

به نام خداوند جان و خرد

راهنمای کاربری نرم افزار IPMP

صفحه‌ی آرشیو اسناد عمومی

شرکت ایده و رزان سیستم



دانش بنیان سطح برتر صادراتی

عضو شورای عالی انفورماتیک کشور

و سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران

www.ivs.ir

تهیه کننده : مهندس لواذیان نژاد

تاریخ آخرین ویرایش : آبان ۱۳۹۹

آرشیو اسناد عمومی



تعریف

در این قسمت از نرم افزار می توان اسناد و مدارک عمومی پروژۀ که مربوط به فعالیت (های) خاصی نمی باشند و به کل پروژۀ اختصاص دارند؛ مانند دستورالعمل ها، فرمت قراردادها و... ، به صورت دسته بندی شده بارگزاری نمود.

دسترسی‌ها

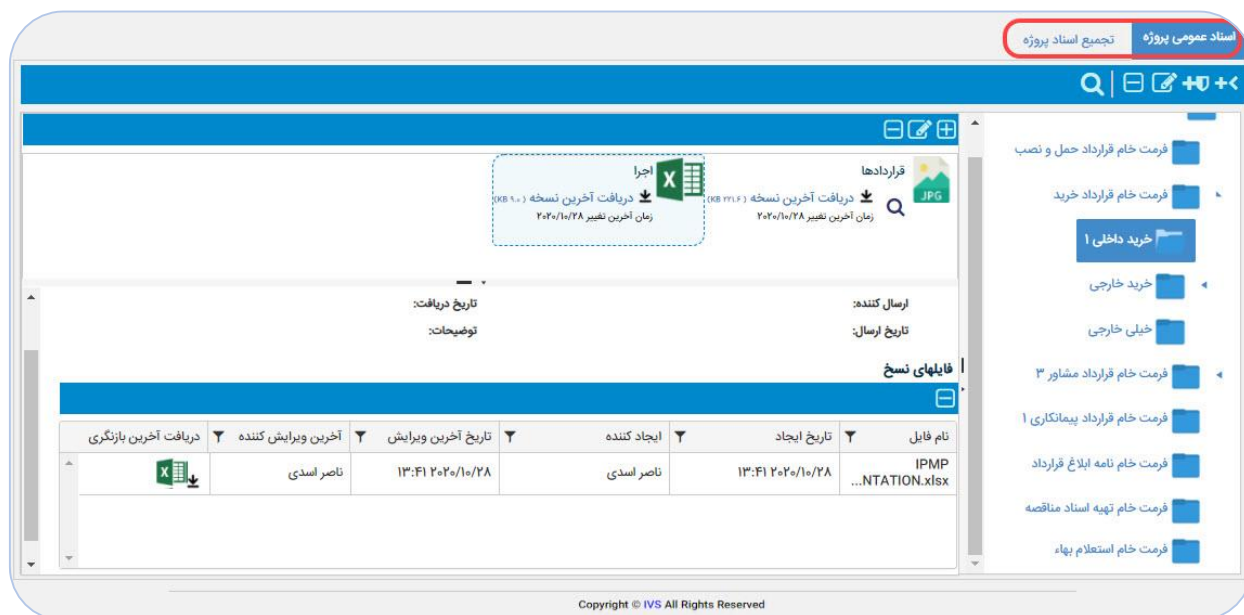
دسترسی به این بخش برای کاربرانی امکانپذیر است که یا **راهبر پروژه** باشند و یا نقش آنها یکی از دسترسی‌های مدیریت و یا دست کم به یکی از بخش‌های اسناد عمومی که شامل «مدیریت دسته بندی اسناد عمومی»، «مدیریت امنیتی اسناد عمومی»، و «دسترسی به فضای اسناد عمومی» می باشد را داشته باشد.

همچنین برای مشاهده ی تمام مدارک ضمیمه شده روی اقلام کاری یک پروژه لازم است دسترسی «مشاهده ی تجمیع اسناد اقلام کاری» به نقش داده شده باشد.



