



سامانه مدیریت فایل سازمانی

با پیشرفت تکنولوژی و ادغام شدن بیش از پیش آن در فعالیتهای تجاری، امروزه یکی از مهم‌ترین منابع موجود در هر سازمان یا شرکت بزرگی فایل‌ها و محتویات دیجیتال آن می‌باشد. فایل‌ها جایگزین اسناد و بایگانی‌های قدیمی شده و به همان نسبت نیازمند چهارچوبی برای سامان‌دهی می‌باشد. اتاق بایگانی‌ای را تصور کنید که همه‌ی پوشه‌ها و محتویاتشان به هم ریخته باشد، فهرست‌سازی نشده باشد و هر کسی هم اجازه‌ی این را داشته باشد تا به میل خود به همه‌ی اسناد دسترسی پیدا کند. تنها با لحظه‌ای تصور این سناریو متوجه اهمیت فوق‌العاده ساماندهی و قانون‌مندسازی این بستر می‌شویم. سامانه "هربرگ" با درک این نیاز و شناخت جوانب مختلف آن این امکان را به شما می‌دهد تا از دسترسی بهینه و ایمن به این منابع خود بهره‌مند شوید.

در زیر به بررسی مشخصه‌های اصلی این سیستم می‌پردازیم:

- نرم‌افزار تحت اینترنت و اینترنت برای دسترسی راحت و cross-platform بودن
- بهره‌گیری از فناوری‌های به روز در پیاده‌سازی نرم‌افزار
- سازگار با مرورگرهای مختلف
- ایمن‌سازی نرم‌افزار جهت جلوگیری از هرگونه دسترسی غیرمجاز و خراب‌کاری
- ایمن‌سازی فایل‌های موجود در سامانه
- طراحی ساده و بهینه‌ی رابط‌های کاربری
- استفاده از فناوری Ajax جهت کم کردن بار پردازش و انتقال داده و سرعت بخشیدن به کاربر

در زیر به بررسی کلی امکانات سیستم می‌پردازیم:

- مدیریت کاربران با قابلیت گزارش‌گیری از فعالیت‌ها
- امکان ثبت نام کاربران در سایت به صورت عمومی
- امکان اعمال محدودیت حجمی، فایلی برای کاربران
- امکان ایجاد گروه‌های کاری و معرفی کاربران مربوطه
- امکان معرفی چارت سازمانی به صورت درختی
- امکان تخصیص یک یا چند کاربر به یک موقعیت از چارت سازمانی
- دسته‌بندی فایل‌ها جهت دسترسی آسان‌تر و هدفمند
- معرفی فایل‌ها به صورت عمومی و خصوصی
 - امکان ارسال یک یا چند فایل به صورت هم‌زمان
 - قراردادن فایل‌ها به صورت عمومی برای استفاده‌ی کاربران غیر ثبت شده
 - ارسال فایل به یک یا چند کاربر
 - ارسال فایل به یک گروه کاری و دسترسی داشتن اعضای آن گروه به فایل
 - ارسال فایل به یک یا چند سمت در چارت سازمانی و دسترسی کارمند یا کارمندان
- قرارگرفته در آن موقعیت به آن‌ها
- کارتابل اختصاصی هر کاربر
 - مشاهده فایل‌هایی که مستقیماً به او ارسال شده
 - مشاهده فایل‌هایی که برای گروه‌های کاری‌ای که کاربر در آن عضو است ارسال شده
 - مشاهده فایل‌هایی که برای سمتی که کاربر در آن قرار گرفته ارسال شده
- گزارش‌گیری از دسترسی به فایل‌ها با تفکیک تاریخ، ساعت و IP
- جستجوی ساده و سریع در فایل‌ها بر اساس نام، چکیده، توضیحات و شناسه‌ی فایل
- امکان جستجو فقط در یک نوع فایل (مثلاً تصاویر، یا اسناد)
- امکان جستجو فقط در یک فرمت فایل (pdf، doc، jpg و ...)
- پیش‌نمایش فایل درون مرورگر قبل از دانلود
- امکان زدن لایک توسط کاربران و مشاهده آن‌ها
- تولید کد embed برای هر فایل جهت پیش‌نمایش دادن آن در سایت‌های دیگر
- امکان متوقف کردن دانلود و ادامه دادن آن در آینده pause/resume
- پشتیبانی از دانلود با چند کانکشن توسط نرم‌افزارهای مدیریت دانلود
- استفاده از HTML5 برای ارسال فایل (در صورت پشتیبانی مرورگر کاربر) با نمایش درصد و نوار پیش‌رفت و کیفیت بهتر ارسال برای فایل‌های حجیم
- سیستم پیام مدیریت، برای اطلاع‌رسانی سریع مدیریت سیستم به کاربران

- دارای صفحه‌ی Dashboard برای راحتی کار برای کاربران و مدیریت
- گزارش‌های مدیریتی
- دارای سیستم Log
 - ثبت تمامی تراکنش‌های اتفاق افتاده در سیستم توسط کاربران مانند ثبت رکورد، تغییر رکورد، ورود ناموفق و ...
 - امکان خروجی گرفتن از log ها درون فایل در بازه زمانی دلخواه
 - امکان دانلود فایل‌های log خروجی گرفته شده به صورت جدا یا در قالب یک فایل zip

روند کار سیستم

در ابتدا نیازمند کاربرانی برای فعالیت در سیستم هستیم. در این سامانه، کاربران به دو صورت ایجاد می‌شوند. روش اول ایجاد آنها توسط مدیریت اصلی است. در روش دوم کاربران می‌توانند با مراجعه به بخش ثبت نام، تقاضای عضویت خود را ارسال کنند. پس از ثبت درخواست، ایمیلی برای تایید آدرس پست الکترونیک به آنها ارسال می‌شود که با کلیک بر روی لینک موجود دسترسی اولیه آنها تایید می‌شود. سپس مدیریت سیستم ثبت‌نام‌های جدید را بررسی و در صورت صلاح دید آنها را تایید می‌کند.

