغییر است و باید منتظر یو آی جدید برای جستجو باشیم که راهنمای برنامه تا 25 آبان ماه تمام می‌شود اما باید موضوع تغییر نیز بعداً در آن لحاظ گردد. فعلاً در قسمت جستجو باید به نکاتی چون اسکرول خوردن موس برای دیده شدن نتیجه اشاره نمود.

هنگامی که موضوعی جستجو می‌شود عرض لیست نمایش نتایج جستجو کم می‌باشد. این لیست نمایش به ناچار اسکرول می‌خورد. البته حتی اگر تمام صفحه را شما عرض لیست جستجو قرار دهید ممکن است برخی از جستجوها شامل دسته‌ای بزرگ از فایل‌ها شود و به ناچار اسکرول بخورد. به هر حال لیست کنونی هنگام اسکرول خوردن نمای مشخصی نداشته و کاربر ممکن است دچار اشتباه شده و تمامی نتایج جستجو را نبیند.

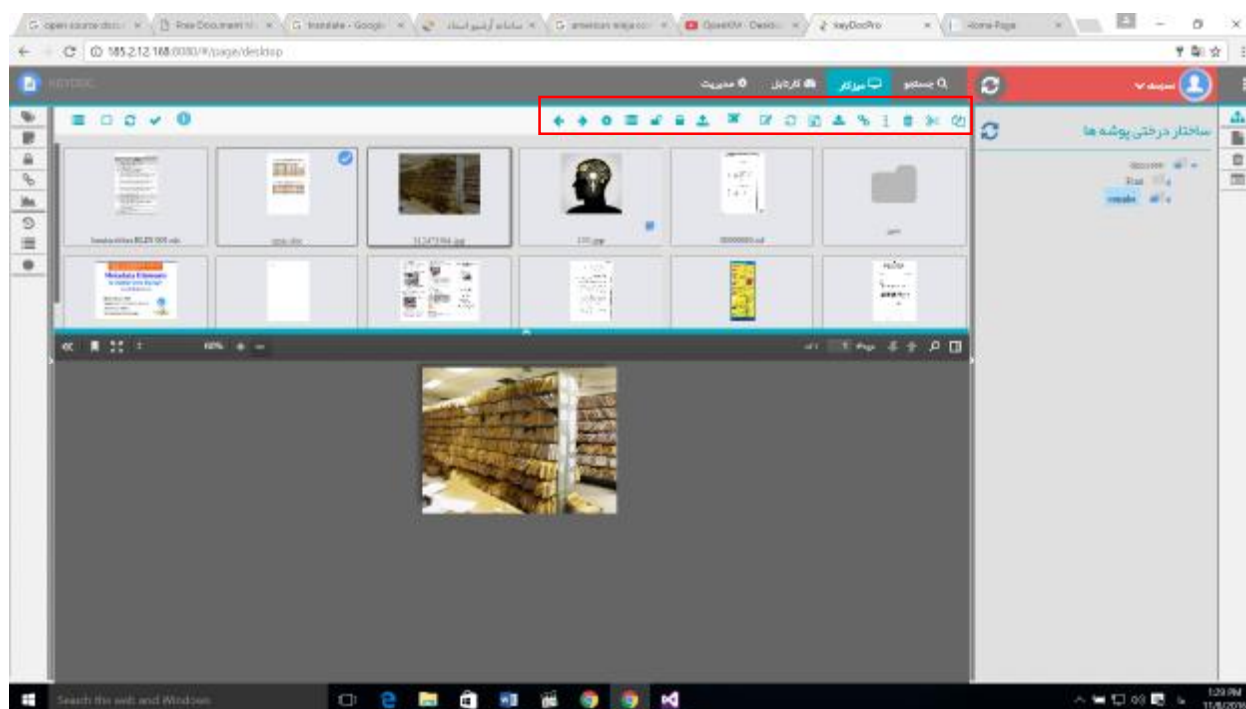
بعد از پایان توضیحات و راهنمای قسمت جستجو نگاهی به قسمت میزکار کاربران انداخته تا با امکانات تعبیه شده در آن آشنا شویم. میزکار ساختار نرم افزار مدیریت را شکل می دهد و شما با فعالیت در این قسمت بایگانی سازمان خود و یا دپارتمان کاری خود را مکانیزه خواهید نمود. این ساختار برای هر سازمان یا شرکت می تواند نقاط اشتراک و موارد منحصر به فردی را نیز شامل شود.

نگاهی به بخش میزکار:

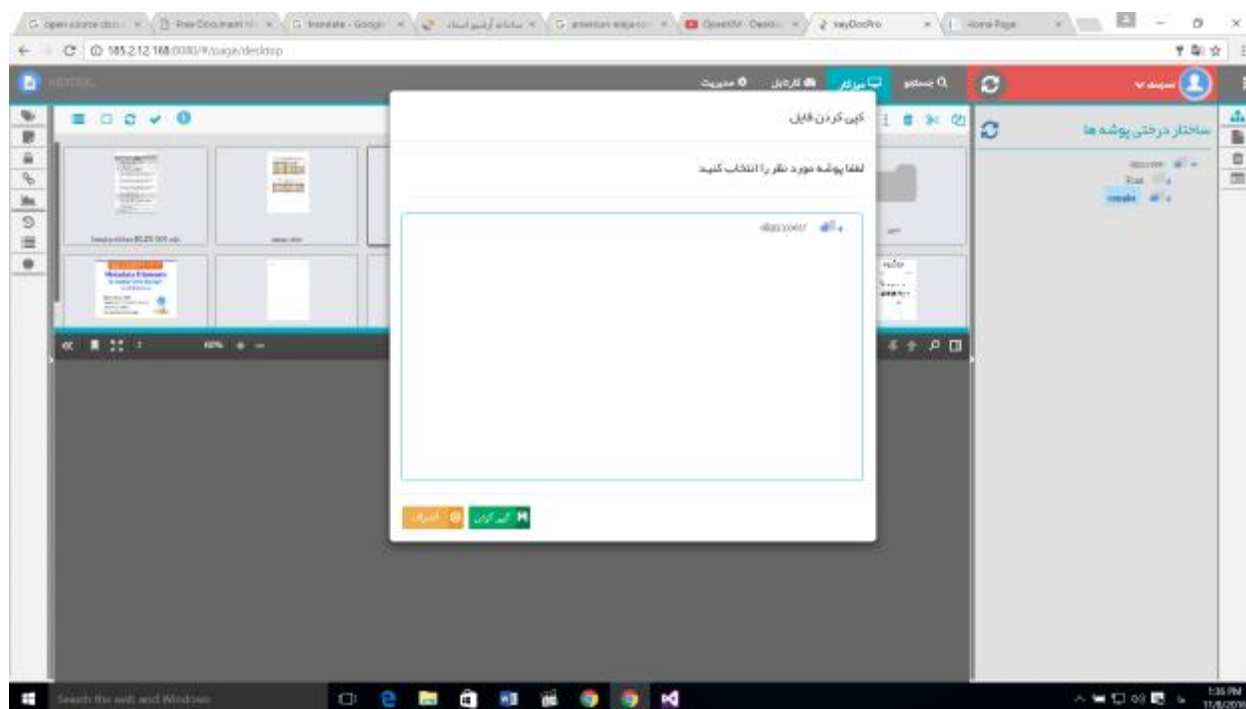
ساختار درختی پوشه ها روال سازمانی و نظم قرار گیری اسناد در پوشه های مختلف را نمایش می دهد و شما می توانید بر اساس سطح دسترسی تعریف شده این قسمت را ویرایش کرده، تغییر نام داده و یا پوشه را حذف و اضافه کنید. در هر کدام از پوشه هایی قرار گرفته در این ساختار می تواند اسناد مختلفی بر اساس دسته بندی های متنوع صورت پذیرد.

حتی می توان بر اساس نام کاربران نیز پوشه ها را نام گذاری کرد. اینکه پوشه ها دارای چه زیر ساختی بر اساس دپارتمان و یا نام کاربران داشته باشد بر اساس پلن و نقشه مدیریت اسناد و نگهداری اطلاعات شما می باشد.

نوار ابزاری را در بالای محل نمایش اسناد مشاهده می کنید یک نوار ابزار عمومی و با انتخاب یک سند قابلیت های آن فعال می شود.



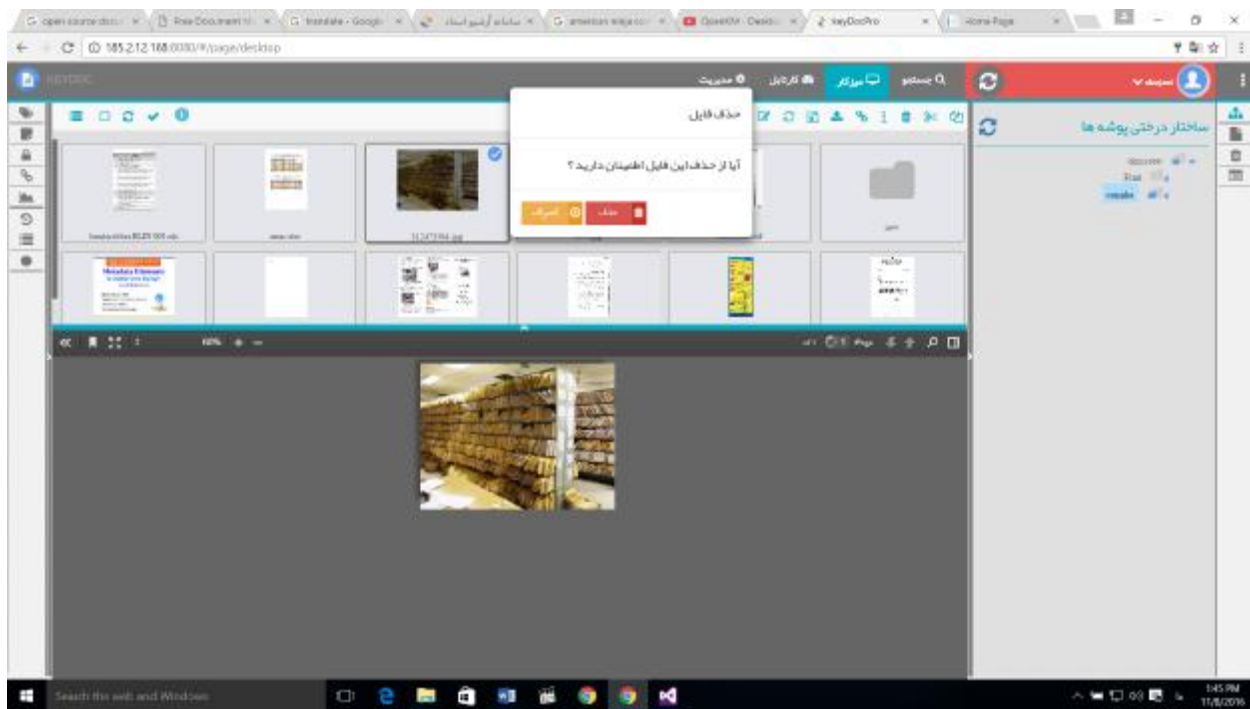
گزینه های نوار ابزار بالای اسناد را به ترتیب از سمت راست توضیح خواهیم داد. اولین گزینه کپی می باشد که برای ایجاد نسخه ای از سند موجود در پوشه ای دیگر می باشد.