امکانات صفحه ی آرشیو

این صفحه همانگونه که در شکل زیر نیز مشاهده می شود، دارای دو سربرگ «اسناد عمومی پروژه» و «تجمیع اسناد پروژه» می باشد



شکل ۱

سربرگ اسناد عمومی پروژه

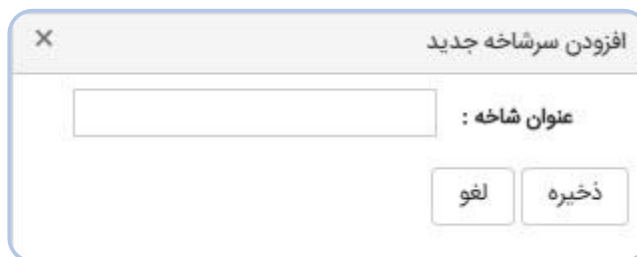
همانگونه که ذکر گردید در این صفحه امکان افزودن اسناد و مدارک جدید به صورت دسته بندی شده برای پروژه و نیز حذف و ویرایش آنها وجود دارد.

گفتنی است با توجه به اینکه دسته بندی اسناد و مدارک به صورت درختواره ای می باشد؛ لازم است ابتدا شاخه یا زیر شاخه ی مورد نظر به روشی که در ادامه شرح داده می شود ایجاد گردد

تمام موارد فوق در این سربرگ انجام می شود.

افزودن شاخه/زیرشاخه ی جدید

➤ با کلیک روی  پنجره ی زیر برای ایجاد یک **سر شاخه جدید** باز می شود:



شکل ۲

در این پنجره پس از نوشتن عنوان شاخه با کلیک بر روی  ، یک فولدر سرشاخه جدید ایجاد می شود. ➤ همچنین با انتخاب هر یک از سر شاخه ها و کلیک روی  ، میتوان برای سرشاخه ی انتخاب شده، **زیرشاخه ی جدید** ایجاد نمود.



شکل ۳

مدیریت شاخه/زیرشاخه ها

➤ با انتخاب هر شاخه و یا زیرشاخه و کلیک بر روی می توان  **عنوان** آن سرشاخه یا زیرشاخه را **ویرایش** کرد.

➤ با انتخاب هر شاخه و یا زیرشاخه و کلیک روی  می توان آن سرشاخه یا زیرشاخه را **حذف** کرد.

* گفتنی است که سرشاخه در صورتی میتوانند حذف شوند، که زیرشاخه ای نداشته باشند، بنابراین لازم است در صورت وجود، ابتدا زیرشاخه ها حذف شوند

➤ با کلیک روی  نیز می توان هر یک از **مدارک یا اسناد** موجود را **جستجو** کرد. با کلیک روی دکمه ی مذکور، صفحه شکل زیر تغییر خواهد کرد:

شکل ۴

در هر یک از فیلدهای ۱ تا ۹ می توان محدودیتی به جستجو اضافه کرد:

- (۱) **عنوان فایل (یا بخشی از عنوان)** سند مورد نظر را می توان در این قسمت وارد کرد.
- (۲) با استفاده از این فیلد می توان فایل هایی را جستجو کرد که **کلمه خاصی در توضیحات آنها نوشته شده** است.
- (۳) برای محدود کردن جستجو به **ارسال هایی که قبل از تاریخ مشخصی** اتفاق افتاده اند، از تقویم موجود در این قسمت، می توان تاریخ مورد نظر را انتخاب کرد.
- (۴) برای محدود کردن جستجو به **دریافت هایی که قبل از تاریخ مشخصی** اتفاق افتاده اند، از تقویم موجود در این قسمت، می توان تاریخ مورد نظر را انتخاب کرد.
- (۵) در این فیلد می توان جستجو را بر اساس اینکه **ارسال کننده** فایل ها **حاوی کلمه مورد نظر** است یا خیر محدود نمود.
- (۶) در این فیلد می توان جستجو را بر اساس اینکه **دریافت کننده** فایل ها **حاوی کلمه مورد نظر** است یا خیر محدود نمود.
- (۷) برای محدود کردن جستجو به **ارسال هایی که بعد از تاریخ مشخصی** اتفاق افتاده اند، از تقویم موجود در این قسمت، می توان تاریخ مورد نظر را انتخاب کرد.