	نام:
	نام خانوادگی:
	آدرس ایمیل:
پس از ثبت نام ایمیلی جهت تایید عضویت برای شما ارسال خواهد شد.	
	نام کاربری:
این نام کاربری آدرس صفحه شما را در سایت مشخص خواهد کرد.	
	کلمه عبور:
	تکرار کلمه عبور:
	کد امنیتی:
	
 نمایش کد جدید	
کد نمایش داده شده را وارد کنید:	
ثبت نام	

مدیریت کاربران

عنوان یک ستون را برای ایجاد فیلتر به این قسمت بکشید									
نام	نام خانوادگی	نام کاربری	تعلیق	جدید	تایید ایمیل	حجم	فایل	آخرین ورود	
کاربر	آزمایشی	user	☐	☐	☒	100	100	1395/05/19 14:37	  
کاربر	میانک	harbag	☐	☐	☒	50	50		  
کاربر	جست	admin	☐	☐	☒	100	100	1395/08/12 00:01	  
کاربر	تلفاز	afa	☐	☒	☒	100	100		  

در بخش مدیریت کاربران شما لیست کاملی از تمامی کاربران سیستم را مشاهده می‌کنید. اطلاعاتی نظیر نام و نام خانوادگی، نام کاربری، حجم مجاز فایل‌های هر شخص، تعداد فایل‌های مجاز، موقعیت کاربر در چارت، وضعیت تایید آدرس ایمیل و آخرین ورود کاربر به سیستم. همچنین چنانچه کاربری جدیداً ثبت نام کرده باشد و منتظر تایید باشد در این قسمت مشخص خواهد بود که با کلیک بر روی آیکون ویرایش کاربر در سمت راست می‌توان اطلاعات آن را بازبینی و در صورت صلاح دید تایید نمود. همچنین برای ایجاد کاربر جدید می‌توانید بر روی آیکون بالای جدول کلیک کنید.

1395/05/19 14:37	100	100	☒	☐	☐	user	آزمایشی	کاربر	نام
		نام خانوادگی		نام کاربری		کاربر		پست الکترونیک	
		کلمه عبور		مدیر نرم‌افزار		user		سمت	
		جدید		تعلیق		☐		تعلیق	
		حجم دیسک (مگابایت)		تایید ایمیل		☒		تایید ایمیل	
		ایجاد گروه‌های کاربری		تعداد فایل مجاز به ارسال		☒		تعداد فایل مجاز به ارسال	
						100			

ثبت  انصراف 

توجه داشته باشید که حذف یک کاربر به معنی حذف تمامی فایل‌هایی که ارسال کرده نیز می‌باشد. لازم به ذکر است که تمامی جداول اطلاعاتی در سامانه هربرج، از لحاظ امکانات رابط کاربری دارای خصوصیتی منحصر به فرد هستند که راحتی کار و کنترل مناسبی را در اختیار کاربر قرار می‌دهند. برای آشنایی با این امکانات می‌توانید به بخش "خصوصیات رابط کاربری جداول" در انتهای این فایل مراجعه کنید.

در ستون سمت راست جدول مدیریت کاربران علامت فلشی می بینید که با کلیک بر روی آن می توان سوابق ورود کاربر به سیستم را بر حسب تاریخ، ساعت و آدرس IP آن مشاهده کنید.

سوابق ورود به سیستم	
تاریخ	آدرس IP
1395/8/12 12:35:40 ق.ظ	188.158.91.147
1395/8/12 12:01:35 ق.ظ	188.158.91.147
1395/8/11 11:45:26 ب.ظ	188.158.91.147
1395/8/10 01:24:40 ب.ظ	95.162.136.48
1395/8/10 09:17:02 ق.ظ	89.32.101.105
1395/8/9 10:33:00 ب.ظ	188.158.117.222
1395/8/9 10:15:00 ب.ظ	107.182.226.49
1395/8/9 01:11:53 ب.ظ	188.208.74.54
1395/8/8 11:25:31 ب.ظ	188.208.65.60
1395/8/8 10:58:22 ب.ظ	188.208.65.60

صفحه 1 از 14 (139 مورد) 1 2 3 4 5 6 7 ... 12 13 14

دسته بندی‌ها

هر فایل در هر برگ باید در یک دسته‌بندی قرار بگیرد. این دسته‌بندی‌ها توسط مدیریت سیستم مشخص و تعریف می‌شود. یک دسته‌بندی باید به عنوان پیش‌فرض انتخاب شود تا فایل‌هایی که در زمان ارسال، دسته‌بندی مشخصی ندارند به صورت پیش‌فرض در آن بخش قرار گیرند. همچنین با تعلیق یک دسته‌بندی تمامی فایل‌های موجود در آن به صورت معلق در خواهند آمد و قابل مشاهده نخواهند بود. دسته‌بندی تعلیق شده در بخش ارسال فایل هم از دسترس خارج خواهد شد.

همان‌طور که در تصویر مشاهده می‌کنید دسته‌بندی‌هایی که در آن فایلی وجود دارد قابل حذف نیستند.

عنوان یک ستون را برای ایجاد فیلتر به این قسمت بکشید								
پیش‌فرض	تعلیق	فایل‌ها	تاریخ ایجاد	محدودیت	کاربر	نام دسته بندی	شناسه	
☐	☐	0	1395/01/24	2	پیش‌فرض - هر کسی	بخشنامه‌ها	2	 
☒	☐	23	1395/01/24	0	پیش‌فرض - هر کسی	پیش‌فرض	5	
☐	☐	0	1395/01/24	0	پیش‌فرض - هر کسی	راهنماهای نرم‌افزار	1	 
☐	☐	0	1395/01/24	0	پیش‌فرض - هر کسی	شخصی	4	 
☐	☒	0	1395/01/24	20	پیش‌فرض - هر کسی	کتاب‌های الکترونیکی	3	 
صفحه 1 از 1 (5 مورد)								

گروه‌های کاری

همان‌طور که قبلاً توضیح داده شد هر فایل می‌تواند به صورت عمومی یا خصوصی در سیستم ارسال شود. فایل‌های خصوصی فقط برای کاربر یا گروه‌های کاری‌ای که فایل برای آن‌ها ارسال می‌شود قابل مشاهده و دانلود خواهد بود. هر گروه کاری شامل چندین عضو و یک سرپرست است. هر کاربر نیز می‌تواند عضو چندین گروه کاری باشد.

