



گروه شرکت های طرفه نگار
تولید خلاقانه ، خدمات هوشمندانه

راهنمای نرم افزار آرشیو اسناد

واحد پشتیبانی: ۰۶۷-۲۳۰

۰۴۰-۲۲۲۶۱۰۴۰

www.torfehnegar.com

فهرست

شماره صفحه

عنوان

۱	شناخت کلی از نرم افزار آرشیو اسناد
۲	ورود به برنامه
۲	تنظیمات پایه
۲	تنظیمات نرم افزار
۲	تنظیم فرمت ها
۳	تنظیم فیلدهای اختیاری
۴	تنظیم کدها
۴	مسیر نسخه پشتیبان
۵	نسخه پشتیبان
۶	طبقه بندی اسناد
۸	زیر شاخه
۱۰	موضوع
۱۲	تنظیمات سطح دسترسی
۱۲	نقش ها
۱۲	نرم افزاری
۱۳	گروهی
۱۴	کاربران
۱۶	عملیات

١٦	ثبت
١٨	الصاق فایلهای الکترونیکی
١٨	دیسک سخت
١٩	اسکن تصویر
١٩	فایلهای موقت
٢٠	بازنگری
٢١	حذف
٢١	عملیات ویژه:
٢١	اسکن تصویر
٢٢	جستجو و گزارش
٢٢	اسناد
٢٢	آرشیو
٢٤	اسناد شخصی
٢٧	تنظیمات نرم افزار
٢٨	طبقه بندی اسناد
٢٨	عملیات
٢٩	جستجو و گزارش گیری

شناخت کلی از نرم افزار آرشیو اسناد:

به طور مشخص، بایگانی و آرشیو نمودن تمامی اسناد و مدارک، در درجه اول، تسهیل در به روز آوری و بازیابی آنها در درجه دوم، جزء لاینفک چنین نرم افزارهایی است. برای دستیابی به چنین سیستم هایی تنها نکته قابل ملاحظه، چگونگی طبقه بندی این اسناد در گروه ها و قسمت های مجزا می باشد که اولین اصل در دسته بندی اسناد است.

استفاده از چند سطح مختلف برای گروه بندی کردن اسناد، اغلب به منظور پیاده سازی آن در سیستم های کاغذی و انسانی دارای پیچیدگی های خاصی است اما این امر با استفاده از نرم افزار به راحتی قابل پیاده سازی خواهد بود. به همین دلیل سه سطح مختلف برای دسته بندی اسناد به شرح زیر در نرم افزار در نظر می گیریم:

- شاخه

- زیر شاخه

- موضوع

که هر شاخه می تواند دارای تعداد نامتناهی زیر شاخه و همچنین هر زیر شاخه می تواند مشتمل بر تعداد نامتناهی موضوع باشد. به این دلیل که تقریباً استاندارد در بیشتر سازمان ها به منظور دسته بندی اسناد است می توان اسناد را در هر شاخه، در زیر شاخه های مرتبط و در موضوعات خاص آنها، نگهداری نمود. در این راستا استفاده از یک کدینگ استاندارد و مشخص برای طبقه بندی این اسناد برای بازیابی بهتر و بهینه، بسیار مفید واقع می گردد. در این نرم افزار دو سیستم به طور جداگانه برای آرشیو کردن تمامی اسناد در نظر گرفته شده است:

- اسناد عمومی / سازمانی

- اسناد شخصی



ورود به برنامه:

به هنگام ورود به برنامه فرمی به شکل زیر نمایش داده می شود که در آن نام کاربر "مدیر" درج شده است. در قسمت "کلمه عبور" باید عدد "۱" را وارد و سپس دکمه ورود را کلیک نمایید.

تنظیمات پایه

اسناد عمومی و سازمانی

تنظیمات نرم افزار:

تنظیم فرمت ها:

در این قسمت از نرم افزار، کاربر می تواند تمامی فرمت های فایل های الکترونیکی را که در نرم افزار استفاده می گردد را تعیین نماید. از این طریق زمان الصاق اسناد الکترونیکی به مجموعه اسناد خود، تنها فایل هایی اجازه پیوست پیدا می نمایند که فرمت آنها از قبل در این قسمت برای نرم افزار تعیین شده باشد. بعد از انتخاب قسمت مربوط به تنظیم فرمتها در فرم اصلی ابتدا نمایشی از کلیه فرمت های ثبت شده در نرم افزار نمایان می گردد:

با فشردن دکمه جدید می توانید به لیست نمایش داده شده، فرمت های لازم را اضافه نمایید:

با وارد کردن فیلتر (فرمت)، عنوان برای آن و با فشردن دکمه افزودن آن را به لیست فوق اضافه نمایید. چنانچه در ورود اطلاعات دچار اشتباه شده اید، با انتخاب آن گزینه و فشردن دکمه حذف می توانید آن را از لیست حذف نمایید. در پایان می توانید با فشردن دکمه تایید، لیست وارد کرده را به فرمت های



دیگری که در گذشته ثبت نموده اید اضافه نمایید و یا با فشردن دکمه انصراف از اضافه کردن این لیست به دیگر فرمتها خودداری نمایید. با انتخاب از لیست اصلی و با فشردن دکمه حذف نیز می توانید از فرمتهایی که در گذشته ثبت نموده اید با تایید پیغام مربوطه، فرمت مورد نظر را حذف نمایید.

تنظیم فیلدهای اختیاری:

در هنگام ثبت اسناد و مدارک، به دلیل مختلف بودن انواع اسناد و مدارکی که ممکن است هر سازمان با آن فعالیت نماید، ۶ عدد فیلد به صورت اختیاری برای ثبت اسناد در نظر گرفته شده است که با انتخاب این قسمت، می توانید عناوین این فیلدها را تعیین نمایید. در ابتدا



لیستی از فیلدهای ثبت شده نمایش داده می شود: با فشردن دکمه جدید می توانید عناوین جدید و لازم را وارد نمایید: با وارد کردن عنوان فیلد اختیاری و با فشردن دکمه افزودن آن را به لیست فوق اضافه نمایید. چنانچه در ورود اطلاعات دچار اشتباه شده اید، با انتخاب آن گزینه و فشردن دکمه حذف می

توانید آن را از لیست حذف نمایید. در پایان می توانید با فشردن دکمه تایید، لیست تهیه شده را به دیگر عناوین فیلدهای اختیاری که در گذشته ثبت نموده اید اضافه نمایید و یا با فشردن دکمه انصراف از اضافه کردن این لیست به آنها خودداری نمایید.