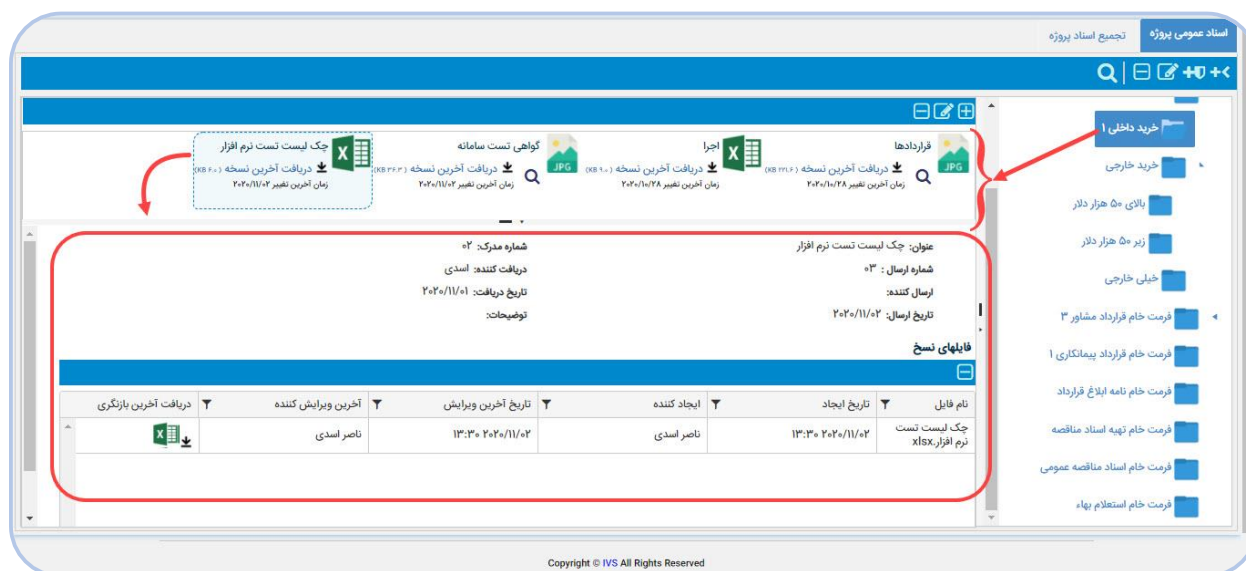
۸) برای محدود کردن جستجو به **دریافت هایی** که **بعد از تاریخ مشخصی** اتفاق افتاده اند، از تقویم موجود در این قسمت، می توان تاریخ مورد نظر را انتخاب کرد.

۹) در این فیلد می توان جستجو را بر اساس اینکه **نام آخرین نسخه فایل ها حاوی کلمه مورد نظر** است یا خیر محدود نمود.

در انتها نیز با زدن کلید جستجو می توان نتایج جستجو را در قسمت **شماره ۱۰** مشاهده کرد.

مشاهده اسناد و مدارک

با کلیک بر روی هر کدام از شاخه ها و یا زیر شاخه ها مدارک پیوست شده به آن، در قسمت بالا، سمت چپ صفحه مشاهده می شود، که با کلیک روی عنوان فایل مورد نظر مشخصات مربوط به آن در قسمت پایین، سمت چپ صفحه قابل مشاهده خواهد بود.



