

# *OpenKM*

Uputstvo za upotrebu

## Sadržaj

Uputstvo za upotrebu .....	3
Pristup sistemu .....	3
Ekran radne površine .....	4
Meni Bar .....	4
Traka sa alatima (Toolbar).....	5
Identifikacija Korisnika .....	6
Status Bar .....	6
Radni prostor(Workspace).....	6
Putanje .....	6
Taxonomy .....	7
Funkcije miša .....	7
Document browser .....	7
Panel svojstava.....	8
Osnovne operacije sa dokumentima i folderima.....	9
Ikone za osnovne operacije u alatu OpenKM .....	10
Ubacivanje dokumenata.....	10
Čarobnjak.....	12
Keyword prečice .....	12
Dodavanje ključnih reči i kategorija .....	13
Brzo selektovanje u diselektovanje.....	13
Pregled kategorija i metapodataka .....	13
Kanta.....	13
Bezbednost.....	13
Pretraga .....	14
Radna površina (Dashboard).....	14
Potpis (Subscriptions) .....	15
Konfiguracija korisnika .....	15
Izgled i jezik.....	15

## Uputstvo za upotrebu

OpenKM je alat za upravljanje dokumentima u okviru jedne kompanije u cilju bržeg i kvalitetnijeg rada i nepotrebnog dupliranja samih dokumenata.

OpenKM nudi sledeća rešenja:

- Kontrola većeg broja informacija (dokumenata),
- Sprečava dupliranja dokumenata,
- Smanjuje vreme i resurse koji se koriste prilikom lociranja informacije,
- Sprečava pristup podacima korisnicima koji nisu ovlašćeni,
- Sprečava curenje podataka i pristup drugim korisnicima,
- Pokazuje informacije o tačnom radu sa podacima svih zaposlenih u kompaniji.

U sistemu OpenKM, bitne i korisne informacije (unutar samih dokumenata) mogu se pronaći u najkraćem mogućem roku kako bi se donele odluke i rešili problemi.

OpenKM pomaže u poboljšanju procesa kompanije, integrisanju uobičajenih zadataka i takođe upravlja dozvolama korisnika u različitim departmanima kompanije, sve u cilju bolje kontrole i kvalitetnijeg rada.