با انتخاب از لیست اصلی و با فشردن دکمه حذف نیز می توانید، عناوین فیلدهای اختیاری را که در گذشته ثبت نموده اید، با تایید پیغام مربوطه، حذف نمایید:



تنظیم کدها:

تمامی شاخه ها، زیرشاخه ها و موضوعات، در نهایت، هر یک دارای ۴ کاراکتر خواهند بود. انتخاب تعداد این کارکترها از ۱ تا ۴ کارکتر برای هر قسمت، در اختیار کاربر نرم افزار قرار داده می شود که وی بر حسب نوع نیاز سازمانی خود، تعداد هر یک از قسمت های یاد شده را قبل از استفاده از نرم افزار تعیین و مشخص می نماید. به منظور برقراری ارتباط بین شاخه ها و زیر شاخه های مربوط به هر یک از آنها، کد هر زیر شاخه از کنار هم قرار گرفتن کد آن زیر شاخه و شاخه مولد آن تولید می گردد همچنین کد هر موضوع از کنار هم قرار گرفتن کد آن موضوع با کد زیر شاخه مولد آن تشکیل می گردد که از این طریق ارتباط بین تمام شاخه ها، زیر شاخه ها و موضوعات مختلف از روی کدینگ نیز مشخص می باشد. ماکزیمم تعداد کد سند ۲۰ کاراکتر می باشد.

مسیر نسخه پشتیبان:

با استفاده از این گزینه می توانید مسیری که فایل های Backup (پشتیبان) بر روی هارد قرار می گیرد را تعیین نمایید. با کلیک بر روی دکمه انتخاب مسیر می توانید مسیر دیگری غیر از مسیر پیش فرض برنامه را برای ذخیره انتخاب نمایید.

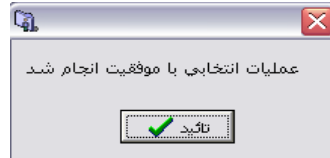


نسخه پشتیبان:

تهیه نسخه پشتیبان: با انتخاب این گزینه، در پنجره مربوطه باید مسیری که جهت تهیه نسخه پشتیبان در نظر گرفته اید را بیابید. سپس بر روی دکمه Save کلیک نمایید. اگر بخواهید بر روی فایل Backup خود کلمه عبور قرار دهید قبل از این که دکمه تهیه نسخه پشتیبان را کلیک نمایید، در باکس مربوطه رمز را نوشته و سپس دکمه مورد نظر را کلیک نمایید. دقت نمایید در صورتی که که کلمه عبور خود را فراموش نمایید، اطلاعات شما حتی توسط شرکت نیز قابل بازگشت نخواهد بود، بنابراین جز در موارد ضروری از این گزینه استفاده ننمایید.



پیغامی به شکل زیر نمایش داده می شود که با کلیک بر روی دکمه تایید، عملیات تهیه نسخه پشتیبان به اتمام رسیده و فایل پشتیبان در مسیر مورد نظر ذخیره شده است.



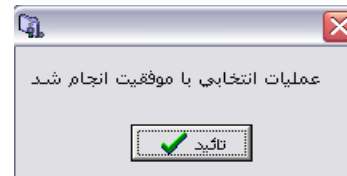
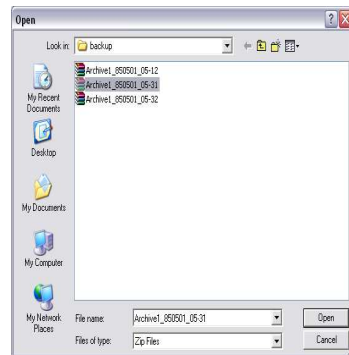
تهیه نسخه پشتیبان بر روی فلاپی دیسک: اگر بخواهید نسخه پشتیبان را بر روی فلاپی دیسک قرار دهید از این گزینه استفاده نمایید.



بازگرداندن نسخه پشتیبان: در صورتی که به هر دلیل، اطلاعات از روی دستگاه شما پاک شده باشد، با استفاده از این گزینه می توانید اطلاعات خود را احیا نمایید.

با انتخاب این گزینه، فرمی به شکل زیر نمایش داده می شود:

در این فرم، فایل مورد نظر را انتخاب نموده و دکمه Open را کلیک نمایید. فرمی به شکل زیر نمایش داده می شود: پیغام زیر را تایید نمایید:



با تایید پیغام نهایی از برنامه خارج شده و باید مجدداً برنامه را اجرا نمایید:

در صورتی که از کلمه عبور استفاده کرده باشید ابتدا باید آن را وارد نموده و سپس دکمه بازگرداندن نسخه پشتیبان را کلیک نمایید. بقیه مراحل مانند قبل می باشد.



طبقه بندی اسناد:

شاخه / زیر شاخه / موضوع

در این فرم می توانید دسته بندی اسناد مختلف را در سه سطح: شاخه، زیر شاخه و موضوع انجام دهید.

شاخه:

برای افزودن شاخه می توان به چهار طریق عمل نمود:

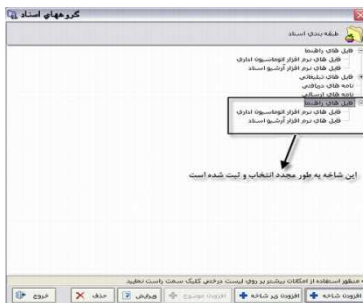
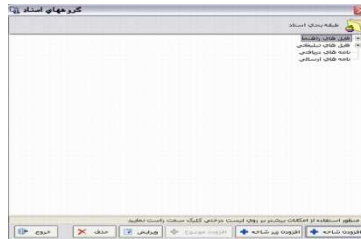
۱. از طریق فشردن دکمه افزودن شاخه و انتخاب گزینه افزودن شاخه
۲. از طریق کلیک سمت راست بر روی نمودار درختی و انتخاب گزینه افزودن شاخه
۳. از طریق فشردن دکمه افزودن شاخه و انتخاب گزینه افزودن شاخه از
۴. از طریق کلیک سمت راست بر روی نمودار درختی و انتخاب افزودن شاخه از

با انتخاب یکی از حالت های ۱ و ۲ بالا، فرم روبرو به نمایش در می آید:

با وارد کردن کد و نام شاخه و با فشردن دکمه افزودن به لیست آن را به لیست مربوطه اضافه نمایید. چنانچه در ورود اطلاعات دچار اشتباه شده اید، با انتخاب آن گزینه و فشردن دکمه حذف از لیست می توانید آن را از لیست حذف نمایید. در پایان می توانید با فشردن دکمه تایید، لیست تهیه شده را به دیگر شاخه های که در گذشته ثبت نموده اید اضافه نمایید و یا با فشردن دکمه انصراف، از اضافه کردن این لیست خودداری نمایید.

با انتخاب یکی از حالت های ۳ و ۴ بالا، فرم روبرو به نمایش در می آید:

در این فرم شاخه هایی را که می بایست به صورت مجدد ثبت گردند انتخاب نموده و دکمه تایید را کلیک نمایید.