عنوان یک ستون را برای ایجاد فیلتر به این قسمت بکشید						
فایل‌ها	اعضا	معلق	تاریخ ایجاد	سرپرست	عنوان	
♀	♀	▼	♀ ▼	♀	♀	
0	0	☐	1395/05/10		گروه موقت	
0	2	☐	1395/05/07	فریادیس	گزارش عملکرد IT	
صفحه 1 از 1 (2 مورد)						

پس از ایجاد یک گروه کاری با کلیک بر روی فلش سمت راست لیست اعضای گروه ظاهر می‌شود

اعضای گروه کاری			
سرپرست	نام خانوادگی	نام	
☒	فریادیس	فریادیس	
☐	آزمایشی	کاربر	

برای عضویت یک کاربر جدید در این گروه، بر روی فلش بالای جدول کلیک کرده و نام کاربر را در قسمت نام جستجو می‌کنیم. از جدولی که باز می‌شود کاربر مورد نظر را انتخاب می‌کنیم و بر روی کلید ثبت کلیک می‌کنیم.

☐ سرپرست
 نام

☒ ثبت
 ☒ انصراف

نام خانوادگی	نام
آزمایشی	کاربر

درخت‌واره

در هریک این قابلیت فراهم شده که در صورت نیاز اقدام به معرفی چارت سازمانی و بهره‌مندی از امکانات آن در سیستم نمود. چارت سازمانی به صورت درخت‌واره در سیستم معرفی می‌شود. در این حالت در زمان ارسال فایل‌ها می‌توان به جای کاربر یا گروه، فایل را به یک موقعیت از چارت ارسال نمود. فایل‌هایی که به یک یا چند موقعیت از چارت ارسال می‌شوند توسط تمامی کاربرانی که در آن موقعیت قرار گرفته باشند قابل دریافت خواهند بود.

		عنوان	تعلیق	فایل‌ها	کاربران
  	معاونت بازرگانی و فروش	☐	0	0	0
  	مدیر بازاریابی	☐	0	0	0
  	مدیر فروش	☐	0	0	0
  	معاونت فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات	☐	0	1	1
  	مدیر نرم‌افزار	☐	1	1	1
  	کارشناس نرم‌افزار	☐	1	1	1

ضمناً برای راحتی کار در این قسمت می‌توانید جهت جابه‌جایی یک گره از موقعیت از امکان Drag and Drop استفاده کنید.

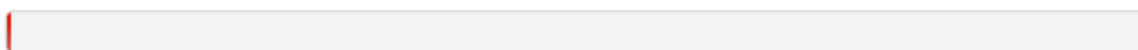
لازم به ذکر است که فایل‌هایی که به یک موقعیت ارسال می‌شوند توسط تمامی کاربرهای بالادستی نیز قابل دریافت خواهند بود. به طور مثال با توجه به تصویر بالا، چنان‌چه فایل به "کارشناس نرم‌افزار" ارسال شود، به غیر از کاربر مربوطه، توسط "مدیر نرم‌افزار" و "معاونت فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات" نیز قابل دسترس خواهند بود. یا اگر فایلی به "مدیر نرم‌افزار" ارسال شود تنها توسط خود او و "معاونت فن‌آوری..." قابل دسترس خواهد بود ولی "کارشناس نرم‌افزار" به آن دسترسی نخواهد داشت. برای این منظور در صفحه "فایل‌های رسیده" قسمتی وجود دارد که کاربر می‌تواند مشخص کند مایل به دیدن چه فایل‌هایی می‌باشد.

داشبورد

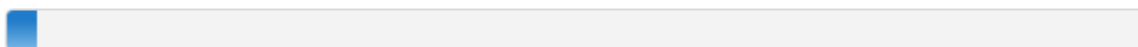
کاربران پس از ورود به سیستم به صفحه داشبورد هدایت می‌شوند. در این صفحه امکان ارسال فایل، مشاهده وضعیت حجم استفاده شده خود، مشاهده کلی نوع فایل‌های ارسالی، مشاهده پیام‌های مدیریت، فایل‌های رسیده جدید و آخرین فایل‌های خود را دارند. تمامی این امکانات به غیر از بخش آمار در صفحات جداگانه نیز در دسترس می‌باشند.

در بالا سمت چپ صفحه، وضعیت حجم مجاز و تعداد فایل مجاز کاربر مشاهده می‌شود. همچنین برای مدیریت سیستم وضعیت حجم کلی سرور نیز نمایش داده می‌شود.

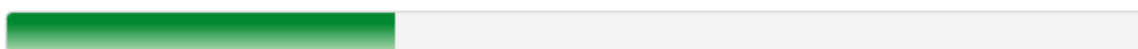
حجم استفاده شده کل سرور: 25,05 مگابایت از 10000 مگابایت



حجم استفاده شده: 25,05 مگابایت از 1000 مگابایت



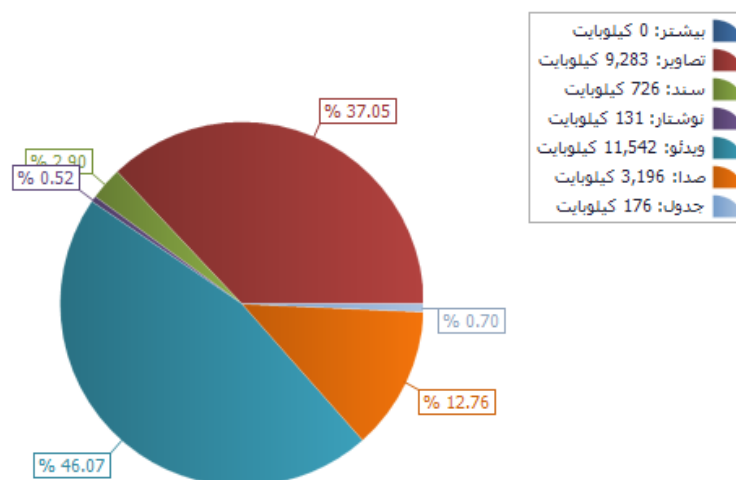
فایل استفاده شده: 34 فایل از مجموع 100 فایل مجاز



در قسمت سمت چپ باکس ارسال فایل وجود دارد که در بخش بعد به آن می‌پردازیم. سپس لیست فایل‌های جدید رسیده به کاربر و در ادامه، آخرین فایل‌های ارسال شده توسط خود کاربر نمایش داده خواهد شد.