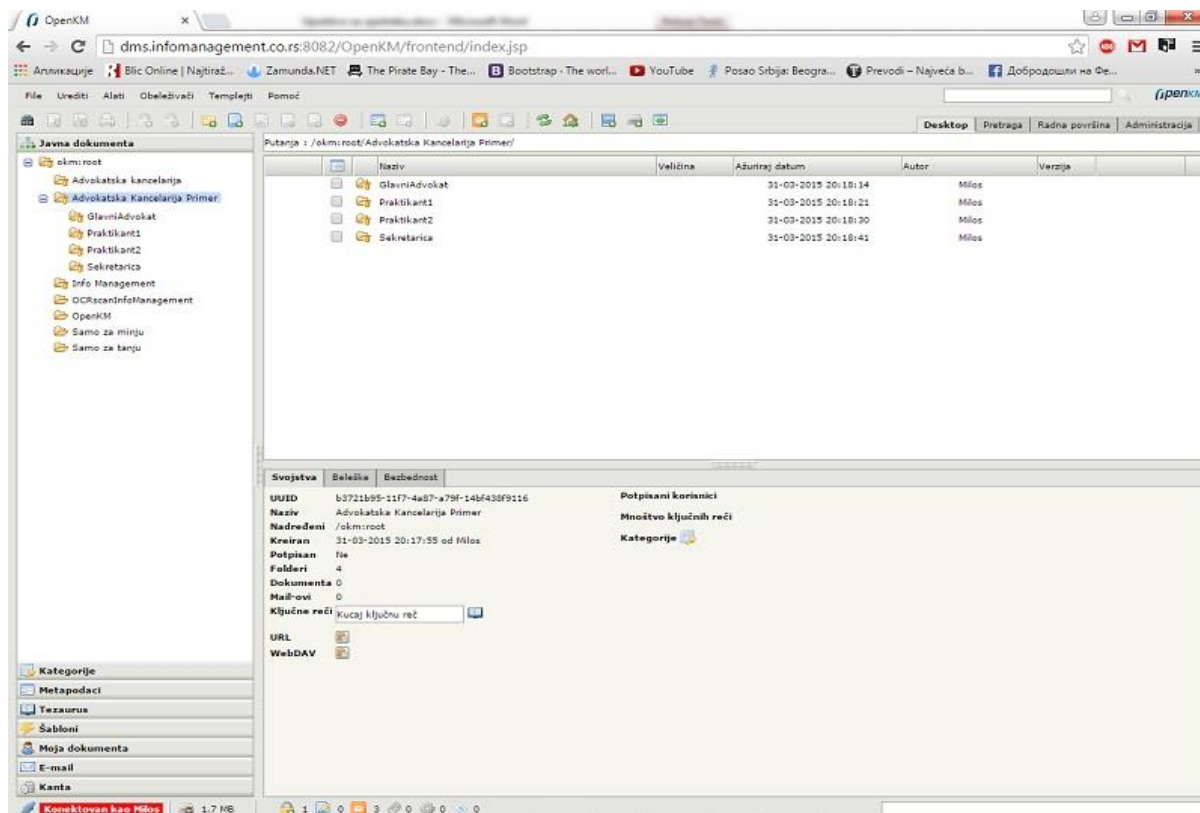
## Pristup sistemu

Pristup alatu se vrši pomoći web browser-a na računaru, koristeći URL gde je OpenKM instaliran. Na pristupnom ekranu mora se uneseti username i password koje dodeljuje sistem administrator radi pristupa.



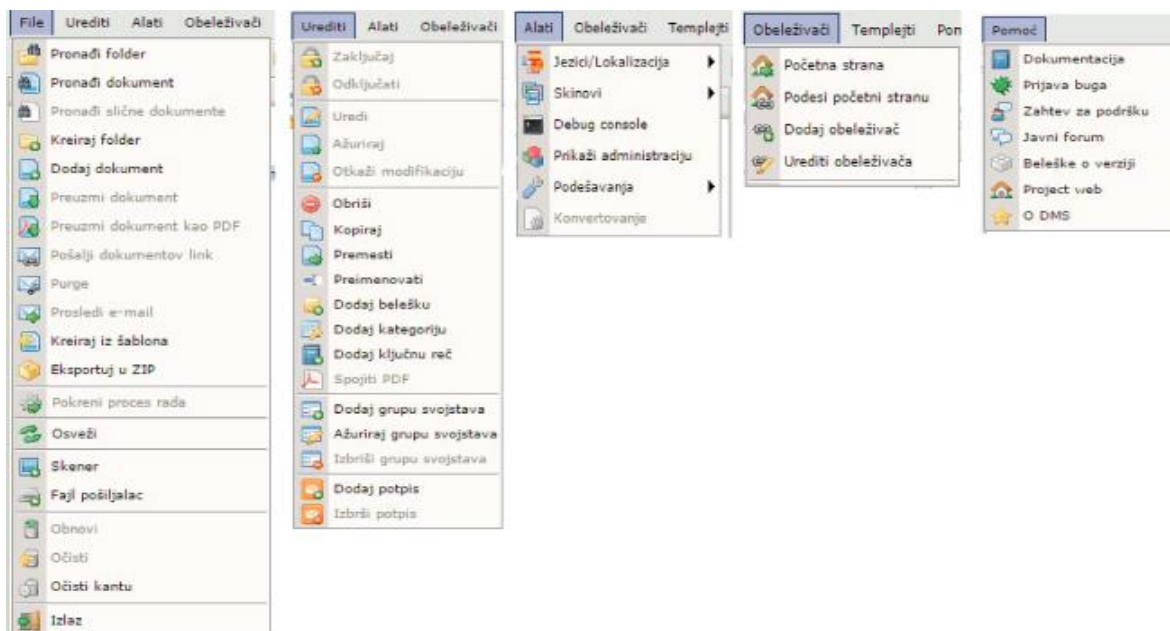
## Ekran radne površine

U prozoru OpenKM alata prikazana su pet različitih radnih prostora: Meni, Traka sa alatima (Toolbar), Folder stablo, Pretraživač dokumenata i Svojstva foldera, kao i informacije o korisniku koji je trenutno logovan.



## Meni Bar

Meni Bar je formiran od padajućih menija sa različitim opcijama. Ukoliko je opcija u padajućem meniju sive boje, opcija nije dozvoljena.