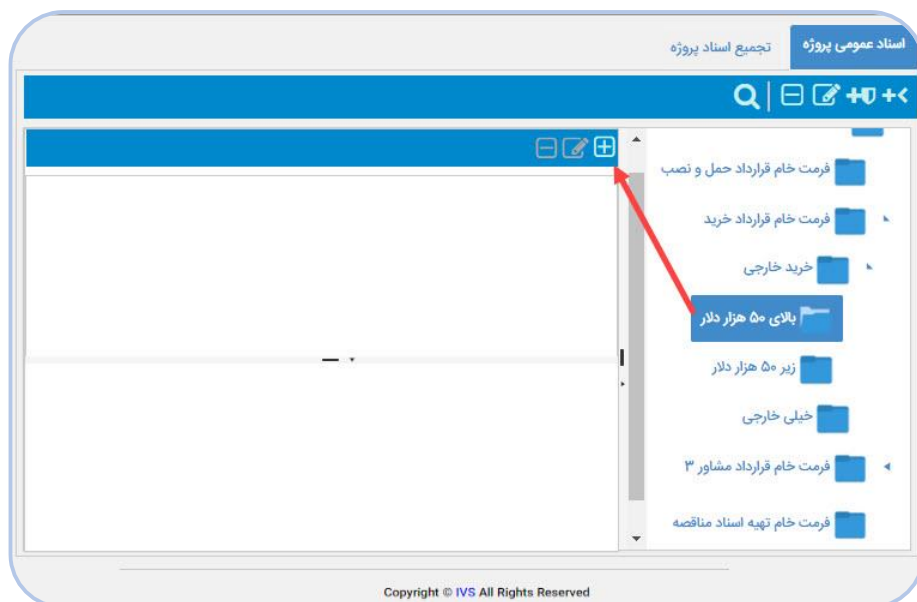
شکل ۵

برای مثال همانگونه که در شکل ۵ مشاهده می شود، با کلیک بر روی عنوان **خرید داخلی** در سمت راست، فایل های بارگذاری شده در این فولدر در سمت چپ و در قسمت بالا نمایش داده می شود. در این قسمت با کلیک روی عنوان فایل مورد نظر (در اینجا **چک لیست تست نرم افزار**)، اطلاعات مربوط به این فایل در قسمت پایین نمایش داده میشود.

با کلیک روی علامت فایل در ستون «دریافت آخرین بازنگری» میتوان سند مورد نظر را دانلود نمود.

همچنین با کلیک روی 🗑 میتوان فایل انتخاب شده را حذف نمود.