پایین همین بخش وضعیت کلی فایل‌های کاربر به تفکیک ماهیت آن به صورت نمودار Pie نمایش داده می‌شود.

حجم فایل‌های شما به تفکیک نوع



سپس در صورتی که کاربر فعلی مدیریت سیستم باشد، وضعیت کل فایل‌های سرور بر حسب نوع فرمت آن نمایش داده می‌شود و در غیر این صورت شاهد پیام‌های مدیریت به کاربران خواهیم بود.

پیام مدیریت		
#	عنوان	تاریخ
	نوار ارسال فایل در همه صفحات درج گردید	1395/11/12 10:10
	به روز رسانی در تاریخ ۱۲ بهمن انجام شد	1395/11/12 10:10

با کلیک بر روی آیکون مربوطه، پیام مدیریت نمایش داده خواهد شد.

ارسال فایل

برای ارسال فایل یا از طریق فرم مربوطه در صفحه داشبورد اقدام می‌شود و یا از نوار مربوطه در بالای صفحه در باقی صفحات. برای باز کردن نوار ارسال فایل بر روی آیکون مشخص در زیر لینک داشبورد کلیک می‌کنیم. هم‌چنین می‌توان برای سرعت و راحتی کار، فایل یا فایل‌های مربوطه را از باقی قسمت‌های سیستم عامل کشید و بر روی آیکون ارسال فایل رها کرد (Drag & Drop). با رها کردن فایل، فرم ارسال فایل به صورت خودکار باز خواهد شد.

برای انتخاب یک یا چند فایل می‌توان هم بر روی کلید مربوطه کلیک کرد و یا فایل یا فایل‌های مورد نظر را از کامپیوتر کشیده و بر روی فرم انداخت.

The screenshot shows a web form for uploading a file. The form is titled 'انتخاب فایل:' (Select File:). It contains the following fields and elements:

- File Name:** A text input field containing 'video_2017-01-27_03-37-23.mov'.
- File Name Label:** 'نام فایل:' (File Name:).
- Category:** A dropdown menu with 'عمومی' (General) selected.
- Category Label:** 'دسته بندی:' (Category:).
- User:** A dropdown menu with 'کاربر' (User) selected.
- User Label:** 'دسترسی:' (Access:).
- User List:** A list of users: 'احمدزاده - نیما', 'امین زاده - علی', and 'خامسی - احمد'. Each name is preceded by a red 'X' icon.
- User List Label:** 'کاربر:' (User:).
- Description:** A text input field.
- Description Label:** 'توضیحات:' (Comments:).
- Checkboxes:** A checkbox labeled 'پنهان' (Hidden).
- Checkboxes Label:** 'چکیده:' (Summary:).
- Submit Button:** 'ثبت و ذخیره' (Save and Upload).

در صورتی که یک فایل انتخاب کنید، نام فایل برای راحتی کار به صورت اتوماتیک پر می‌شود که در صورت نیاز می‌توان نام جدید را به فارسی یا انگلیسی برای آن انتخاب کرد. توصیه می‌شود نام را همیشه تغییر دهید تا مشخص کننده‌ی ماهیت آن باشد. در فیلد دسترسی از بین چهار گزینه عمومی، کاربر، گروه‌های کاری یا سمت باید یکی از گزینه‌ها را انتخاب کرد. در صورت انتخاب گزینه‌ی کاربر، می‌توانید یک یا چندین کاربر را از لیست انتخاب کنید. فایل به صورت خصوصی برای هر کدام از آن‌ها به صورت جداگانه ارسال خواهد شد. در صورت انتخاب گروه‌کاری، گروه‌هایی که عضو آن‌ها هستید برای شما لیست می‌شوند و شما می‌توانید گروه مورد نظر خود را جهت ارسال

فایل انتخاب کنید. در صورت انتخاب سمت می‌توانید یک یا چند موقعیت ار چارت را انتخاب کنید. فایل به صورت خصوصی برای تمامی اعضای که در آن موقعیت قرارگرفته‌اند ارسال خواهد شد. توضیحات و چکیده، فیلدهای غیرضروری‌ای هستند که در صفحه‌ی فایل به کاربران دیگر نمایش داده خواهند شد.

در صورتی که به جای یک فایل چندین فایل را برای ارسال انتخاب کنید فیلدهای نام فایل، توضیحات و چکیده غیرفعال خواهند شد. در این حالت پس از کلیک بر روی کلید "ثبت" و ارسال فایل‌ها به سرور، پنجره‌ای باز خواهد شد که به شما امکان ویرایش جداگانه‌ی نام، توضیح و چکیده تک‌تک فایل‌ها را خواهد داد. پس از ویرایش یا حذف فایل‌هایی که آپلود کرده‌اید، برای ذخیره‌ی آن‌ها و اتمام کار باید بر روی کلید "ثبت نهایی" کلیک کنید. فایل‌ها ثبت و این پنجره بسته خواهد شد.

×
ارسال فایل

لطفا اطلاعات فایل‌ها را در صورت لزوم مورد ویرایش قرار داده و جهت ذخیره سازی بر روی کلید "ثبت نهایی" کلیک کنید.

#	نام فایل	حجم (Kb)	نوع
	eShop	13	Word
	close	149	Jpeg

ثبت نهایی

فایل‌های من

در این قسمت فایل‌هایی که توسط کاربر ارسال شده است مشاهده می‌شود.