Detalji funkcije prema ikonama:

-  → Kreiraj novi folder
-  → Dodaj novi dokument
-  → Preuzmi novi dokument
-  → Pošalji link dokumenta
-  → Pošalji dokument sa prilogom
-  → Isprazni kantu
-  → Izadi iz aplikacije
-  → Zaključaj dokument
-  → Odključaj dokument
-  → Uređivanje dokument
-  → Ubaci modifikovani dokument
-  → Zaustavi modifikovanje dokumenta
-  → Premesti dokument do Kante korisnika
-  → Kopiraj dokument
-  → Premesti dokument
-  → Preimenuj dokument
-  → Podmeni dostupnih jezika
-  → Podmeni dostupnih skinova
-  → Debug konzola
-  → Početna strana
-  → Dodaj dokument ili folder u bookmark (oznaku)
-  → Modifikuj bookmark listu
-  → Link do OpenKM dokumentacije
-  → Link do prijavljivanja grešaka (bugova)
-  → Link do Podrške
-  → Link do foruma
-  → Link do promene loga
-  → Link do web stranice aplikacije
-  → Informacije o aplikaciji
-  → Preuzmi fajl kao PDF
-  → Eksportuj kao ZIP
-  → Administracija

## Traka sa alatima (Toolbar)

Toolbar je sačinjen od posebnih ikonica sa funkcijama koje korisnik često koristi. Slično kao i kod menija, ikonice koje su sive boje, nisu dostupne.



## Identifikacija Korisnika

U donjem levom delu OpenKM prozora može se videti trenutno konektovan korisnik.



Administratori imaju drugačiju boju ikonice (kao što se vidi sa slike) zbog toga što imaju pristup svim opcijama u OpenKM.

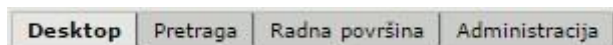
## Status Bar

Status bar pokazuje bitne informacije za logovanog korisnika, kao što su: iskorišeni nivo skladišta, broj zaključanih dokumenata, broj dokumenata koji su čekirani (edited), potpisani dokumenti i folderi, broj nepročitanih vesti i broj zadataka koji su dodeljeni za konektovanog korisnika.



## Radni prostor(Workspace)

Radni prostor omogućava promenu prozora između Pretrage, liste foldera i dokumenata (Desktop) radne površine i u određenom slučaju administracije.



Postoje 4 vrste radnih modula:

- Desktop: Modul gde se vrše glavni zadaci sa folderima i dokumentima(kreiranje, dodavanje, brisanje, kopiranje i sl)
- Pretraga: Modul za pretragu dokumenata
- Radna površina (Dashboard): Modul za pristup procesu rada, pregled dokumenata, generalni pregled dokumenata i servis za vesti
- Administracija: Alati administracije, dozvoljeni samo administratorima









## Putanje

Putanja pokazuje trenutnu lokaciju u stablu (Taxonomy, tezaurus, personal i sl u zavisnosti od dozvola)

Putanja : /okm:root/

## Taxonomy

U levom delu prozora, prvo je prikazano stablo foldera koje se naziva Taxonomy. Taxonomy prikazuje foldere koje sadrže podatke. Postoje različiti tipovi foldera simbolisani sledećim ikonicama:

-  → Folder koji nema podfoldere,
-  → Folder koji ima podfoldere,
-  → Folder je read-only što znači da je omogućeno samo čitanje i nema podfoldere,
-  → Folder je read-only i u njemu postoje podfolderi,
-  → Folder je potpisan i ne sadrži podfoldere,
-  → Folder je potpisan i sadrži podfoldere,
-  → Folder je potpisan, read-only i ne sadrži podfoldere,
-  → Folder je potpisan, read-only i sadrži podfoldere.

## Funkcije miša












Slično kao i windows explorer, desnim klikom na folder otvara se padajući meni sa osnovnim opcijama kao što su brisanje, preimenovanje, kopiranje i sl.

Drag&Drop funkcija je takođe omogućena, to znači da možete da prevučete dokument ili folder u bilo koji drugi folder u taxonomy-u.

## Document browser

U gornjem delu prozora možemo videti document browser. On omogućava uvid u listu dokumenata i podfoldera u određenom delu (folderu) stabla - taxonomy.