با کلیک کردن بر روی آیکن کپی پنجره ای برای ما باز خواهد شد که در بالای پنجره پیغامی حاوی لطفا پوشه مورد نظر خود را انتخاب نمایید نمایش داده می شود. در واقع امکان مرور کردن تمامی پوشه های موجود به شما داده می شود. البته لازم به ذکر است این امکان باید برای شما تعریف شده و سطح دسترسی نیز اجازه کپی کردن را به شما بدهد.

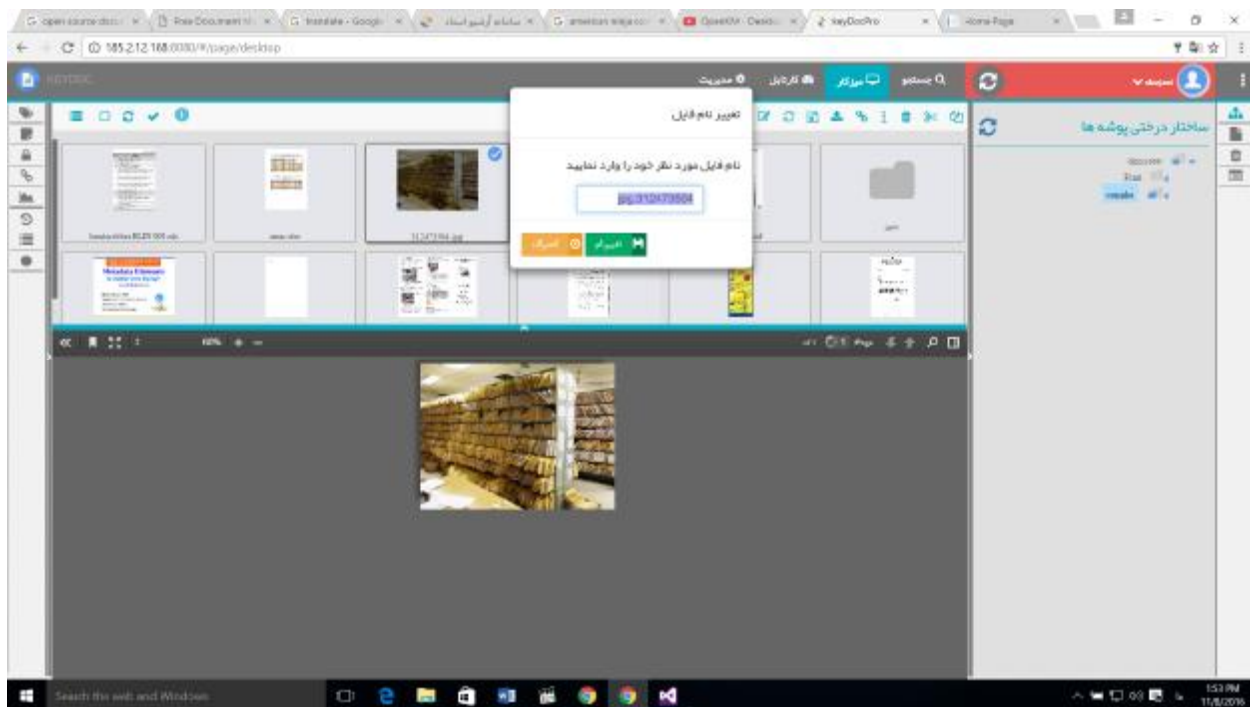
دو گزینه کپی کردن با رنگ سبز و انصراف با رنگ نارنجی به شما امکان می دهد که عملیات خود را تکمیل نمایید. آیکنی که به شکل قیچی می باشد همان مفهوم انتقال فایل از محلی به محل دیگر و پاک کردن آن از محل مبدا می باشد. با کلیک کردن بر روی این گزینه پنجره ای مشابه با عملیات کپی برای شما باز خواهد شد که البته تنها تفاوت آن پاک شدن فایل از محل مبدا می باشد که به آن اشاره شد.

گزینه سطل زباله برای حذف کردن یک سند دیجیتال می باشد. این گزینه نیز باید در محدوده مجاز فعالیت های یک کاربر قرار گیرد که با کلیک کردن بر روی آن پنجره ای مشابه با شکل زیر برای کاربر نمایش داده خواهد شد.



حذف فایل و پیغامی که شما را از آن مطلع می سازد. آیا از حذف این فایل اطمینان دارید؟ که در اینجا برای حذف دکمه قرمز رنگ حذف و برای انصراف آن دکمه انصراف را که به رنگ نارنجی می باشد کلیک می کنید.

تغییر نام: اولین مشخصه یک فایل نامی است که برای آن انتخاب می کنیم و البته این نام در نرم افزار مدیریت اسناد مفهوم پیدا می کند. بر همین اساس ممکن است گاهی یک کاربر بعد از اعطا شدن اختیارات و سطح دسترسی ها لزومی بر تغییر نام بر روی یک فایل خاص داشته باشد.