عنوان یک ستون را برای ایجاد فیلتر به این قسمت بکشید										
شناسه	نام فایل	دسته بندی	حجم (Kb)	تاریخ ارسال	نوع	دانلود	کاربر	گیرنده		
112	تراکت پشت صغ ...	عمومی	493	1395/11/16 01:30	Jpeg	2	سیستم - مدیر			
111	تراکت روک صفح ...	بازاریابی و فروش	1,087	1395/11/16 01:28	Jpeg	1	سیستم - مدیر			
110	Caspianserver ...	عمومی	20	1395/11/15 13:31	Word	1	سیستم - مدیر			
104	آبدیت جدید sql	راهنماهاک نرم‌افزار	10	1395/10/27 17:00	Text	2	سیستم - مدیر			
95	برنامه نویس	عمومی	27	1395/10/20 20:20	Png	1	سیستم - مدیر			
94	قهرمانان	عمومی	36	1395/10/20 20:19	Jpeg	4	سیستم - مدیر			
89	lastupdate	عمومی	5	1395/10/11 00:44	Text	6	سیستم - مدیر			
43	...PQC%20Paper	عمومی	29	1395/09/28 20:03	Word	17	سیستم - مدیر			

هر فایل یک شناسه منحصر به فرد دارد که توسط آن می‌تواند مورد جستجوی سریع‌تر قرار بگیرد. با کلیک بر روی شناسه فایل به صفحه مربوط به آن می‌روید. در سمت چپ یک کلید عملیات وجود دارد که با زدن آن منویی شامل برخی امکانات اضافه نمایش داده می‌شود. به طور مثال در این منو دو کلید وجود دارد که با کلیک بر روی آن‌ها آدرس مستقیم دانلود فایل یا آدرس صفحه فایل (شامل نام و توضیحات و چکیده و پیش‌نمایش و ...) در حافظه clipboard کپی می‌شوند. این آدرس را می‌توان برای درج در ایمیل یا پیام‌رسان و یا مراجعه به آن در مرورگر استفاده کرد. کنار کلید عملیات، ستون گیرنده وجود دارد که نوع فایل را از لحاظ امنیتی نشان می‌دهد. این بخش شامل 4 گزینه‌ی عمومی، کاربر، سمت و گروه کاری می‌باشد که هرکدام با آیکن متفاوتی نمایش داده می‌شود.

با کلیک بر روی فلش سمت راست جدول می‌توان سوابق دریافت فایل را بر حسب نام کاربر و تاریخ و زمان مشاهده نمود. این اطلاعات فقط برای کاربران ثبت شده در سیستم ذخیره می‌شود و برای فایل‌های عمومی ثبت نمی‌گردد. در کنار جدول سوابق دانلود، لیست کسانی که فایل مربوطه را "لایک" کرده‌اند نمایش داده می‌شود.

در ستون دوم می‌توان اقدام به ویرایش یا حذف فایل نمود. برای حذف چندین فایل هم‌زمان، هر سطر مورد نظر را با استفاده از علامت گزینه انتخاب نموده و بر روی آیکن مربوطه در هدر جدول کلیک می‌کنیم. ضمناً از طریق آیکن جدول در هدر مشخص کنید که مایل به دیدن چه فیلدهایی در جدول هستید.

فایل‌های رسیده

در این بخش فایل‌هایی که مستقیماً برای شما ارسال شده‌اند و یا به مناسبت عضویت شما در گروه‌های کاری یا قرارگرفتن در یک موقعیت از چارت به آن دسترسی دارید لیست می‌شوند. فایل‌های جدید که مشاهده نکرده‌اید برای سهولت کار با رنگ دیگری نمایش داده خواهند شد.

عنوان یک ستون را برای ایجاد فیلتر به این قسمت بکشید									
شناسه	نام فایل	دسته بندی	حجم (Kb)	تاریخ ارسال	نوع	کاربر فرستنده	گروه کاری	سمت گیرنده	
104	آبدیت جدید sql	راهنماهای نرم‌افزار	10	1395/10/27 17:00	Text	سیستم - مدیر	گزارش عملکرد IT		
24	partishan	عمومی	383	1395/07/20 22:06	Png	سیستم - مدیر			
صفحه 1 از 1 (2 مورد)									

در ستون سمت راست با کلیک بر روی آیکون‌های مورد نظر می‌توانید مستقیماً فایل را دریافت کرده و یا به صفحه مربوط به آن فایل بروید. همچنین از آیکون‌های کپی در حافظه، در ستون عملیات همان‌طور که در بخش قبل توضیح داده شد می‌توانید استفاده کنید. مانند همه جداول اطلاعاتی سیستم می‌توانید جهت جستجوی سریع و پیدا کردن فایل از باکس‌های جستجو که در بالای هر ستون تعبیه شده استفاده کنید. همچنین کاربری که فایل را برای شما ارسال کرده یا گروهی که به واسطه عضویت در آن فایل برای شما قابل دسترسی شده در قسمت سمت چپ نمایش داده شده است.

در بالای همین قسمت بخشی وجود دارد که مشخص می‌کنید از لحاظ قرارگرفتن در چارت، مایل به دیدن چه فایل‌هایی هستید.

☒ فایل‌های عادی
☐ فایل‌های آرشیو

☒ فایل‌های شما
☐ فایل‌های شما و زیرمجموعه‌های مستقیم
☐ فایل‌های شما و تمام زیرمجموعه‌ها

به کاربر این امکان داده شده‌است که در صورت تمایل فایل‌هایی که مایل به دیدن آن‌ها در جدول نیست را به آرشیو منتقل کند. برای ارسال به آرشیو، فایل یا فایل‌های مورد نظر را انتخاب کرده و سپس بر روی آیکون آرشیو کلیک می‌نماییم. این فایل‌ها را در صورت نیاز می‌توان به همین طریق از آرشیو خارج کرد.

صفحه فایل

هر فایل در هر برگ دارای یک صفحه اختصاصی می باشد. در این صفحه اطلاعاتی نظیر نام، شناسه، تاریخ ارسال، دسته بندی، نوع و فرمت، دفعات دانلود، چکیده و توضیحات قابل مشاهده است. همچنین بخش پیش نمایشی تعبیه شده است که از طریق آن می توانید کل فایل را مشاهده کنید.