افزودن و مدیریت سند یا مدرک جدید

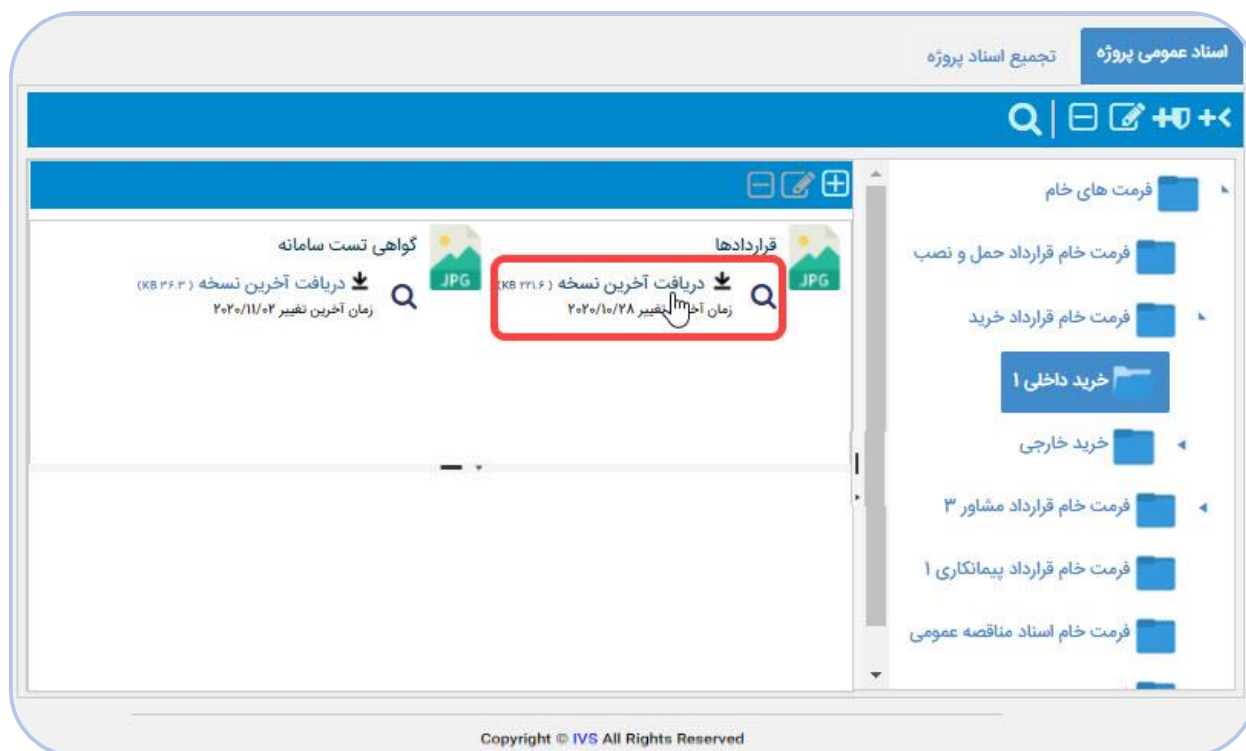


شکل ۶

برای افزودن فایل مدرک جدید به یک شاخه و یا زیر شاخه، پس از انتخاب (زیر)شاخه ی مورد نظر و کلیک روی  در سمت چپ صفحه (در شکل ۶ نشان داده شده است)، پنجره ای مانند شکل زیر باز خواهد شد:

شکل ۷

- (۱) **عنوان** فایل مورد نظر نوشته می شود.
 - (۲) **شماره مدرک** فایل نوشته می شود.
 - (۳) **تاریخ دریافت** فایل انتخاب می شود.
 - (۴) **نام دریافت کننده** فایل نوشته می شود.
 - (۵) **شماره ارسال** فایل نوشته می شود.
 - (۶) **تاریخ ارسال** فایل انتخاب می شود.
 - (۷) **نام ارسال کننده** فایل نوشته می شود.
 - (۸) از منو موجود در این قسمت، **تولید کننده ی مدرک** انتخاب میگردد.
 - (۹) از منو موجود در این قسمت، **نوع مدرک** انتخاب میگردد.
 - (۱۰) از منو موجود در این قسمت، **شماره ی بازنگری مدرک** انتخاب میگردد.
 - (۱۱) در صورت لزوم توضیحاتی راجع به فایل نوشته می شود.
 - (۱۲) با کلیک روی دکمه انتخاب فایل، فایل مورد نظر از سیستم جهت آپلود انتخاب و بارگزاری میشود.
- در پایان با کلیک روی دکمه ی  مدرک بارگذاری شده به (زیر)شاخه ی انتخاب شده افزوده میشود.
- ◀ با کلیک روی  می توان اطلاعات فایل های بارگذاری شده را که همان اطلاعات ذکر شده در قسمت قبل هستند، **ویرایش** نمود.
- ◀ با کلیک روی  نیز می توان فایل مورد نظر را **حذف** نمود.
- دریافت(دانلود) سند**
- برای دریافت اسناد بارگذاری شده در این صفحه به دو روش میتوان اقدام نمود:
- ۱- همانگونه که گفته شد، با کلیک روی هر فولدر در سمت راست صفحه، محتویات آن در بخش بالا و سمت چپ صفحه نمایش داده می شود
 - در این قسمت با کلیک روی «دریافت آخرین نسخه» که در شکل ۸ نیز نشان داده شده است، می توان مدرک مورد نظر را دریافت نمود.