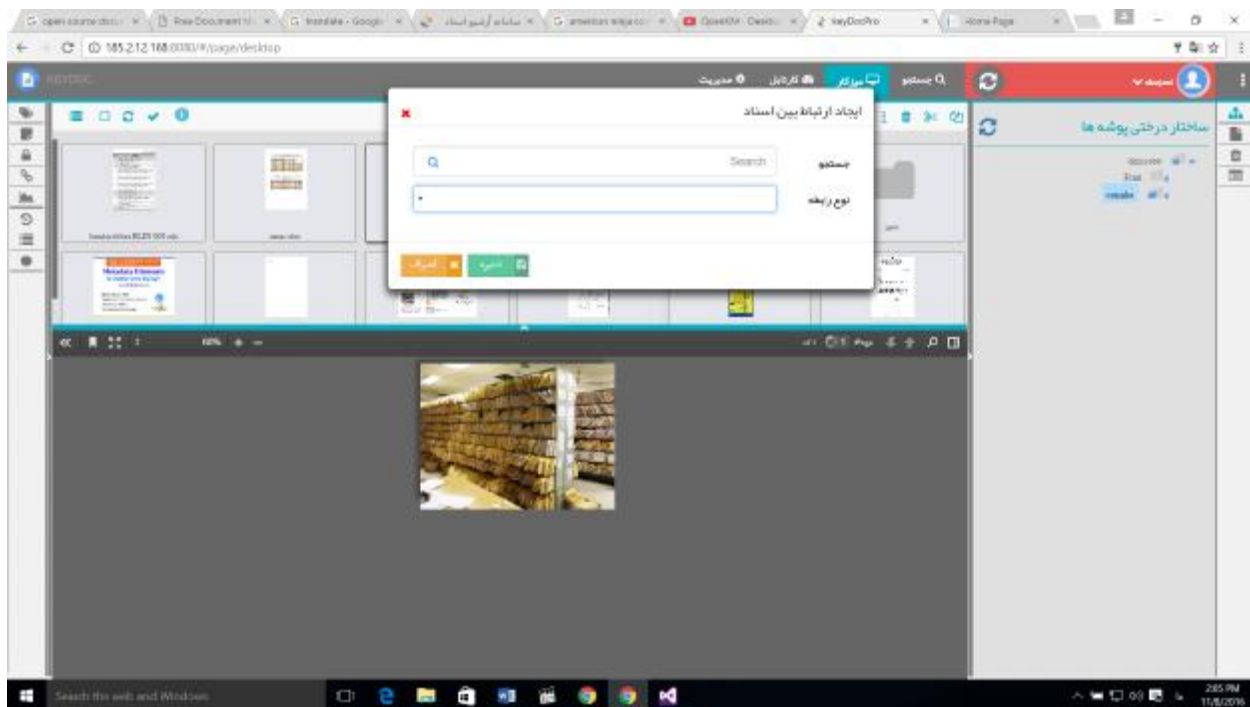


همانطور که مشاهده می کنید بعد از کلیک کردن بر روی گزینه تغییر نام پنجره مورد نظر باز شده و نام مورد نظر از شما گرفته می شود. دکمه سبز با عنوان تغییر نام نام جدید را تثبیت و گزینه نارنجی بدون هیچ تغییری پنجره را می بندد.

روابط اسناد:

هر کدام از اسناد دیجیتال وارد شده در سیستم می تواند با یک یا چند سند دیگر در ارتباط باشد که نرم افزار قابلیت بسیار کارآمدی برای نمایش این رابطه ها به صورت گراف خواهد داشت. به صورت پیش فرض رابطه های بین اسناد به صورت یک به یک، یک به چند و چند به یک می باشد.

در این قسمت بر اساس محتوای پر شده باید رابطه ها به صورت کامل با ذکر مثال توضیح داده شود.



ابتدا نام سند مورد نظر را وارد کرده و دکمه جستجو را زده تا سند مورد نظر انتخاب و سپس نوع رابطه را مشخص کنید. دکمه ذخیره با رنگ سبز رابطه را برای شما ذخیره و دکمه انصراف با رنگ نارنجی این موضوع را کنسل خواهد کرد. اگر رابطه برای سند مورد نظر ایجاد و ذخیره شده باشد می توانید نمودار گرافیکی آن را نیز مشاهده نمایید.

دانلود:

دانلود امکان ذخیره سازی یک سند بر روی حافظه محلی سیستم شما فراهم می سازد. این دکمه پنجره ای را برای شما نمایش نداده و در صورت فعال بودن این امکان شما می توانید فقط با یک بار کلیک عملیات دانلود را به صورت کامل انجام دهید.

اکسپورت:

اکسپورت کردن به زیپ عملیاتی مشابه دانلود را برای شما انجام می دهد با این تفاوت که این مورد فایل زیپ شده سند مورد نظر را بر روی هارد سیستم شما ذخیره خواهد کرد.

ویرایش:

بسیاری از اسناد مانند اسناد متنی ممکن است مکررا نیاز به ویرایش و اعمال تغییرات داشته باشند. البته این موضوع در رابطه با فایل های غیر متنی هم می تواند صدق کند. شما با زدن کلید ویرایش یک نسخه از سند فعلی را دانلود کرده و سپس