ورود

عبارت جستجو



Receipts نمونه فایل اکسل (176 کیلوبایت) دانلود

کد: 23 - تاریخ ارسال: 1395/07/17 18:43 - دسته بندی: عمومی - جدول از نوع Excel - تعداد دانلود: 109

Source Category Code	Source category name	Source subcategory	Source subcategory name	Agency code	Agency name	Bureau code	Bureau name	Account code	Account name	Treasury Agency code
931	Individual Income Taxes	00	Individual Income Taxes	015	Department 00	Department 00	Department 00	551010	Private Colle	20
931	Individual Income Taxes	00	Individual Income Taxes	901	Government 00	Government 00	Government 00	011050	Individual Inc	99
931	Individual Income Taxes	00	Individual Income Taxes	901	Government 00	Government 00	Government 00	508110	Presidential	20
931	Individual Income Taxes	00	Individual Income Taxes	901	Government 00	Government 00	Government 00	705000	Chained CPI	99
932	Corporation Income Taxes	00	Corporation Income Taxes	020	Environment 00	Environment 00	Environment 00	814515	Corporation	68
932	Corporation Income Taxes	05	Corporation Income Taxes	901	Government 00	Government 00	Government 00	011100	Corporation	99
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	009	Department 00	Department 00	Department 00	800500	FHI Trust Fur	20
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	009	Department 00	Department 00	Department 00	800501	FHI Trust Fur	75
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	009	Department 00	Department 00	Department 00	800510	FHI Trust Fur	75
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	009	Department 00	Department 00	Department 00	800511	FHI Trust Fur	75
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	009	Department 00	Department 00	Department 00	800515	FHI Trust Fur	20
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	009	Department 00	Department 00	Department 00	800530	FHI Trust Fur	20
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	016	Social Secur 00	Social Secur 00	Social Secur 00	800600	FOASI Trust	20
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	016	Social Secur 00	Social Secur 00	Social Secur 00	800610	FOASI, Tran	28
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	016	Social Secur 00	Social Secur 00	Social Secur 00	800611	FOASI, Tran	28
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	016	Social Secur 00	Social Secur 00	Social Secur 00	800615	FOASI, Refu	20
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	016	Social Secur 00	Social Secur 00	Social Secur 00	800630	FOASI, Depo	20
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	016	Social Secur 00	Social Secur 00	Social Secur 00	800642	FOASI, Gift	20
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	016	Social Secur 00	Social Secur 00	Social Secur 00	800700	FDI Trust Fur	20
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	016	Social Secur 00	Social Secur 00	Social Secur 00	800701	FDI, Transfer	28
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	016	Social Secur 00	Social Secur 00	Social Secur 00	800711	FDI, Transfer	28
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	016	Social Secur 00	Social Secur 00	Social Secur 00	800715	FDI, Refunds	20
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	016	Social Secur 00	Social Secur 00	Social Secur 00	800730	FDI, Deposits	20
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	446	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	801015	Refunds, Rai	60
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	446	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	801020	Railroad Soc	60
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	446	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	801021	Railroad Soc	60
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	446	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	801100	Rail Industry	60
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	446	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	801115	Refunds, Rai	60
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	446	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	801120	Taxes, Rail	60
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	446	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	801121	Receipts Tra	60
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	446	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	801215	Refunds, Sug	60
933	Social Insurance Taxes and C	05	Employment Taxes and Contr	446	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	Railroad Reti 00	801220	Supplementa	60
933	Social Insurance Taxes and C	10	Unemployment Insurance	012	Department 00	Department 00	Department 00	012100	Federal Unem	20
933	Social Insurance Taxes and C	10	Unemployment Insurance	012	Department 00	Department 00	Department 00	804200	Unemployment	20

Page 1 / 14

لینک مستقیم:

<http://files.harbag.com/f/23>

در پایین همین صفحه لینک مستقیم فایل را می توانید در حافظه کیپی کنید یا چنانچه امکان آن باشد کد embed آن را جهت درج در سایت های دیگر دریافت کنید. در حال حاضر فرمت هایی که در سامانه قابل پیش نمایش (بدون نیاز به دانلود یا نصب نرم افزار خاصی) هستند در پایان سند آمده اند.

هر فایل توسط دیگر کاربران سیستم می تواند از طریق علامت مربوطه در بالا سمت چپ، مورد "پسند" واقع شود. برای دیدن لیست پسندکننده ها می توان بر روی تعداد آن کلیک کرد.

جستجو

کاربران عمومی (کسانی که در سیستم ثبت نیستند) و کاربران سامانه می‌توانند به غیر از کنترل پنل، در خروجی سایت نیز اقدام به جستجوی فایل‌ها نمایند. لازم به ذکر است در صورتی که یک فایل به صورت خصوصی (به کاربر یا گروه کاری یا سمت) ارسال شده باشد، تنها در صورتی که کاربر لاگین کرده باشد در جستجو لیست خواهد شد.

ورود

عبارت جستجو

HARBARG

همه تصاویر نوشتار سند جدول ویدئو صدا پسوندها

receipts (176 کیلوبایت)

XLS

دسته بندی: پیش‌فرض - تاریخ ارسال: 1395/07/17 18:43

راهنما (299 کیلوبایت)

PDF

دسته بندی: پیش‌فرض - تاریخ ارسال: 1395/07/17 18:41

3.12 مگابایت

MP3

دسته بندی: پیش‌فرض - تاریخ ارسال: 1395/07/17 18:34

1385 کیلوبایت

MP4

دسته بندی: پیش‌فرض - تاریخ ارسال: 1395/07/17 18:28

461 کیلوبایت

JPG

دسته بندی: پیش‌فرض - تاریخ ارسال: 1395/07/17 18:28

DSC۰۲۵۷ (903 کیلوبایت)

JPG

دسته بندی: پیش‌فرض - تاریخ ارسال: 1395/07/17 18:27

33 کیلوبایت

JPG

دسته بندی: پیش‌فرض - تاریخ ارسال: 1395/07/17 18:26

در صفحه نتایج جستجو می‌توان با کلیک بر روی فلش کنار علامت جستجو، دسته‌بندی فایل را انتخاب کرد یا به عنوان پیش‌فرض در همه دسته‌بندی‌ها جستجو نمود.