شکل ۸

۲- همانگونه که پیش از این نیز ذکر گردید، در صورت کلیک روی عنوان مدرک مورد نظر در بخش بالا، مشخصات آن در جدولی در پایین صفحه نمایش داده میشود. در جدول مذکور با کلیک روی علامت فایل در ستون «دریافت آخرین بازنگری» میتوان فایل سند مورد نظر را دانلود نمود.

فیلتر نمودن اطلاعات

در این بخش از نرم افزار نیز، مانند سایر بخش های نرم افزار، امکان جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات وجود دارد. برای استفاده از این امکان با کلیک روی این علامت  در بالای هر ستون، منویی جهت انجام فیلتر نمایش داده میشود.

نحوه ی انجام تنظیمات فیلتر مشابه آنچه در انتهای فایل راهنما، در بخش امکانات عمومی نرم افزار، قسمت ۳ (فیلتر) به تفصیل شرح داده شده است.

سربرگ تجمیع اسناد پروژه

در این سربرگ تمام اسناد بارگزاری شده روی هریک از اقلام کاری، قراردادها، و یا جلسات پروژه در سه سربرگ مجزا قابل مشاهده میباشند.

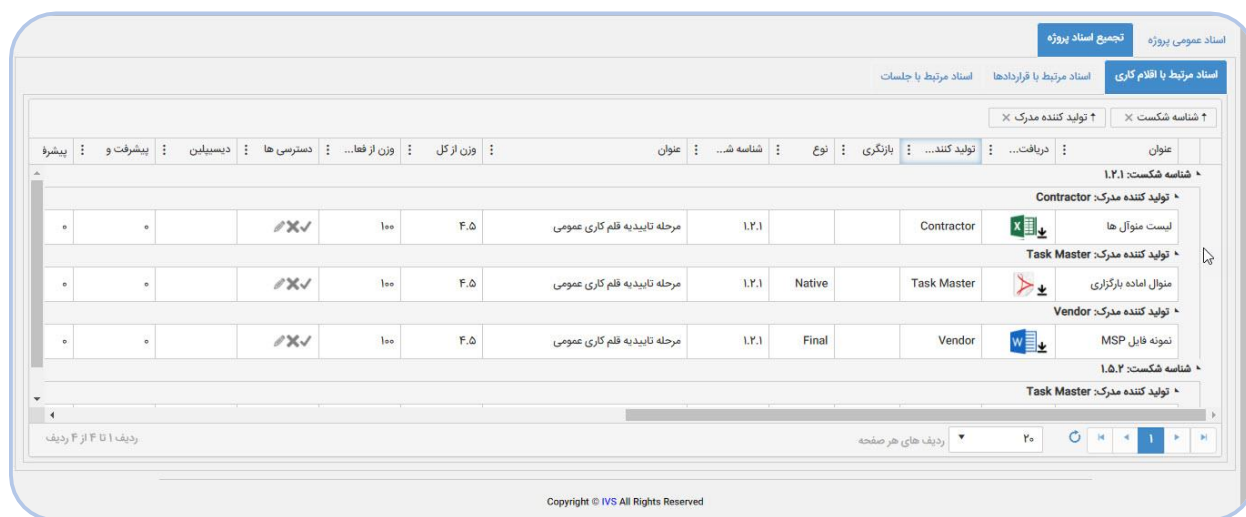
سربرگ اسناد مرتبط با اقلام کاری

در این سربرگ تمام فایل‌های بارگزاری شده روی هر یک از اقلام کاری پروژه مشاهده می شوند.



شکل ۹

با کلیک روی عنوان هر ستون، و کشیدن آن تا محل نشان داده شده و رها کردن (Drag and Drop)، میتوان لیست اسناد موجود را بر اساس آن عنوان طبقه بندی نمود. ان امکان وجود دارد که بش از یک عنوان در محل نشان داده شده قرار داده شود.