جهت ویرایش شاخه مورد نظر به دو روش می توانید عمل نمایید: ۱- انتخاب شاخه و کلیک بر روی دکمه ویرایش ۲- کلیک راست بر روی شاخه مورد نظر و انتخاب گزینه ویرایش. با انتخاب این گزینه، فرم زیر به نمایش در می آید و می توانید اطلاعات شاخه مورد نظر را ویرایش نمایید:



با انتخاب هر شاخه از نمودار درختی موجود و فشردن دکمه حذف و با تایید می توانید شاخه مورد نظر را حذف نمایید. چنانچه در این شاخه، زیر شاخه و یا سندی را در گذشته ثبت نموده باشید، سیستم

اجازه حذف این شاخه را به شما نمیدهد:

زیر شاخه:

برای افزودن زیر شاخه می توان از چهار طریق زیر عمل نمود:

۱. انتخاب شاخه مورد نظری که می خواهید برای آن زیر شاخه ثبت نمایید و فشردن دکمه افزودن زیر شاخه درون فرم



۲. انتخاب شاخه مورد نظری که می خواهید برای آن زیر شاخه ثبت نمایید و کلیک سمت راست بر روی آن و انتخاب افزودن

زیر شاخه

۳. انتخاب شاخه مورد نظری که می خواهید برای آن زیر شاخه ثبت نمایید و فشردن دکمه افزودن زیر شاخه از درون فرم

۴. انتخاب شاخه مورد نظری که می خواهید برای آن زیرشاخه ثبت نمایید و کلیک

سمت راست بر روی آن و انتخاب افزودن زیرشاخه از

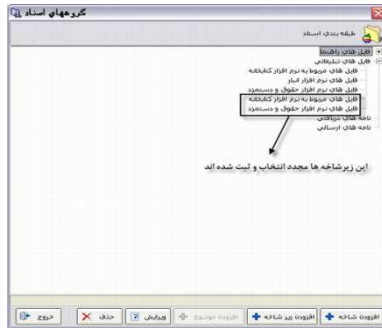
پس از انتخاب یکی از حالت های ۱ و ۲ بالا، فرم روبرو به نمایش در می آید:

با وارد کردن کد و نام زیر شاخه و با فشردن دکمه افزودن به لیست آن را به لیست مربوطه اضافه نمایید. چنانچه در ورود اطلاعات دچار اشتباه شده اید، با انتخاب آن گزینه و فشردن دکمه حذف از لیست می توانید آن را از لیست حذف نمایید. در پایان می توانید با فشردن دکمه تایید، لیست تهیه شده را به دیگر زیرشاخه هایی که در گذشته در این شاخه ثبت نموده اید اضافه نمایید و یا با فشردن دکمه انصراف از اضافه کردن این لیست به آنها خودداری نمایید.

پس از انتخاب یکی از حالت های ۳ و ۴ بالا، فرم روبرو به نمایش در می آید:

در این فرم، زیرشاخه هایی را که می بایست به صورت مجدد ثبت گردند انتخاب نموده و دکمه تأیید را بفشارید. می توانید با کلیک راست بر روی زیر شاخه مورد نظر و انتخاب گزینه ویرایش، اقدام به ویرایش آن زیر شاخه نمایید و یا زیرشاخه مورد نظر را انتخاب و دکمه ویرایش را کلیک نمایید. با انتخاب این گزینه، فرم زیر نمایش داده می شود:





با انتخاب هر زیر شاخه از نمودار درختی موجود و فشردن دکمه حذف و با فشردن دکمه تایید میتوانید زیر شاخه مورد نظر را حذف نمایید. چنانچه در این زیرشاخه، موضوع و یا سندی را در گذشته ثبت نموده باشید، سیستم، اجازه حذف این زیر شاخه را به شما نمی دهد.

موضوع :

برای افزودن موضوع می توان از چهار طریق زیر عمل نمود:

- انتخاب زیر شاخه مورد نظری که می خواهید برای آن موضوع ثبت نمایید و فشردن دکمه افزودن موضوع روی فرم و انتخاب گزینه افزودن موضوع از
- انتخاب زیر شاخه مورد نظری که می خواهید برای آن موضوع ثبت نمایید و فشردن کلیک سمت راست بر روی آن و انتخاب افزودن موضوع
- انتخاب زیرشاخه مورد نظری که می خواهید برای آن موضوع ثبت نمایید و فشردن دکمه افزودن موضوع روی فرم و انتخاب گزینه افزودن موضوع از

۴. انتخاب زیرشاخه مورد نظری که می خواهید برای آن موضوع ثبت نمایید و فشردن کلیک سمت راست بر روی آن و انتخاب افزودن

موضوع از با انتخاب یکی از حالت های ۲ و ۱ بالا، فرم روبرو به نمایش در می آید:

با وارد کردن کد و نام موضوع و با فشردن دکمه افزودن، آن را به لیست مربوطه اضافه نمایید.

چنانچه در ورود اطلاعات دچار اشتباه شده اید، با انتخاب آن گزینه و فشردن دکمه حذف می توانید

آن را از لیست حذف نمایید. در پایان می توانید با فشردن دکمه تایید، لیست تهیه شده را به دیگر

موضوعاتی که در گذشته در این زیر شاخه ثبت نموده اید، اضافه نمایید و یا با فشردن دکمه انصراف

از اضافه کردن این لیست به آنها خود داری نمایید.

با انتخاب یکی از حالت های ۳ و ۴ بالا، فرم روبرو به نمایش در می آید:

می توانید با انتخاب موضوع مورد نظر و کلیک راست بر روی آن و یا کلیک بر روی دکمه ویرایش،

اقدام به ویرایش آن موضوع نمایید





با انتخاب هر موضوع از نمودار درختی موجود و فشردن دکمه حذف با فشردن دکمه تایید، می توانید موضوع مورد نظر را حذف نمایید. چنانچه در این موضوع، سندی را در گذشته ثبت نموده باشید، سیستم اجازه حذف این موضوع را به شما نمی دهد.

تنظیمات سطح دسترسی

در این قسمت می توانید کلیه تنظیمات مربوط به کاربران نرم افزار را کنترل نمایید. این کار طی دو مرحله تحقق پذیر است. ابتدا می بایست برای نرم افزار نقش هایی را که می خواهید به کاربران نرم افزار اعطا نمایید، تعریف نمایید. به طور کلی برای نرم افزار دو نوع نقش نرم افزار و نقش گروهی در نظر گرفته شده است. بعد از تعریف این نقش ها که در نرم افزار ثابت تعریف می شوند، می توانید این نقش

ها را به کاربرانی که در نرم افزار تعریف می نمایید نسبت دهید تا از این طریق سطوح دسترسی هر کاربر را به قسمت های مختلف نرم افزار کنترل نمایید.