در قسمت پایین‌تر به صورت پیش‌فرض، پس از جستجو همه انواع فایل‌ها لیست می‌شوند که می‌توان جستجو را محدودتر کرد. به طور مثال فقط جدول‌ها (فایل excel) را لیست نمود. هر نوع فایل شامل چندین فرمت (پسوند) است. به طور مثال نوع "سند" می‌تواند شامل انواع doc، docx، rtf و ... باشد. برای محدودتر کردن جستجو می‌توان از قسمت سمت چپ پسوند مورد نظر را انتخاب کرد.

در نتایج جستجو برای رفتن به صفحه‌ی فایل بر روی نام آن کلیک کنید و برای دریافت فوری آن بر روی آیکون آبی رنگ پسوند کلیک کنید.

سوابق (Log)

در هریک تمامی تراکنش‌هایی که توسط کاربران انجام شود در سیستم ذخیره می‌شود. این روش به مدیریت این امکان را می‌دهد تا در موارد خاص بتواند مشکل پیش‌آمده را شناسایی کند. تمامی این اطلاعات در بخش سوابق در دسترس است.

عنوان یک ستون را برای ایجاد فیلتر به این قسمت بکشید							
شناسه	توضیحات	تاریخ	ماژول	کاربر	عملیات	IP	جدول داده
225	ویرایش چارت - تغییر موقعیت - شناسه 1	1395/10/22 14:36	کاربران		ویرایش	188.159.241.12	Chart
224	ویرایش چارت - تغییر موقعیت - شناسه 1	1395/10/22 14:36	کاربران		ویرایش	188.159.241.12	Chart
223	ورود کاربر	1395/10/22 14:30	کاربران		خواندن	188.159.241.12	Users
222	ارسال فایل موقت - شناسه 98	1395/10/22 13:51	فایل‌ها		نوشتن	188.159.241.12	Files
221	ارسال فایل موقت - شناسه 97	1395/10/22 13:51	فایل‌ها		نوشتن	188.159.241.12	Files
220	ورود کاربر	1395/10/22 13:43	کاربران		خواندن	188.159.241.12	Users
219	ورود کاربر	1395/10/21 01:13	کاربران		خواندن	188.158.71.68	Users
218	ورود کاربر	1395/10/21 00:40	کاربران		خواندن	188.158.71.68	Users
217	ورود کاربر	1395/10/20 21:38	کاربران		خواندن	95.162.50.97	Users
216	ثبت چارت - شناسه 6	1395/10/20 21:03	کاربران		نوشتن	95.162.50.97	Chart
215	ثبت چارت - شناسه 5	1395/10/20 21:03	کاربران		نوشتن	95.162.50.97	Chart
214	ویرایش چارت - شناسه 1	1395/10/20 20:59	کاربران		ویرایش	95.162.50.97	Chart
213	ویرایش چارت - شناسه 2	1395/10/20 20:59	کاربران		ویرایش	95.162.50.97	Chart
212	ثبت چارت - شناسه 4	1395/10/20 20:57	کاربران		نوشتن	95.162.50.97	Chart
211	ورود کاربر	1395/10/20 20:55	کاربران		خواندن	95.162.50.97	Users
210	ارسال فایل - شناسه 96	1395/10/20 20:24	فایل‌ها		نوشتن	188.158.71.68	Files

سوابق موجود را می‌توان برای آرشیو یا بررسی در نرم‌افزارهای دیگر، درون فایل خروجی گرفت.

مدیریت Log ها

عملیات: ☒ خروجی گرفتن درون فایل ☐ خروجی گرفتن درون فایل و حذف

از تاریخ: 1395/10/04
تا تاریخ: *

1395
دی

ش
ی
د
س
ج
ب
ج

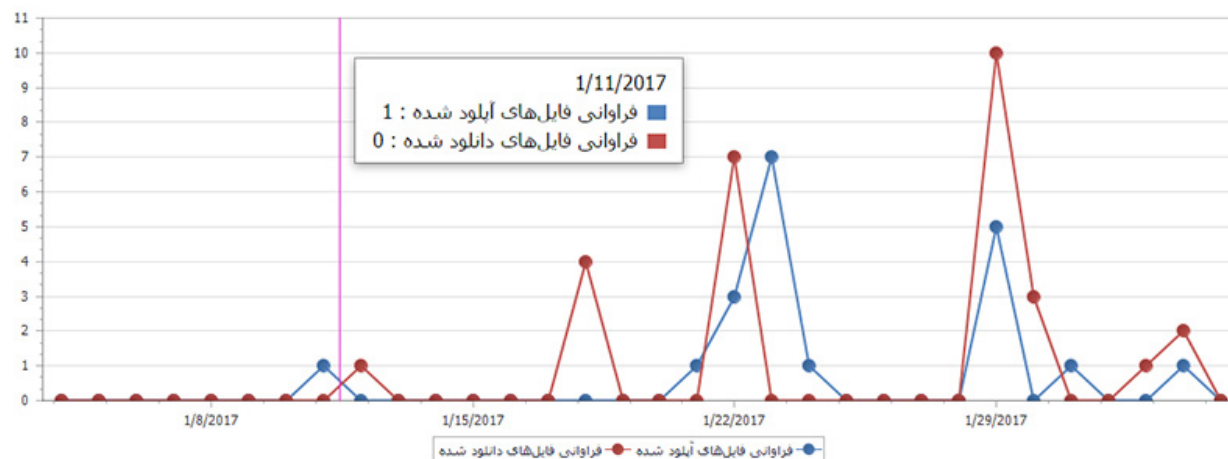
3 2 1
10 9 8 7 6 5 4
17 16 15 14 13 12 11
24 23 22 21 20 19 18
30 29 28 27 26 25