شکل ۱۰

در شکل ۱۰، اسناد ابتدا بر اساس شناسه ی شکست، و سپس بر اساس تولید کننده ی مدرک گروه بندی شده اند. همچنین با کلیک روی علامت فایل در ستون «دریافت» میتوان آن سند را دانلود نمود.

سربرگ اسناد مرتبط با قرارداد

در این سربرگ تمام فایل های بارگزاری شده روی هر یک از قراردادهای پروژه مشاهده می شوند.

اسناد عمومی پروژه								
تجميع اسناد پروژه								
اسناد مرتبط با قراردادها								
اسناد مرتبط با جلسات								
برای گروه بندی بر اساس یک ستون، عنوان ستون را به اینجا بکشید								
شماره قرارداد	عنوان قرارداد	طرف قرارداد	کارفرما	ناظر	مشاور	تاریخ قرارداد	رقم قرارداد	رقم پیش بینی اتم...
۱/۳۴/۲۱۲۳	خرید اسکلت فلزی	فولاد تدبیر اصفهان				۲۰۱۰/۰۷/۲۰	۶,۳۱۱,۲۹۹,۵۰۰	
۱/۳۴/۵۶۷۰	تهیه و اجرای سقف کامپوزیت با سیستم MCD	اکام پارمیس	شرکت مونتکو ایران	معاونت تحقیق و توسعه		۲۰۱۱/۰۲/۰۵	۳,۹۷۵,۲۲۸,۰۰۰	
۱/۳۴/۵۶۷۰	تهیه و اجرای سقف کامپوزیت با سیستم MCD	اکام پارمیس	شرکت مونتکو ایران	معاونت تحقیق و توسعه		۲۰۱۱/۰۲/۰۵	۳,۹۷۵,۲۲۸,۰۰۰	
۱/۳۴/۴۸۹۶	اجرای تاسیسات الکتریکی	معاونت بازرگانی				۲۰۱۲/۰۱/۰۱	۴۹۸,۰۱۳,۵۳۲	

شکل ۱۱

سایر امکانات موجود در این سربرگ، مشابه امکانات گفته شده در سربرگ «اسناد مرتبط با اقلام کاری» می باشد.

سربرگ اسناد مرتبط با جلسات

در این سربرگ تمام فایل های بارگزاری شده روی هر یک از جلسات مرتبط با پروژه مشاهده می شوند.

اسناد عمومی پروژه							
تجميع اسناد پروژه							
اسناد مرتبط با اقلام کاری							
اسناد مرتبط با جلسات							
برای گروه بندی بر اساس یک ستون، عنوان ستون را به اینجا بکشید							
عنوان	دریافت آخر...	تولید کننده ...	بازنگری	نوع	عنوان	شماره جلسه	شماره دستور کار جلسه
راهنمای هشدار هوشمند					جهت هماهنگی		
ماژول ها		Task Master			جهت هماهنگی		

شکل ۱۲

سایر امکانات موجود در این سربرگ، مشابه امکانات گفته شده در سربرگ «اسناد مرتبط با اقلام کاری» می باشد.

امکانات عمومی

مرتب و فیلتر نمودن اطلاعات

در این بخش از نرم افزار نیز، مانند بسیاری از بخش های نرم افزار امکان مرتب نمودن اطلاعات در حال نمایش وجود دارد. این امکان با مرتب سازی صعودی و یا نزولی اطلاعات یک ستون و یا کم کردن ستون ها انجام میشود.

برای این کار با کلیک روی علامت  ، در کنار عنوان هر ستون، زیرفرم (pop-up) مطابق شکل زیر باز میشود:



شکل ۱ (امکانات عمومی)

۱- مرتب سازی صعودی و نزولی

۱-۱- با کلیک روی گزینه ی مرتب سازی صعودی، اطلاعات آن ستون به صورت افزایشی مرتب میشوند.