نقش ها

نرم افزاری

در این قسمت می توانید نقش هایی را که برای آنها سطوح دسترسی مختلف، دسترسی به نرم افزار را در نظر گرفته اید تعریف نمایید. این نقش ها شامل سطوح دسترسی به قسمت های درون نرم افزار می باشد. با باز شدن فرم مربوط به این قسمت ابتدا لیستی از نقشهای موجود را مشاهده می نمایید. برای مشاهده سطوح دسترسی مربوط به هر یک از نقش های تعریف شده، می توانید بر روی آن نقش کلیک سمت راست کنید تا لیستی از سطوح دسترسی این نقش را به نرم افزار مشاهده نمایید:



با فشردن دکمه **جدید** می توانید فرم افزودن نقش نرم افزاری را مشاهده نمایید:

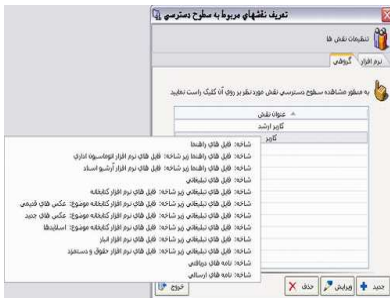
عنوان نقش مورد نظر را وارد نمایید و سپس قسمت هایی از نرم افزار را که این نقش مجاز به دسترسی به آن قسمت ها می باشد را از نمودار درختی فوق تیک بزنید، با فشردن دکمه **تایید** می توانید نقش مورد نظر را ثبت نمایید. با انتخاب نقش مورد نظر از لیست فوق و فشردن

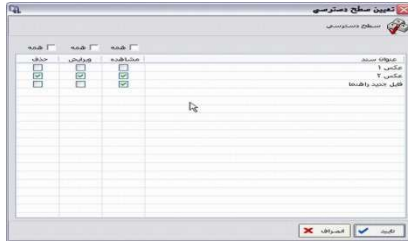


دکمه **ویرایش**، می توانید اطلاعات مربوط به آن نقش اعم از عنوان آن و سطوح دسترسی مربوط به آن را ویرایش نمایید. با انتخاب نقش مورد نظر و فشردن دکمه **حذف** نیز می توانید نقش مورد نظر را حذف نمایید. چنانچه این نقش را برای کاربر خاصی در نظر گرفته باشید سیستم اجازه حذف آن نقش را به شما نخواهد داد.

گروهی

در این قسمت می توانید نقش هایی را تعریف نمایید تا سطوح دسترسی مربوط به اسناد را برای آنها تعیین نمایید. این نقش ها شامل سطوح دسترسی به شاخه / زیر شاخه / موضوع های اسناد تعریف شده درون نرم افزار می باشند. با باز شدن فرم مربوط به این قسمت، ابتدا لیستی از نقشهای درون این قسمت را مشاهده می نمایید.





برای مشاهده سطوح دسترسی مربوط به هر یک از نقش های تعریف شده می توانید بر روی آن نقش کلیک سمت راست کنید تا لیستی از سطوح دسترسی این نقش را به نرم افزار مشاهده نمایید: با فشردن دکمه **جدید** می توانید فرم افزودن نقش گروهی را مشاهده نمایید:

عنوان نقش مورد نظر را وارد نمایید و سپس قسمت هایی از شاخه ها / زیر شاخه ها / موضوعاتی را که این نقش مجاز به دسترسی به آنها می باشد را از نمودار درختی فوق تیک بزنید. در این مرحله برای تعیین سطح دسترسی با فشردن دکمه ای که با علامت **کلید** نمایش داده میشود فرم روبرو به نمایش در می آید :

با انتخاب نقش مورد نظر از لیست فوق و فشردن دکمه **ویرایش**، می توانید اطلاعات مربوط به آن نقش اعم از عنوان آن و سطوح دسترسی مربوط به آن را ویرایش نمایید.

با انتخاب نقش مورد نظر و فشردن دکمه **حذف** نیز می توانید نقش مورد نظر را حذف نمایید. چنانچه این نقش را برای کاربر خاصی در نظر گرفته باشید سیستم اجازه حذف آن نقش را به شما نخواهد داد

کاربران

بعد از ثبت نقش های نرم افزاری و نقش های گروهی اکنون می توانید کاربرانی را که برای استفاده از نرم افزار مشخص نموده اید را به نرم افزار معرفی نمایید. با وارد شدن به این قسمت می توانید لیستی از کاربرانی که در حال حاضر از نرم افزار استفاده می نمایند را مشاهده نمایید: با فشردن دکمه **جدید** می توانید فرم افزودن کاربر را مشاهده نمایید:

کاربران نرم افزار

اطلاعات کاربرانه

نام کاربر	کلمه عبور	نقش نرم افزاری	نقش گروهی	سطح دسترسی
1	1	کاربر ارشد	کاربر ارشد	فوق سرور
USER1	111111	کاربر	کاربر	محدوده

حذف | ویرایش | افزودن | خروج

تعریف نقش

نقش ها

نام کاربر: USER2 کلمه عبور: dba1 سطح دسترسی به اسناد: عادی

نقش نرم افزاری: کاربر ارشد

نقش گروهی: کاربر ارشد

حذف | ویرایش | افزودن | خروج

کاربران نرم افزار

اطلاعات کاربرانه

نام کاربر: USER1

کلمه عبور: USER2

نقش نرم افزاری: کاربر

نقش گروهی: کاربر

سطح دسترسی به اسناد: عادی

حذف | ویرایش | افزودن | خروج

با وارد کردن نام کاربر و کلمه عبور، انتخاب سطح دسترسی به اسناد، انتخاب نقش نرم افزاری و نقش گروهی برای کاربر فوق می توانید کاربر جدیدی را ثبت نمایید.

نکته:

لازم به ذکر است که پنج سطح دسترسی به اسناد به ترتیب شامل: عادی، محرمانه، فوق محرمانه و سری و فوق سری در نظر گرفته شده است. بعنوان مثال چنانچه برای کاربری سطح دسترسی فوق سری را در نظر بگیرید این کاربر به ۴ سطح پایین تر از خودش نیز دسترسی خواهد داشت. در تعریف نام کاربر و کلمه عبور باید از کارکترهای استاندارد استفاده شود.

با انتخاب کاربر مورد نظر از لیست فوق و فشردن دکمه ویرایش، می توانید اطلاعات مربوط به آن کاربر را ویرایش نمایید.

با انتخاب کاربر مورد نظر و فشردن دکمه حذف و تایید عملیات حذف، می توانید کاربر مورد نظر را حذف نمایید.

انتساب سطح دسترسی پیش فرض:

با انتخاب این گزینه، فرم سطوح دسترسی پیش فرض نمایش داده می شود که با استفاده از آن میتوان تعیین نمایید که امکان مشاهده، ویرایش و حذف سند به طور پیش فرض برای همه نقش های کاربری وجود داشته باشد یا خیر.

عملیات

ثبت

در این قسمت می توانید عملیات مربوط به ثبت سند و یا مدرک مورد نظرتان را انجام دهید. اطلاعات در این فرم به دو دسته عمده تقسیم می شوند:

- شناسه سند

- الصاق فایل های الکترونیکی

شناسه سند:

که این قسمت شامل ۴ بخش مجزا می باشد:

- اصلی

در بخش نخست می توانید شناسه اصلی سند را (که از اطلاعات ضروری برای آن سند به حساب می آید) وارد نمایید. اطلاعاتی از قبیل کد سند، تاریخ سند، عنوان سند، گروه سند، شماره بازنگری آن، سطح امنیتی مربوط به سند و متن بازنگری آن (چنانچه دارای این متن باشد) که می بایست برای ثبت آن سند آنها را تکمیل نمایید:

با فشردن دکمه **F3** فرم زیر به نمایش در می آید:

سند مربوطه را می توانید در هر شاخه/ زیر شاخه و یا موضوعی که از قبل در تنظیمات نرم افزار ثبت نموده اید قرار دهید، همچنین نرم افزار قابلیت ثبت سند در تعداد نامتناهی شاخه / زیر شاخه / موضوع را دارد.