Putanja : /okm:root/

	Naziv	Veličina	Ažuriraj datum	Autor	Verzija		
<input type="checkbox"/>	 Advokatska kancelarija		23-03-2015 17:02:17	1kompanija			
<input type="checkbox"/>	 Advokatska Kancelarija Primer		31-03-2015 20:17:55	Milos			
<input type="checkbox"/>	 Info Management		03-04-2015 23:47:26	Igor			
<input type="checkbox"/>	 OCRscanInfoManagement		06-04-2015 14:35:40	Milos			
<input type="checkbox"/>	 OpenKM		14-04-2015 10:38:07	Milos			
<input type="checkbox"/>	 Samo za minju		25-03-2015 17:55:06	Milos			
<input type="checkbox"/>	 Samo za tanju		25-03-2015 15:24:48	Tatjana			
<input type="checkbox"/>	 document_1.PDF	110.7 KB	06-04-2015 14:32:15	Milos	1.0		
<input type="checkbox"/>	 skeniran_dokument.pdf	193.7 KB	18-03-2015 14:42:44	Administrator	1.0		
<input type="checkbox"/>	 skeniraniPDFlat	73.8 KB	06-04-2015 14:25:30	Milos	1.0		
<input type="checkbox"/>	 Test_msdoc.docx	12.5 KB	18-03-2015 15:01:54	Administrator	1.0		

Osnovne funkcije sa mišem

- Duplim klikom se otvara folder.
- Duplim klikom se preuzima dokument,
- Desni klik otvara padajući meni,
- Drag&Drop

## Panel svojstava

U donjem delu prozora može se videti detaljan opis dokumenta ili foldera - bezbednost, istorija, generalni podaci ili svojstva kao i specifična svojstva koje dodeljuje korisnik.

Opcije koje su dozvoljene za foldere su bezbednost i opis ili svojstva dokumenata.

Svojstva	Beleške	Bezbednost
<b>UUID</b>	d56220d9-ffe1-4547-b206-afb774406c44	<b>Potpisani korisnici</b>
<b>Naziv</b>	okm:root	<b>Mnoštvo ključnih reči</b> beograd
<b>Nadređeni</b>		<b>Kategorije</b>
<b>Kreiran</b>	18-03-2015 14:40:52 od Administrator	
<b>Potpisan</b>	Ne	
<b>Folderi</b>	7	
<b>Dokumenta</b>	4	
<b>Mail-ovi</b>	0	
<b>Ključne reči</b>	<input type="text" value="Kučaj ključnu reč"/>	
	<input type="text" value="beograd"/>	
<b>URL</b>		
<b>WebDAV</b>		

Opcije dozvoljene za dokumenta su Bezbednost, svojstva, istorija, beleške, svojstva grupe, pregled dokumenta.

Svojstva	Beleške	Bezbednost	Istorija	Pregled
<b>UUID</b>	88009440-821f-497f-b996-7fcd780f5ddd	<b>Prijavljeni korisnici</b>		
<b>Naziv</b>	document_1.PDF	<b>Mnoštvo ključnih reči</b>		
<b>Folder</b>	/okm:root	<b>Kategorije</b>		
<b>Veličina</b>	110.7 KB			
<b>Kreirao</b>	06-04-2015 14:32:15 od Milos			
<b>Modifikovano</b>	06-04-2015 14:32:15 od Milos			
<b>MIME tip</b>	application/pdf			
<b>Ključne reči</b>	<input type="text" value="Kučaj ključnu reč"/>			
<b>Status</b>	Dostupan			
<b>Prijavljen</b>	Ne			
<b>Veličina istorije</b>	110.7 KB			
<b>URL</b>				
<b>WebDAV</b>				



## Osnovne operacije sa dokumentima i folderima

### *Taxonomy*

Taxonomy je definisan kao stablo dokumenata gde kompanija organizuje svoje informacije. Sa leve strane se nalazi i folderi su organizovani hijerarhijski.

### *Kategorije*

Kategorije su slične kao taxonomy, omogućuju organizovanje informacija po kategorijama i podkategorijama. Ovo je samo specijalan način za uvid u organizaciju foldera, ali prava organizacija je u taxonomy-u.

### *Tezaurus*

Tezaurus je knjiga koja prikazuje reči grupisane zajedno prema sličnosti značenja za razliku od rečnika koji sadrži definicije i izgovore. On organizuje informacije po terminima. Hijerarhijski odnosi između termina se pre upotrebe moraju definisati.

### *Moja dokumenta*

Deo koji predstavlja posebno stablo informacija gde korisnik može da skladišti podatke koje on želi i koje samo on može da vidi.


### *Templejti ili šabloni*

Sadrže šablone dokumenata koji se mogu koristiti kao baze za kreiranje novih dokumenata.