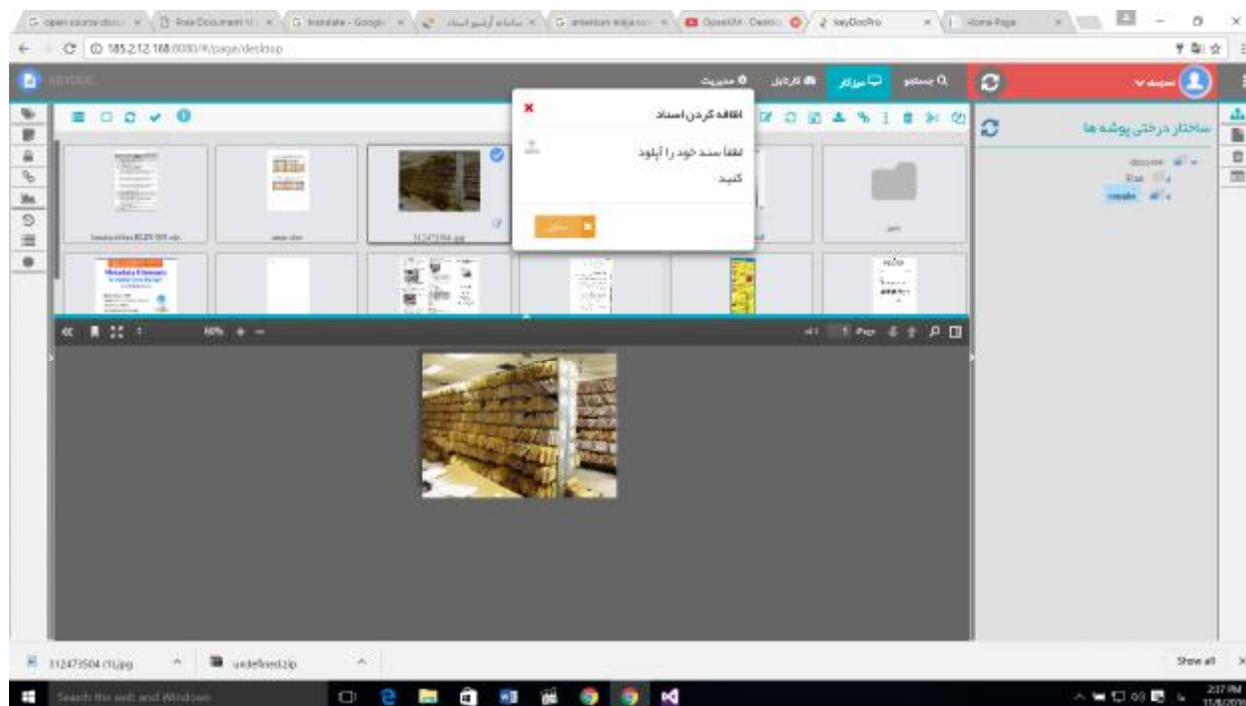
تغییرات لازم را با نرم افزار مربوطه بر روی فایل انجام داده و فایل جدید را مجدداً بارگذاری خواهید کرد. این موضوع قابلیت دسترسی به نسخه های مختلف از یک سند را به شما می دهد که البته بر اساس تاریخ اصلاح انجام شده شما می توانید به نسخه های قبلی این سند نیز دسترسی داشته باشید.

انصراف از ویرایش:

هنگامی که از ویرایش یک سند منصرف می شوید می توانید انصراف از ویرایش را کلیک کرده تا نرم افزار نسخه جدیدی برای سند شما در نظر نگیرد.

به روز رسانی:

هنگامی که تغییرات را بر روی سند خود انجام دادی می توانید با بروز رسانی فایل تغییر داده شده را بارگذاری کرده و نسخه های مختلف را از این سند بازبینی نمایید.



عکس فوق پنجره ای را نمایش می دهد که هنگام بارگذاری سند جدید نمایش داده می شود.

قفل یک سند:

باید توجه داشته باشید که سند شما در حال ویرایش قرار نداشته باشد و یا اینکه از قبل قفل نشده باشد. در این صورت پیغامی حاوی عدم قفل گذاری برای شما نمایش داده می شود.

اضافه کردن به دسته بندی

گردش کار:

برای انجام یک گردش کار ابتدا باید روالی را برای گردش کار یک سند تعریف کنید.

نوار ابزار سمت چپ:

هنگامی که یک سند را انتخاب می کنید در نوار ابزار سمت چپ نیز امکاناتی در اختیار شما قرار می گیرد. اولین امکان به ترتیب از بالا به پایین امکان امکان تعریف کلید واژه هاست. هنگامی که یک سند را در اختیار دارید می توانید برای آن یک یا چند کلید واژه در نظر بگیرید. به عنوان مثال شما می تواند در یک مورد خاص مانند یک دپارتمان یا واحد فنی انواع مختلفی از اسناد را شامل فایل های طراحی، متنی، تصاویر و ... را داشته باشید. برای اینکه مشخص شود تمامی این فایل ها یا بخشی از آنها به یک واحد فنی خاص ارتباط پیدا می کند می توانید نام واحد یا یک نام مشخص را به عنوان کلید واژه در نظر گرفته و در این قسمت از سند اضافه نمایید.