در این مرحله با فشردن دکمه سطح دسترسی فرم زیر به نمایش در می آید :

ثبت اسناد متعدد: با انتخاب این گزینه، پس از ثبت سند، فرم مربوطه بسته نشده و می توان سندهای بعدی را ثبت نمود.

• **سفارشی:**

در این قسمت می توانید از کلیه فیلدهای اختیاری که در قسمت تنظیمات پایه/ تنظیمات نرم افزار/ تنظیم فیلدهای اختیاری، ثبت نموده اید، استفاده نمایید تا کلیه اطلاعات ویژه آن سند را نیز برای آن ثبت نمایید. با انتخاب از لیستی که در تنظیمات پایه ثبت شده است، میتوانید عنوان فیلد مورد نظر را انتخاب نموده و در قسمت مربوطه اطلاعات آن را وارد نمایید

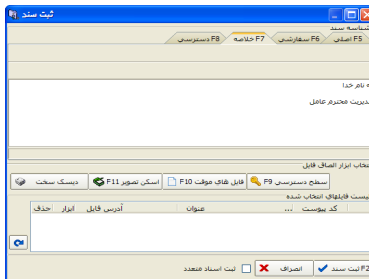
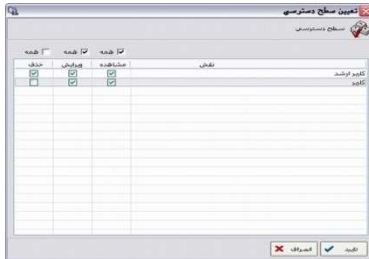
• **خلاصه:**

در این قسمت می توانید (چنانچه تمایل دارید) خلاصه ای از سند فوق را در کنار آن ثبت نمایید تا

در بازبایی اطلاعات مربوط به آن سند امکانات بیشتری را در اختیار داشته باشید:

• **دسترسی:**

در این قسمت می توانید اطلاعات سازمانی سند را نیز نگهداری کنید. اطلاعاتی از قبیل محل نگهداری سوابق آن سند و دریافت کنندگان آن سند، تا بتوانید اسناد سازمانی را





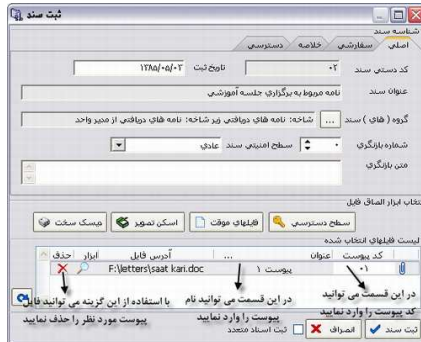
که دارای سوابق خاص و یا دریافت کنندگان خاصی در این زمینه باشند را نیز در کنار اطلاعات آن سند، ثبت و نگهداری نمایید: لازم به ذکر است که سه قسمت سفارشی، خلاصه و دسترسی بر حسب تمایل و نیاز های اسنادی است که آنها را در آرشیو نگهداری می نمایید و جزء اطلاعات ضروری سند مربوطه به حساب نمی آید.

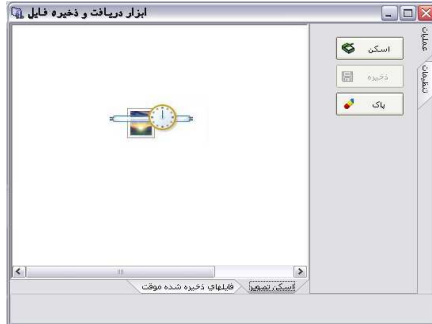
الصاق فایل های الکترونیکی:

در این قسمت این امکان در اختیار شما قرار داده می شود تا فایل های الکترونیکی مربوط به سندی که در حال ثبت آن هستید را به همراه آن ذخیره نمایید. برای دستیابی به این قسمت، از ۵ امکان مختلف برای الصاق مدرک الکترونیکی آن سند می توانید استفاده نمایید:

دیسک سخت:

با فشردن این دکمه، فرم زیر به منظور انتخاب فایل مورد نظر باز می گردد. لازم به ذکر است که از این قسمت تنها به فایل هایی دسترسی خواهید داشت که فرمت آنها را قبلاً در قسمت تنظیمات پایه / تنظیمات نرم افزار/ تنظیم فرمها ثبت کرده باشید: بعد از انتخاب فایل مورد نظر در لیست مربوط به این قسمت وارد می شود، سپس می بایست برای آن عنوان و کد پیوست نیز وارد نمایید. نرم افزار امکان الصاق نامتناهی از فایل ها را به هر یک از اسناد شما را دارد. چنانچه از الصاق یکی از فایل های الصاق شده صرف نظر کرده اید، با فشردن شمایلی حذف در هر ردیف می توانید آن ردیف را حذف نمایید.



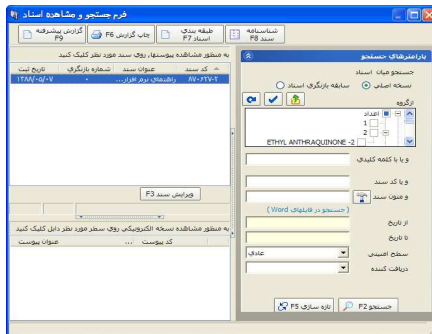


اسکن تصویر:

چنانچه سند مورد نظری که می خواهید آن را درون نرم افزار ثبت نمایید دارای نسخه الکترونیکی نباشد اما دارای نسخه کاغذی باشد، نرم افزار امکان اسکن کردن نسخه کاغذی سند را به شما می دهد با استفاده از این امکان فرم زیر به نمایش در می آید: با فشردن دکمه اسکن لیستی از اسکنر هایی که در حال حاضر به سیستم شما مرتبط هستند نمایش داده میشود.

فایلهای موقت:

چنانچه از امکان اسکن تصاویر استفاده کرده باشید و فایل اسکن شده را در فایل های موقت نگهداری نموده باشید، از این طریق می توانید آنها را برای استفاده در نرم افزار فراخوانی نمایید که در ابتدا لیستی از فایل های موقت ثبت شده در نرم افزار نمایش داده می شود: با انتخاب هر ردیف و فشردن دکمه افزودن به لیست می توانید آن را به لیست فایل های الصاقی به سند مربوطه اضافه نمایید.



در انتها زمانی که تمامی اطلاعات مورد نظر را برای سند مربوطه وارد و تکمیل نمودید با فشردن دکمه ثبت سند می توانید آن سند را در نرم افزار ثبت نمایید. چنانچه از ثبت سند، متصرف شده اید می توانید با فشردن دکمه انصراف این عمل را انجام دهید.

ویرایش:

در این قسمت می بایست ابتدا سند مورد نظر خود را از فرم آرشیو اسناد انتخاب نمایید: به منظور چگونگی و نحوه جستجو اسناد به قسمت آرشیو اسناد رجوع نمایید. پس از انتخاب سند مورد نظری روی سند مربوطه، دوبار کلیک نمایید. اطلاعات آن در فرم زیر باز شده و

آماده و ویرایش می باشد: اطلاعات مورد نظری را که در صدد تغییر آنها هستید بر روی فرم اعمال نمایید و سپس دکمه ثبت سند را فشار دهید تا تغییرات مورد نظرتان بر روی سند مربوطه اعمال گردد. چنانچه از اعمال تغییرات بر روی سند فوق منصرف شده اید می توانید با فشردن دکمه انصراف این عمل را انجام دهید.