### *E-mail*


Sadži importovane personalne mail-ove, tekst i priložene dokumente sa korisničkog mail naloga.


## Ikonice za osnovne operacije u alatu OpenKM


Ikonica za kreiranje foldera - 


Ikonica za pronalaženje foldera - 


Ikonica za preimenovanje slika - 


Ikonica za premeštanje - 


Ikonica za kopiranje - 


Ikonica za oznaku (bookmark) - 


Ikonica automatsko pokazivanje željenog foldera - 


Ikonica za brisanje - 


Ikonica za preuzimanje - 


Ikonica za uređivanje - 

Ikonica za prestanak uređivanja - 


Ikonica za zaključavanje - 

Ikonica za odključavanje - 

Ikonica za dodavanje metapodataka<sup>1</sup> - 

Ikonica za brisanje metapodataka - 

## Ubacivanje dokumenata

Ikonica za ubacivanje dokumenata - 

Slika prozora za ubacivanje.

---

<sup>1</sup> Metapodaci su posebna svojstva koja se dodlejuju dokumentu. U administrativnom delu moguće je kreirati grupu svojstava po želji korisnika. Prilikom ubacivanja dokumenta u specifičan folder automatski se otvara novi prozor koji omogućava korisniku da upiše metapodatke odnosno zahtevana svojstva.

**Dodaj nove dokumente**

Одабери датотеку Није одабрано

Preuzeti dokumente u ZIP-u

Obavesti korisnika

Zatvori Otpremite

Opcija preuzimanje dokumenata preko ZIP-a omogućava da se više dokumenata odjednom ubaci u OpenKM tako što se veći broj dokumenata ZIP-uje. Prilikom ubacivanja otkaçi se ZIP opcija i izabere se ZIP fajl sa podacima. Takođe moguće je obavestiti ostale korisnike ili korisničke grupe tako što se izabere opcija "Obavesti korisnika".

**Dodaj nove dokumente**

Одабери датотеку Није одабрано

Preuzeti dokumente u ZIP-u

Obavesti korisnika

Poruka obaveštenja

Korisnici Roles

Korisnici Korisnici za obaveštavanja

Administrator

GlavniAdvokat

Igor

Milos

Minja

Zatvori Otpremite

Za završetak procesa kliknuti PREUZMI. Ukoliko želite novi fajl klinkite na Dodaj novi fajl.

## Čarobnjak

Moguće je podesiti preko opcije AUTOMATION u delu administracije automatsko dodeljivanje ključnih reč za dodati dokument u specifičnom folderu. Takođe, preko iste opcije, moguće je dodeliti posebnu grupu svojstava za određeni folder gde novi dokumenti koji se ubacuju automatski dobijaju novu grupu svojstava. Prilikom ubacivanja novog dokumenta otvara se novi prozor gde se upisuju svojstva koje korisnik želi.

Dokument čarobnjak: bilje1.pdf

Naziv  ❌

Klijent  ❌

Datum  📅 ❌

Vazno

Opis

Vrsta slucaja

## Keyword prečice

F2 - preimenovanje

CTRL+SHIFT+C - kopiranje,

CTRL+SHIFT+X - Katovanje,

CTRL+SHIFT+V - nalepi

F1 - help

F5 - za osveženje prozora

INSERT - prozor za ubacivanje dokumenata

CTRL+Q - izlaz iz OpenKM

CTRL+ D - preuzmi dokument

CTRL+ Z - debug konzola

CTRL+ N - novi folder

CTRL+ B - prikaži oznake

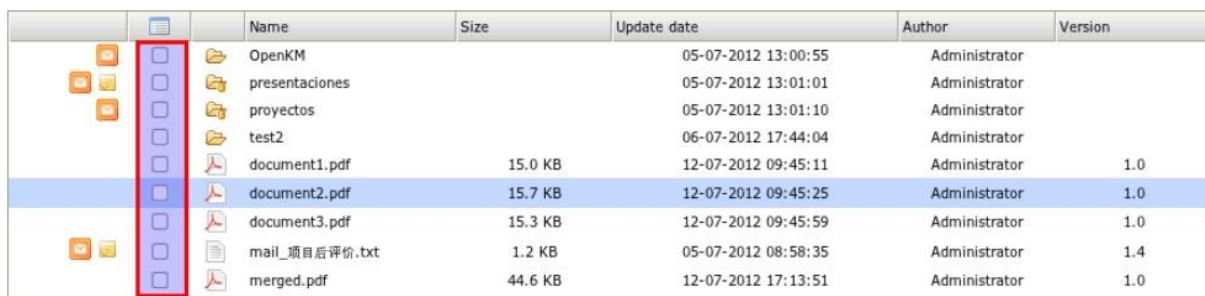
## Dodavanje ključnih reči i kategorija

U glavnim svojstvima dokumenata moguće je dodati i modifikovati ključne reči za određeni dokument. Ključna reč se može koristiti i prilikom pretrage, olakšava pretragu i ubrzava je.