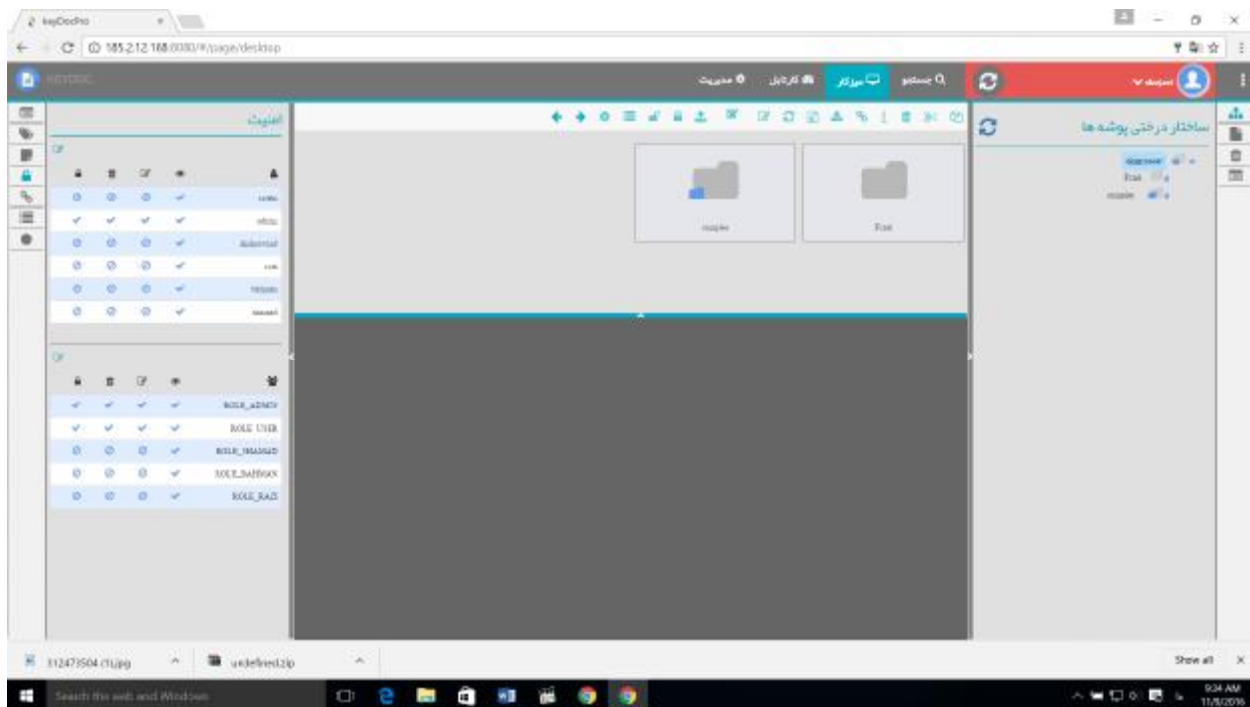
این موضوع به شما کمک می کند تا هنگام جستجو با استفاده از این کلید واژه به کلیه اسناد مربوطه دسترسی داشته باشید.

یادداشت ها:

شما برای یک سند می توانید یادداشت گذاری کنید. این موضوع می تواند در مواقع مختلف هم برای شما و هم برای کاربران دیگر بسیار مفید باشد. به عنوان مثال شما می توانید در تغییرات انجام شده بر روی یک سند یادداشتی اضافه کنید تا هنگام بازبینی مجدد این سند مواردی از این قبیل یادآوری شده و در صورت نیاز دیگر کاربران نیز با مطالعه یادداشت از موارد مهم این سند مطلع می شوند.

امنیت:

در بحث امنیت مواردی چون سطح دسترسی می تواند در اولویت موضوع قرار گیرد. هنگامی که با یک نرم افزار تحت وب کار می کنید معمولاً نرم افزاری چند کاربره در اختیار شما قرار گرفته است. امکانات تعبیه شده در این نرم افزار ممکن است بر اساس نیاز در اختیار کاربران مختلف قرار بگیرد. در نرم افزار مدیریت اسناد دیجیتال کی داک پرو نیز عملیات هایی همچون بارگذاری، ویرایش، نوشتن، خواندن و ... بر روی یک سند انجام می پذیرد که شاید لزومی نداشته باشد تمامی امکانات در اختیار همه کاربران باشد. به عنوان مثال شما باید بتوانید یک کاربر را تا حد فقط خواندن محدود کنید که در قسمت امنیت این امکان تعیین و به شما نمایش داده می شود. مدیر اصلی سیستم در بخش مدیریتی می تواند این موضوع را انجام داده و موارد اعمال شده برای کاربران در گزینه امنیت قابل مشاهده خواهد بود.



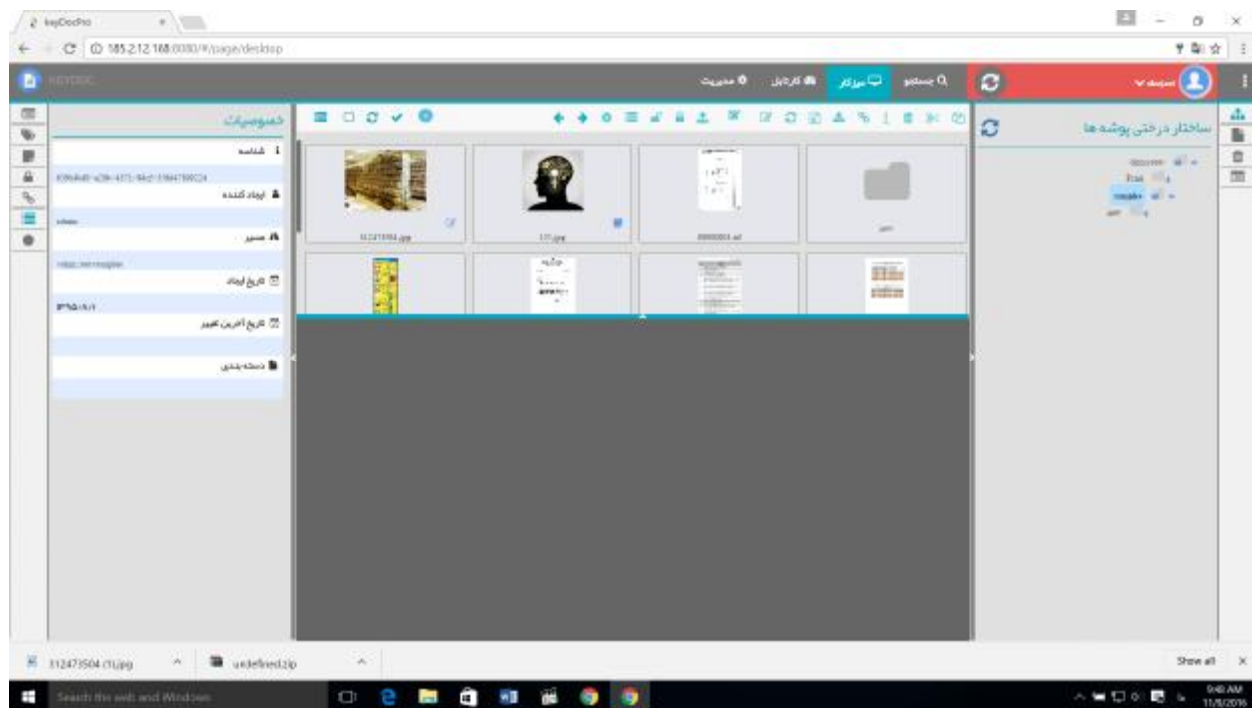
روابط اسناد:

همانطور که در قسمت های گذشته نیز به این موضوع اشاره کردیم شما در قسمت روابط اسناد گرافی را مشاهده می کنید که در نتیجه حاصل از روابط ایجاد شده بین یک سند دیجیتال و سند یا اسناد دیگر است. باز هم لازم است به نوع رابطه ها اشاره کنیم که یک رابطه می تواند بین اسناد دیجیتال یک به یک، یک به چند و چند به یک باشد.

خصوصیات:

برخی از خصوصیات یک سند دیجیتال اطلاعات پایه و با مشاهده آنها می توان اطلاعات پایه ای را در رابطه با یک سند دیجیتال به دست آورد. این اطلاعات در قسمت خصوصیات قرار داده شده تا هنگام فعال بودن یک سند دیجیتال فقط با یک کلیک این اطلاعات برای شما نمایش داده شود.

این اطلاعات شامل شناسه سند دیجیتال، ایجاد کننده سند که منظور کاربری است که سند را وارد سیستم نرم افزار کی داک پرو کرده است، مسیر قرار گیری سند که بر اساس پوشه های نمایش داده شده در ساختار درختی می باشد، تاریخ ایجاد که همان تاریخ ایجاد سند دیجیتال است، تاریخ آخرین تغییر: همانطور که گفته شد یک سند دیجیتال می تواند بر ویرایش و مجددا بارگذاری گردد که اگر این مورد در چندین مرتبه انجام شده باشد شما می توانید تاریخ آخرین ویرایش و بارگذاری را در این قسمت مشاهده نمایید و در نهایت دسته بندی که امکانی است برای دسته بندی اسناد دیجیتال و بر اساس ضرورت برای سهولت در مدیریت اسناد ممکن است برای یک سند انجام شود و یا اینکه برای یک سند وجود نداشته باشد.

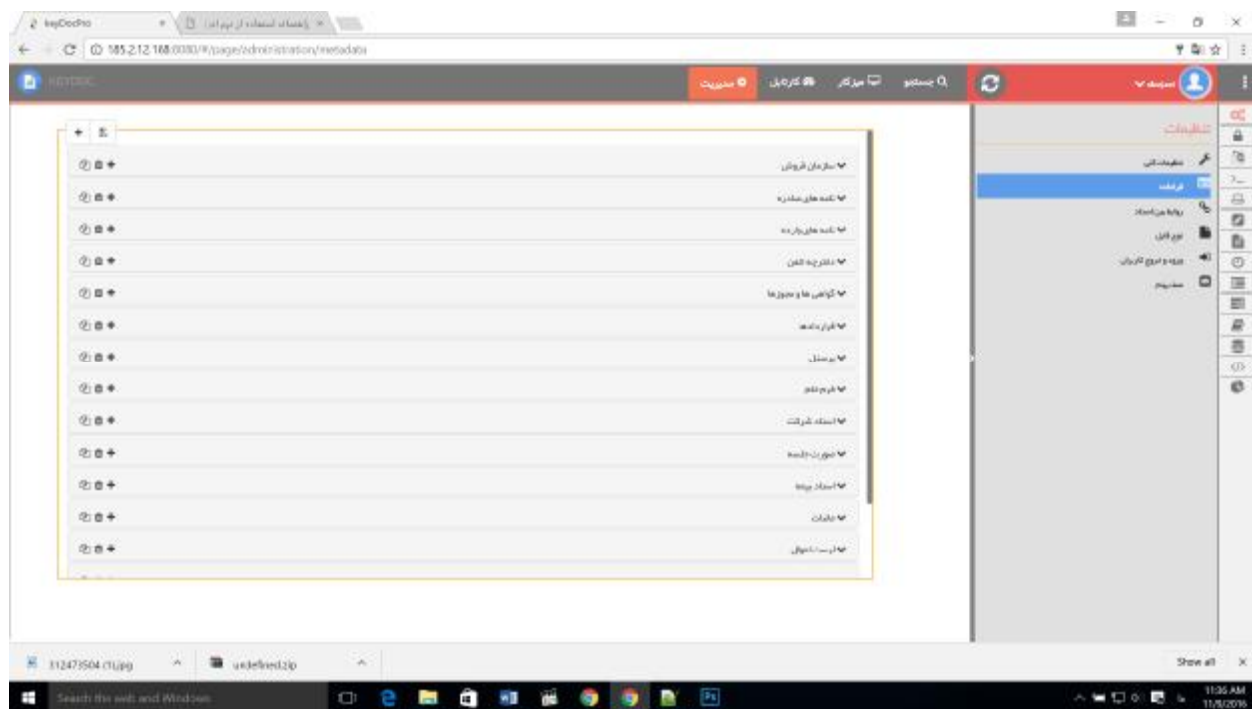


امضای دیجیتال:

در صورتی که امضای دیجیتال در زمان به وجود آوردن سند انجام شده باشد شما می توانید امضای دیجیتال را در این قسمت مشاهده کنید. این موضوع نیز می تواند به نوعی گواهی تایید بر روی یک سند باشد.