بازنگری:

در این قسمت می بایست ابتدا سند مورد نظر خود را از فرم آرشیو اسناد انتخاب نمایید:

به منظور چگونگی و نحوه جستجو اسناد به قسمت آرشیو اسناد رجوع نمایید. پس از انتخاب سند مورد نظر بر روی سند مربوطه دوبار کلیک نمایید. اطلاعات آن در فرم زیر باز شده و آماده ویرایش می باشد. همان طور که در فرم روبرو نیز نمایش داده شده است شماره بازنگری این سند به طور اتوماتیک ۱ واحد بالاتر رفته و اجازه ویرایش آن از شما گرفته می شود. اطلاعات مورد نظری را که در صدد تغییر آن هستید بر روی فرم اعمال نمایید و سپس دکمه ثبت سند را فشار دهید تا

تغییرات مورد نظرتان بر روی سند فوق اعمال گردد.

با انجام این عمل (بازنگری سند) کلیه اطلاعات قبلی سند به همراه شماره بازنگری قدیم آن به آرشیو مربوطه به اسناد منسوخ منتقل می گردد و سند جدید (ویرایش شده از طرف شما) به جای آن با شماره بازنگری جدید در آرشیو معتبر مربوطه به اسناد، نگهداری می گردد.

چنانچه از اعمال بازنگری بر روی سند فوق منصرف شده اید، می توانید با فشردن دکمه انصراف این عمل را انجام دهید.



حذف:

در این قسمت می بایست ابتدا سند مورد نظر خود را از فرم آرشیو اسناد انتخاب نمایید: به منظور چگونگی و نحوه جستجو اسناد به قسمت آرشیو اسناد رجوع نمایید. پس از انتخاب سند مورد نظر، بر روی سند مربوطه دوبار کلیک نمایید. پیغام تایید حذف این سند برای شما ظاهر می گردد، چنانچه دکمه تایید را بفشارید، سند مورد نظرتان از نرم افزار حذف می گردد: چنانچه از حذف سند فوق منصرف شده اید می توانید با فشردن دکمه انصراف این عمل را انجام

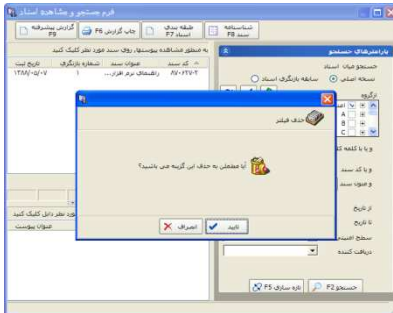
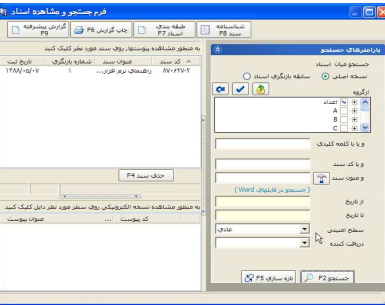
دهید.

عملیات ویژه:

فایل های ذخیره شده:

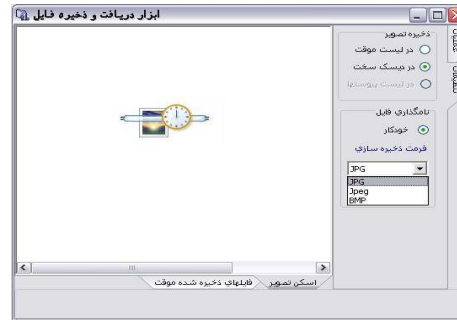
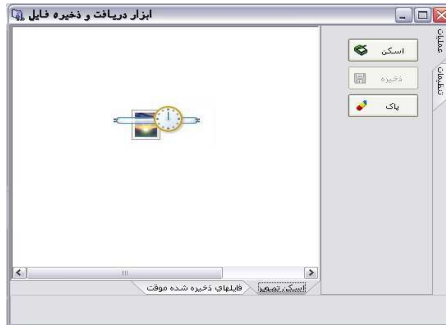
اسکن تصویر:

در این قسمت می توانید با استفاده از اسکنری که به سیستم شما متصل است تعداد نامتهای فایل مورد نظر را اسکن کرده و برای ثبت اسناد آتی نگهداری



نمایید. قبل از استفاده از این امکان می توانید در قسمت تنظیمات تعیین نمایید که بعد از اسکن تصویر فایل مورد نظر در لیست موقت یا در دیسک سخت نگهداری گردد:

همچنین نوع نامگذاری فایل را می توانید به صورت خودکار و یا دستی انتخاب نمایید تا بعد از اسکن تصویرمربوطه نام آن را از شما سوال نماید یا به طور خودکار آن را برای شما نام گذاری نماید. همچنین در این قسمت می توانید فرمت فایلی را که می خواهید با آن فرمت فایل مورد نظرتان را ذخیره نمایید را نیز تعیین نمایید



جستجو و گزارش

اسناد:

آرشیو:

با انتخاب این گزینه، فرم زیر باز می گردد که شامل امکانات بسیار زیادی به منظور جستجو در میان آرشیو اسناد است.


• پارامترهای جستجو:

۱) به طور کلی در این نرم افزار دو آرشیو جداگانه برای اسناد به عناوین نسخه اصلی و سابقه بازنگری اسناد موجود می باشد که در آرشیو نسخه اصلی، مدارکی که در حال حاضر برای سازمان دارای اعتبار است، نگهداری می شود و آرشیو سابقه بازنگری اسناد، آرشیوی از اسنادی است که در گذشته مورد بازنگری قرار گرفته است.



- ۲) از بین گروه های اسناد موجود (شاخه / زیر شاخه / موضوع)، گروهی را که می خواهید اسناد آن را مورد جستجو قرار دهید انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که هر کاربر تنها مجاز به انتخاب گروههایی از اسناد است که در نقش نرم افزاری برای آن کاربر تعریف شده باشد و مجاز به دسترسی به اسنادی که در گروههای محافظت شده است نخواهد بود.
- ۳) با نوشتن کلمه خاص، و یا جمله خاصی در قسمت کلمه کلیدی، نرم افزار، نام اسناد و مدارکی که حاوی حتی یک حرف از کلمه کلیدی یا خود کلمه باشند را برای شما جستجو می نماید. لازم به ذکر است که پر نکردن کلمه کلیدی برای نرم افزار به معنی شرکت ندادن این قسمت در جستجو است.
- ۴) در قسمت بعدی می توانید جستجو را با حساسیت بیشتر انجام دهید و آن هم زمانی است که کد سند مربوطه که مد نظرتان است را به خاطر دارید، در این صورت می بایست در قسمت مربوط به کد سند، آن را وارد نمایید.
- ۵) فیلدهای از تاریخ، تا تاریخ را می توانید برای جستجوی تاریخ ثبت سند در بین این محدوده تاریخی تعیین نمایید. لازم به ذکر است که پر نکردن این دو قسمت برای نرم افزار، به منزله شرکت ندادن این پارامترها در جستجو است.
- ۶) سطح امنیتی موجود در این قسمت با گزینه هایی پر می گردد که برای کاربری که به برنامه وارد شده است، در تنظیمات کاربری آن معین شده است. به طور مثال اگر کاربری با سطح دسترسی فوق محرمانه تعریف شده باشد، در هنگام جستجو، سطح امنیتی برای این کاربر، سه گزینه عادی، محرمانه و فوق محرمانه می باشد.
- ۷) در قسمت دریافت کننده، می توانید دریافت کنندگانی را که تا آن زمان به عنوان دریافت کننده سند در نرم افزار ثبت شده اند را در جستجو شرکت دهید.
- با تنظیم کلیه این پارامترها می توانید جستجو مورد نظر را با فیلدهای خاصی انجام دهید تا به نتیجه مطلوب در جستجو میان اسناد برسید.