دانلود

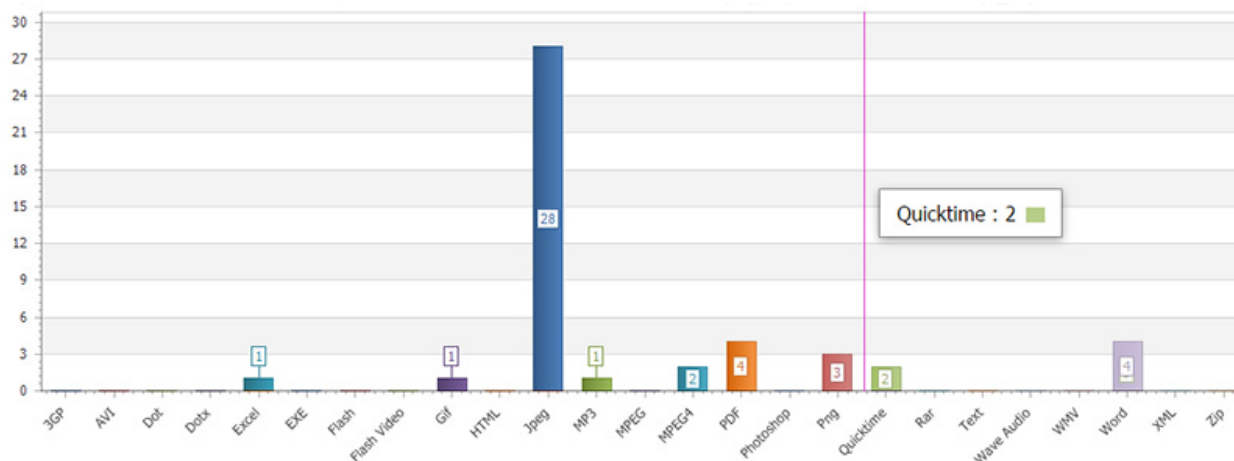
دانلود Log فایل ها				
فیلتر با:				
#	نام	تاریخ تغییرات	حجم	
	txt.06-42-17 2016-12-07	12/07/2016 06:42:17 ق.ظ	KB 2.82	☐
	txt.12-39-34 2016-12-07	12/07/2016 12:39:34 ب.ظ	B 354	☐

اطلاعات و آمار

در این بخش اطلاعات و آمار به صورت کلی برای مدیریت قابل دسترسی می‌باشد. در بالای صفحه وضعیت کارکرد سیستم در 30 روز گذشته به صورت نمودار خطی مشاهده می‌شود.



سپس وضعیت کل فایل‌های سرور به تفکیک فرمت آن به شکل میله‌ای نمایش داده می‌شود.



لازم به ذکر است، در ادامه به حجم این نمودارها افزوده خواهد شد.

فرمت‌های قابل پشتیبانی در سامانه

این‌که چه فرمتی در سامانه پشتیبانی شود توسط مدیریت مشخص خواهد شد و هیچ محدودیتی در این میان وجود ندارد. اما تنها بعضی از این فرمت‌ها قابل پیش‌نمایش در سامانه بدون نیاز به دانلود یا نصب نرم‌افزار هستند. لازم به ذکر است که سیستم این قابلیت را دارد که plugin های جدید نمایش فایل در آن نصب شود یا plugin های موجود با نرم‌افزار مورد نظر مدیریت تعویض شود. در حال حاضر پسوندهایی که در سیستم جهت پیش‌نمایش پشتیبانی می‌شوند شامل موارد زیر است:

- جدول Excel از نوع xls یا xlsx
- فایل‌های مایکروسافت ورد از نوع doc یا docx
- فایل‌های متنی rtf یا txt
- فایل‌های تصویری jpg، bmp، gif، png، tif
- فایل‌های pdf
- فایل‌های صوتی mp3، wma، wav
- فایل‌های ویدئویی mp4، mov، flv، avi، mpg، 3gp، wmv

خصوصیات رابط کاربری جداول

تمامی جداول اطلاعاتی که در بخش کاربران وجود دارند دارای خصوصیات منحصر به فردی هستند که جهت راحتی کار، بالا بردن کاربرد و سرعت عمل به آن‌ها افزوده شده است. در زیر این امکانات ذکر شده اند.

- پیاده‌سازی به صورت کاملاً Ajax جهت هر چه کمتر شدن انتقال داده و در نتیجه سرعت بالا، کمتر شدن فشار بر روی server و صرفه‌جویی در ترافیک انتقالی
- در بالای هر ستون جدول امکان جستجو در آن فیلد وجود دارد. کافیست مقدار مورد نظر خود در باکس مربوطه وارد کنید تا نتیجه جستجو بر اساس شرایط تک یا ترکیبی (بر اساس چند فیلد) ظاهر شوند. همچنین می‌توانید شرایط جستجوی هر کدام را مشخص کنید

نام فایل	دسته بندی
ce	همه
receipts	🗑️ ✎️
1	

شروع با
شامل
 عدم شامل
 پایان با
 برابر
 عدم مساوی

تاریخ ارسال	نوع	دانلود
1395 آبان		
383	ش	ج
176	ی	ب
299	د	ج
3196	س	س
1385	د	ب

- در تمامی جداول می‌توان نتایج را بر اساس فیلد مورد نظر خود دسته‌بندی کرد. برای این منظور عنوان یک ستون را با موس کشیده و در قسمت بالای جدول رها می‌کنیم. در مثال زیر، در قسمت فایل‌های من، فیلد نوع فایل را انتخاب کرده‌ایم. در نتیجه تمامی فایل‌های بر اساس نوع آن دسته‌بندی شده‌اند.

نوع			
شناسه	نام فایل	دسته بندی	
نوع: Jpeg			
نوع: PDF			
نوع: Word			
نوع: Png			
	partisan	پیش فرض	24
	Spore	پیش فرض	6
نوع: MPEG4			
	فیلم کات	پیش فرض	20
نوع: Excel			
	recapita	پیش فرض	23
نوع: MP3			
	Mike Thundersky Parts	پیش فرض	21

- تمامی جداول در قسمت بالای آن کلید refresh دارند تا بدون نیاز به بارگذاری دوباره صفحه، اطلاعات به روز شوند.