در صورتی که اطلاعات شامل کلمات باشد، از الف آغاز شده و تا ی ادامه میابد. در صورتیکه که

اطلاعات شامل اعداد باشد، از کوچکترین عدد آغاز شده و تا بزرگترین عدد ادامه میابد

۱-۲- با کلیک روی گزینه ی مرتب سازی نزولی، اطلاعات آن ستون به صورت کاهشی مرتب میشوند.

در صورتی که اطلاعات شامل کلمات باشد، از ی آغاز شده و تا الف ادامه میابد. در صورتیکه که

اطلاعات شامل اعداد باشد، از بزرگترین عدد آغاز شده و تا کوچکترین عدد ادامه میابد

۲- ستون ها

با کلیک  روی زیرفرم (pop-up) مطابق شکل زیر باز میشود:



شکل ۲ (امکانات عمومی)

در این قسمت با غیرفعال نمودن هریک از عناوین موجود (مانند آنچه در شکل مشخص شده است)، آن ستون نمایش داده نخواهد شد. بدین ترتیب میتوان ستونهایی که به آنها نیاز ندارید حذف نمایید

۳- فیلتر

در این بخش از نرم افزار نیز، مانند سایر بخش ها، امکان جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات وجود دارد. برای جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات به ترتیب زیر اقدام میشود.

با کلیک روی علامت منو زیر باز خواهد شد:



شکل ۳ (امکانات عمومی)

- ۱- در این قسمت از منو موجود نحوه جستجوی اطلاعات انتخاب میشود. گزینه های این منو در شکل زیر مشاهده میشوند



شکل ۴ (امکانات عمومی)

همانگونه که در شکل ۴ مشاهده میشود، در این قسمت مشخص میشود که جستجو با چه شرطی انجام شود. به بیان دیگر در این قسمت مشخص میشود که دنبال چه اطلاعاتی هستیم.

- ۲- در این قسمت تمام یا بخشی از اطلاعاتی که قصد جستجو و یا فیلتر آن را دارید وارد میشود. در صورتی که نیاز به جستجوی پیشرفته تر و یا فیلتر نمود بیشتر اطلاعات وجود دارد میتوان علاوه بر موارد گفته شده در قسمت ۱ و ۲، از مواردی که در ادامه ذکر خواهد شد نیز استفاده نمود.
- ۳- در این قسمت از میان گزینه های موجود میتوان مشخص نمود که :

۳-۱- در صورت انتخاب گزینه «و» : از میان اطلاعات موجود، آنهایی نمایش داده شوند که میان دو فیلتر موجود، اشتراک وجود داشته باشد، بدین معنا که اطلاعاتی نمایش داده شوند که هر دو شرایط وارد شده برای فیلتر در قسمت ۲ و ۵، برای آنها برقرار باشد.

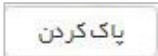
۳-۲- در صورت انتخاب گزینه «یا» : از میان اطلاعات موجود، آنهایی نمایش داده شوند شرایط حداقل یکی از دو فیلتر موجود، در قسمت ۲ و ۵ برای آنها برقرار باشد



شکل ۵ (امکانات عمومی)

۴- در این قسمت نحوه جستجوی اطلاعات برای فیلتر دوم انتخاب میشود، گزینه های موجود همانند قسمت ۱ میباشد.

۵- در این قسمت مانند قسمت ۲، تمام یا بخشی از اطلاعاتی که قصد جستجو و یا فیلتر آن را دارید وارد میشود. پس از وارد نمودن اطلاعات لازم، با  کلیک روی شرایط وارد شده اعمال شده و نتایج قابل مشاهده خواهد بود.

* با کلیک روی دکمه ی  و سپس کلیک روی  میتوان فیلتر وارد شده را حذف نمود

* همچنین این امکان وجود دارد که به صورت همزمان روی یک یا چند ستون به روش گفته شده فیلتر انجام

شود