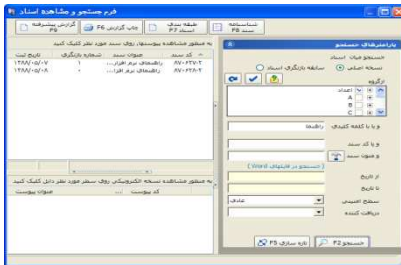
- جستجو در متن اسناد:

با فشردن دکمه  فرم زیر به نمایش در می آید:



با انتخاب هر یک از دو مورد درون فرم می توانید عبارت مورد نظر و یا موارد مشابه آن را درون متن سند جستجو نمایید. پس از انتخاب یکی از این موارد در این فرم، می توانید در فرم اصلی و در قسمت مربوطه، عبارت مورد نظر را وارد نمایید. لازم به ذکر است که این امکان تنها برای اسنادی در نظر گرفته شده است که قابل ویرایش باشند، به طور مثال، اسنادی که با فرمت doc. ذخیره و ضمیمه شده باشند.

نکته: برای داشتن نتیجه مطلوب در این قسمت پیشنهاد می گردد قبل از عمل جستجو در میان اسناد، برنامه های کاربردی که ممکن است فرمت اسناد شما را بخواند به طور کامل ببینید (مانند نرم افزار MSWord). بعد از انتخاب پارامترهای جستجو در این قسمت، با فشردن دکمه جستجو می توانید نتیجه اسنادی را که حاوی پارامترهای شما در جستجو بوده اند، را در لیست مربوط به آن مشاهده نمایید: به منظور مشاهده پیوست های الکترونیکی سند کافی است بر روی ردیف آن سند در لیست اسناد کلیک کنید تا در لیست زیرین آن فهرست نسخه های الکترونیکی آن سند نمایش داده شود: به منظور مشاهده نسخه الکترونیکی آن پیوست بر روی آن ردیف در لیست دو بار کلیک کنید. چنانچه بر روی سیستم شما نرم افزاری که آن فرمت را اجرا کند وجود نداشته باشد و یا فایل مورد نظر دچار مشکل باشد نرم افزار به شما پیام های مناسب و مرتبط با آن را می دهد.



با فشردن دکمه **تازه سازی** می توانید پارامترهای جستجوی قبلی را پاک نموده و فرم را برای جستجو جدید، مهیا نمایید. با فشردن دکمه **چاپ گزارش** می توانید گزارش از پارامترهای جستجو و نتیجه جستجو را به صورت گزارش قابل چاپ، مشاهده نمایید.

گزارش از چگونگی طبقه بندی اسناد (ارتباط بین شاخه / زیر شاخه / موضوع) را می توانید با استفاده از دکمه **طبقه بندی اسناد مشاهده** نمایید.

هر سند دارای اطلاعاتی است که نمی توان به طور کامل در این فرم و در لیست موجود نمایش داد. با انتخاب سند مورد نظر و فشردن دکمه **شناسنامه سند** می توانید شناسنامه آن را همراه با کلیه فیلدهایی که در آرشيو قرار دارد، در قالب گزارش مشاهده نمایید.

با کلیک بر روی دکمه **گزارش پیشرفته** فرمی به شکل زیر نمایش داده می شود که در آن می توانید شرط های مختلف را اعمال نموده و گزارشات دقیق تهیه نمایید.

آرشيو اسناد و مدارك

گزارش از نتایج جستجو

پارامترهای جستجو

تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ
از	تا	از	تا
1398/01/01	1398/01/01	1398/01/01	1398/01/01

از گروه: گروههای عمومی سازمانی

شاخه: فلک های تبلیغی زیر شاخه: فلک های نور افروز کاشانه موسوم: مکتب های

شاخه: فلک های تبلیغی زیر شاخه: فلک های نور افروز کاشانه

اسناد یافت شد:

کد سند	نام سند	شماره پارامتری	تاریخ سند
۰۰۰	مکتب	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱
۰۰۱	مکتب	۰	۱۳۹۸/۰۱/۰۲

آرشيو اسناد و مدارك

گزارش طبقه بندی اسناد

پارامترهای جستجو

گروه / گروههای عمومی سازمانی

کد شاخه	نام شاخه	کد زیر شاخه	نام زیر شاخه	کد موضوع	نام موضوع
۰۱	فلک های رقصا	۰۱۰۱	فلک های نور افروز آوناسون افروزی		
		۰۱۰۲	فلک های نور افروز آرشيو اسناد		
۰۲	فلک های تبلیغی	۰۲۰۱	فلک های نور افروز کاشانه		
		۰۲۰۱۰۱	مکتب های ادیبی		
		۰۲۰۱۰۲	مکتب های جدید		
		۰۲۰۱۰۳	اساتذت		
		۰۲۰۲	فلک های نور افروز آرشيو		
		۰۲۰۳	فلک های نور افروز مطبوع و دستنویس		
۰۳	نامه های تبلیغی	۰۳۰۱	نامه های تبلیغی از مدیر واحد		
		۰۳۰۲	نامه های تبلیغی از یکمده افروزی		
۰۴	نامه های آرشيو				

آرشيو اسناد و مدارك

شناسنامه سند

پارامترهای جستجو

کد سند	نام سند	تاریخ سند	تاریخ سند
۰۰۰	مکتب	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱

تیت شده در گروه / گروههای

کد سند	نام سند	تاریخ سند	تاریخ سند
۰۰۰	مکتب	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱

مشتملات الکترونیکی

کد پوست	تاریخ
۰۱	پوست ۱
۰۲	پوست ۲
۰۳	پوست ۳

خلاصه سند

طراحی گزارش:

در این قسمت می توانید گزارشات مورد نظر از قبیل شناسنامه سند، طبقه بندی اسناد و ... را به کمک نرم افزار Fast report طراحی نمایید.