Takođe, u istom prozoru, sa desne strane može se dodeliti ili odstraniti kategorija. Kategorija se može isto koristiti za lakšu pretragu.

## Brzo selektovanje u diselektovanje

U file browseru mogu se videti dostupna polja za čekiranje, gde se mogu selektovati svi ili pojedini dokumenti kako bi se izvršile neke operacije sa njima, kao što su kopiranje, premeštanje, brisanje, dodavanje beleški, svostava grupe, ključnih reči.



	Name	Size	Update date	Author	Version
<input type="checkbox"/>	OpenKM		05-07-2012 13:00:55	Administrator	
<input type="checkbox"/>	presentaciones		05-07-2012 13:01:01	Administrator	
<input type="checkbox"/>	proyectos		05-07-2012 13:01:10	Administrator	
<input type="checkbox"/>	test2		06-07-2012 17:44:04	Administrator	
<input type="checkbox"/>	document1.pdf	15.0 KB	12-07-2012 09:45:11	Administrator	1.0
<input type="checkbox"/>	document2.pdf	15.7 KB	12-07-2012 09:45:25	Administrator	1.0
<input type="checkbox"/>	document3.pdf	15.3 KB	12-07-2012 09:45:59	Administrator	1.0
<input type="checkbox"/>	mail_项目后评价.txt	1.2 KB	05-07-2012 08:58:35	Administrator	1.4
<input type="checkbox"/>	merged.pdf	44.6 KB	12-07-2012 17:13:51	Administrator	1.0

## Pregled kategorija i metapodataka

Ispod taxonomy menija nalazi se meni za kategorije i metapodatke gde se mogu videti postojeće kategorije i metapodaci.

## Kanta

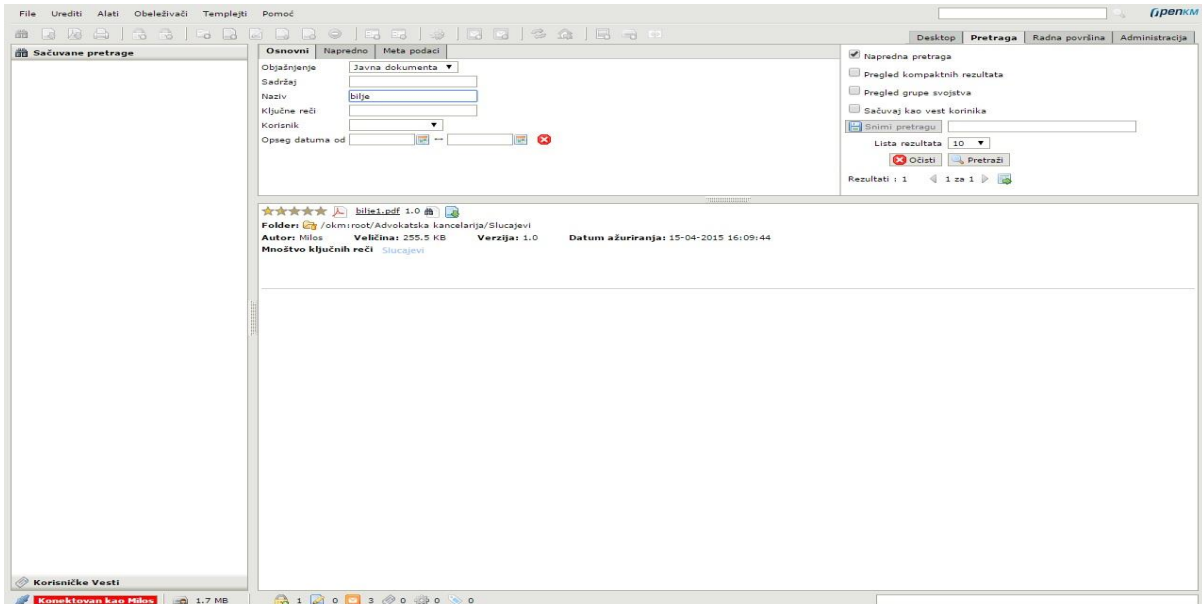
Obrisani fajlovi i folderi su skladišteni u stablu Kanta koji se nalazi u donjem levom uglu prozora OpenKM. Cilj ovog stabla je mogućnost povratka slučajno obrisanih dokumenata i definitivno brisanje istih ukoliko su nepotrebni.