پنل مدیریت:

با انتخاب گزینه مدیریت وارد بخش کنترلی نرم افزار می شوید. در بخش راست صفحه و به صورت عمودی یک نوار ابزار مشاهده می کنید.



این نوار ابزار عمودی شامل بخش های زیر می شود:

تنظیمات:

تنظیمات کلی - فراداده - روابط بین اسناد - نوع فایل - ورود و خروج کاربران - صف پیام

امنیت:

کاربران - نقش ها - پروفایل - دسترسی شناسنامه گزارش کاربران

زبان:

زبان

ایندکس:

بررسی ایمیل - بررسی استخراج متن - CSS - مشاهده مخزن - لیست اندیس ها - Log cat - بازسازی اندیس ها -
بررسی کننده مخزن - ویژگی های سیستم

مخزن:

صادر کردن - وارد کردن

فرهنگ لغت:

فرهنگ لغت

:OMR

زمان بندی:

زمان بندی

اتوماسیون:

اتوماسیون

گردش کار:

گردش کار

گزارش:

گزارش

ارتباط با پایگاه داده:

ارتباط با پایگاه داده

برنامه نویسی:

برنامه نویسی

چارت:

چارت – صف وظایف در حال انتظار – صف استخراج متن

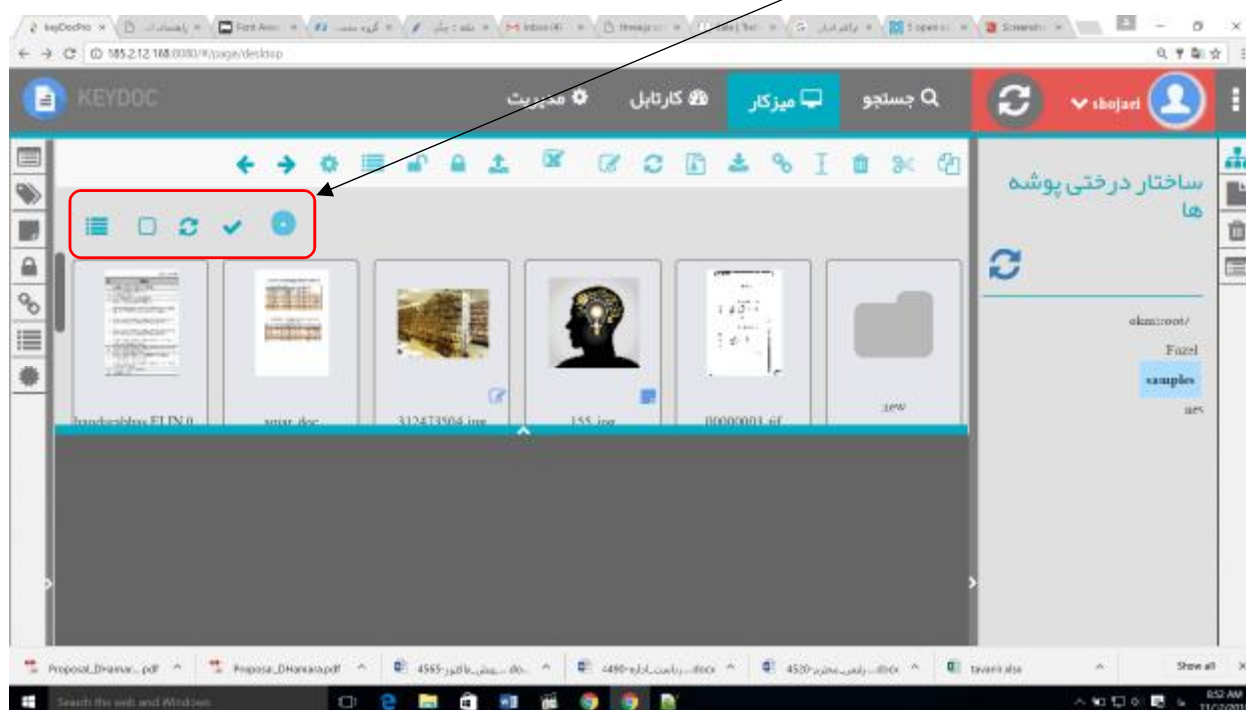
همانطور که قبلا نیز گفته شد دنیای نرم افزار های تحت وب با کاربران و سطوح دسترسی آنها شکل می گیرد. جایی که شما قبل از ورود هر کاربر باید دامنه اختیارات آن را تعیین کرده و بر اساس کارایی مورد نیاز دسترسی های معینی را برای آن تعریف کنید. پنل مدیریت نرم افزار کی داک پرو به شما امکان ایجاد کاربر بر اساس نقوش تعیین شده را می دهد.

نقش ها یا همان Role مجموعه کارهایی است که توانایی انجام آن در سیستم نرم افزاری وجود دارد. ما هر فرآیند قابل انجامی را در سیستم نرم افزاری خود یک نقش می دانیم.

به صورت پیش فرض مجموعه ای از نقوش متفاوت در قالب خصوصیات کاربری جمع آوری شده و شما بر اساس ترکیب آنها یا استفاده از یک نقش با قابلیت های بالا توانایی تعریف کاربر در سیستم را خواهید داشت.

موارد اضافی:

یکی از موارد اضافی دیده شده در محیط نرم افزار قسمت راست نوار بالای هنگام فعال بودن تب میز کار است که شامل 5 آیکن است. این آیکون ها شامل موارد :



تعداد موارد انتخاب شده

همه (انتخاب همه)

برعکس: معکوس کردن گزینه های انتخاب شده

هیچ کدام: برای برداشتن تیک تمام انتخاب های انجام شده

لیست: نمایش اسناد به صورت یک لیست