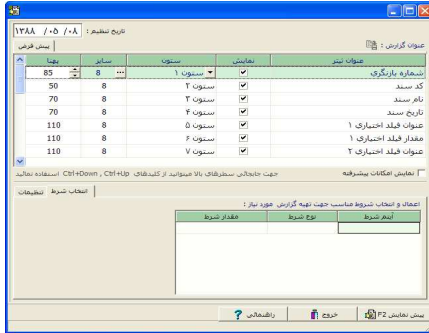
پنجره

پانل پنجره های باز: با انتخاب این گزینه، بخشی در سمت راست فرم اصلی برنامه نمایان می شود که نام تمامی پنجره هایی که در برنامه باز می باشند، در آن نمایش داده می شود. **چیدمان کاشی وار:** این گزینه، پنجره های باز را به صورت کاشی وار در کنار هم قرار میدهد.

چیدمان آبشاری: این گزینه، پنجره های باز را به صورت آبشاری، روی هم قرار می دهد. **بستن همه پنجره ها:** این گزینه همه پنجره های باز را می بندد.

اسناد شخصی

این نرم افزار، امکان ایجاد آرشیو اسناد شخصی نیز برای کاربرانی که با نرم افزار کار می کنند را فراهم می آورد. از این طریق هر کاربر می تواند به طور جداگانه و به طور شخصی اسناد و مدارک خود را دسته بندی کرده و آنها را در گروه های مخصوصی که طبق (شاخه / زیر شاخه / موضوع) برای خود تعریف می نماید نگهداری و بازیابی نماید.



تنظیمات نرم افزار

تنظیم فرمتها:

این قسمت از نرم افزار کاملا شبیه به قسمت تنظیم فرمتها در قسمت اسناد سازمانی است با این تفاوت که فرمت هایی که در این قسمت تعریف می شود به صورت شخصی و برای هر کاربر جداگانه ثبت می گردد و هر کاربر برای ثبت اسناد خود از فرمت هایی استفاده می نماید که شخصا آنها را ثبت نموده باشد. با فشردن دکمه انتقال از بانک اسناد سازمانی تمام فرمت هایی که در قسمت اسناد سازمانی ثبت شده است، به قسمت اسناد شخصی منتقل می شود.

تنظیم فیلدهای اختیاری:

این قسمت از نرم افزار کاملا شبیه به قسمت تنظیم فیلدهای اختیاری در قسمت اسناد سازمانی است با این تفاوت که فیلد هایی که در این قسمت تعریف می شود به صورت شخصی و برای هر کاربر جداگانه ثبت می گردد و هر کاربر برای ثبت اسناد خود از فیلدهایی استفاده می نماید که شخصا آنها را ثبت نموده باشد.

تنظیم کدها:

این قسمت برای اسناد شخصی تنظیمات خاصی ندارد و به طور کامل از قسمت تنظیم کدهای مربوط به اسناد سازمانی تبعیت می نماید. به طور مشخص تعداد کارکترهایی که برای شاخه / زیر شاخه / موضوع و اسناد سازمانی تعریف می گردند برای اسناد شخصی نیز استفاده می گردد.

مسیر ذخیره فایلها

این قسمت تنها برای اسناد شخصی مورد استفاده قرار می گیرد: قبل از ثبت هر گونه سندی در آرشیو شخصی، می بایست برای نرم افزار مسیری را که تمایل دارید در آن اسناد خود را در گروه های مخصوص به هر یک دسته بندی نمایید معین کنید.



تذکر:

در این قسمت معمولا مسیری را برای نرم افزار مشخص نمایید که فضای کافی برای ذخیره فایل های اسناد شما را داشته باشد. چنانچه این آدرس را قبلا ثبت نموده باشید، بعد از ویرایش، نرم افزار به طور اتوماتیک فایل ها را از مسیر قدیمی به مسیر جدید انتقال می دهد در این مرحله نیز به تذکر بالا توجه نمایید تا در هنگام انتقال اطلاعات دچار مشکل خاصی نگردید.

طبقه بندی اسناد:**شاخه / زیر شاخه / موضوع**

این قسمت از نرم افزار کاملا شبیه به قسمت شاخه / زیر شاخه / موضوع در نرم افزار است با این تفاوت که شاخه / زیر شاخه / موضوع هایی که در این قسمت تعریف می شود به صورت شخصی و برای هر کاربر جداگانه ثبت می گردد و هر کاربر برای ثبت اسناد خود از طبقه بندی شخصی خود استفاده می نماید که شخصا آنها را ثبت نموده است.

تنظیمات سطح دسترسی

تنظیمات سطوح دسترسی تنها برای استفاده از آرشیو های سازمانی است و برای اسناد شخصی، به دلیل اینکه هر شخص تنها به اسناد ثبت شده شخصی خود دسترسی دارد، تنظیمات سطوح دسترسی خاصی در نظر گرفته نمی شود.

عملیات**ثبت:**

در این قسمت می توانید عملیات مربوط به ثبت سند و یا مدرک مورد نظرتان را انجام دهید. این قسمت کاملا شبیه به قسمت ثبت سند در قسمت اسناد سازمانی است با این تفاوت که اطلاعات سند در این قسمت از اطلاعاتی ثبت می گردد که در تنظیمات شخصی آنها را تعیین نموده باشید و فایل های پیوست شده را در آدرسی که در تنظیمات پایه مشخص نموده اید قرار دهد.

ویرایش:

در این قسمت می توانید عملیات مربوط به ویرایش سند و یا مدرک مورد نظرتان را انجام دهید. این قسمت کاملاً شبیه به قسمت ویرایش سند در نرم افزار است با این تفاوت که اطلاعات سند در این قسمت از اطلاعاتی ثبت می گردد که در تنظیمات شخصی آنها را تعیین نموده باشید و فایل های پیوست شده را در آدرسی که در تنظیمات پایه مشخص نموده اید قرار می دهد.

بازنگری:

در این قسمت می توانید عملیات مربوط به بازنگری سند و یا مدرک مورد نظرتان را انجام دهید. این قسمت کاملاً شبیه به قسمت بازنگری سند در نرم افزار است با این تفاوت که اطلاعات سند در این قسمت از اطلاعاتی ثبت می گردد که در تنظیمات شخصی آنها را تعیین نموده باشید و فایل های پیوست شده را در آدرسی که در تنظیمات پایه مشخص نموده اید قرار می دهد.

حذف:

در این قسمت می توانید عملیات مربوط به حذف سند و یا مدرک مورد نظرتان را انجام دهید. این قسمت کاملاً شبیه به قسمت حذف سند در نرم افزار است با این تفاوت که اطلاعات سند در این قسمت از اطلاعاتی ثبت می گردد که در تنظیمات شخصی آنها را تعیین نموده باشید و فایل های پیوست شده را در آدرسی که در تنظیمات پایه مشخص نموده اید قرار می دهد.

عملیات ویژه:

این قسمت بین هر دو قسمت سازمانی و شخصی مشترک است. برای اطلاعات بیشتر می توانید به قسمت عملیات ویژه رجوع کنید.

جستجو و گزارش گیری:**آرشیو اسناد:**

این قسمت کاملاً شبیه به قسمت آرشیو اسناد است با این تفاوت که در این قسمت تمامی جستجو در بین اسناد و آرشیو شخصی صورت می پذیرد.