## Bezbednost

Bezbednost je opcija koja omogućava definisanje dozvola korisnika ili korisničkih grupa za dokumente ili foldere.

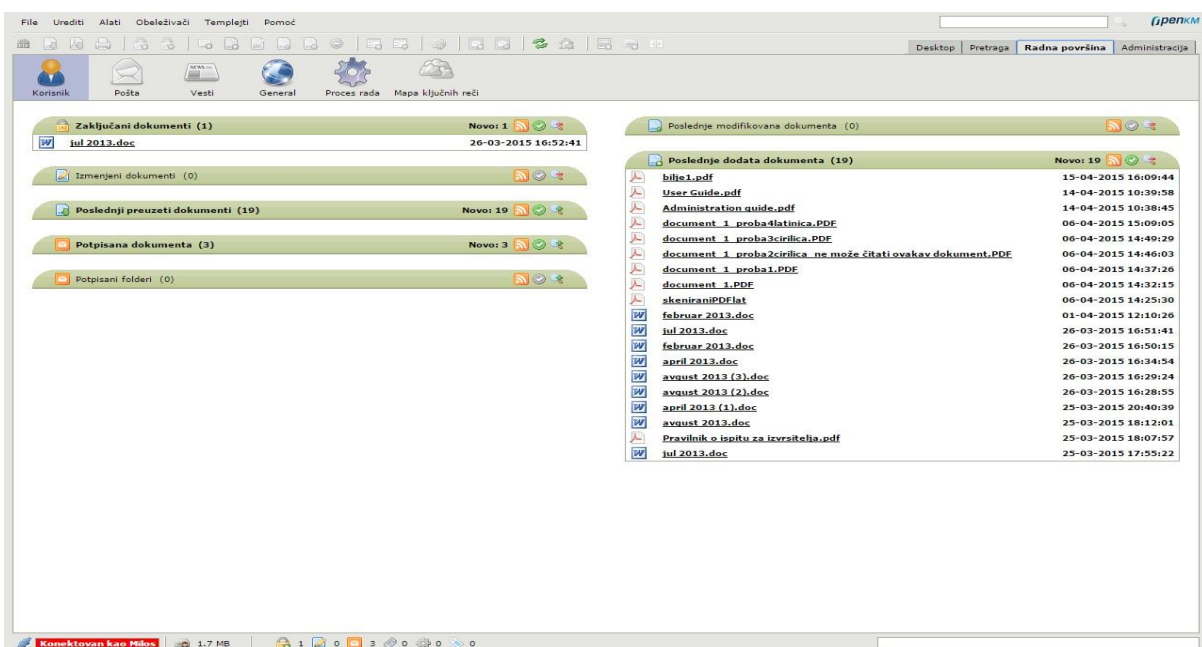
## Pretraga

Pretraga se nalazi u gornjem desnom delu prozora OpenKM alata. Pretraživanje se može vršiti pomoću reči i sadržaja koji se nalazi unutar dokumenata, po vrsti (tipu) fajla ili po naslovu fajla. Takođe se prilikom pretrage mogu koristiti kategorije, ključne reči posebne grupe svojstava ukoliko su dodate određenom dokumentu. Rezultati se mogu prikazati po stranicama, 10, 20, 30, 50, 100 rezultata po stranici. Zvezdice ukazuju na značaj pronađenih dokumenata i po tome se i sortiraju, ukoliko je dokument više značajan imaće više zvezdica i biće prvi na listi pretrage.



## Radna površina (Dashboard)

Tabla radne površine se nalazi u desnom gornjem uglu. U radnoj površini mogu se videti informacije o akcijama korisnika, o generalnom pregledu i akcijama sa dokumentima, vesti, zadaci i mapa ključnih reči.



## Potpis (Subscriptions)

OpenKM alat omogućava korisniku da doda potpis folderu ili dokumentu.

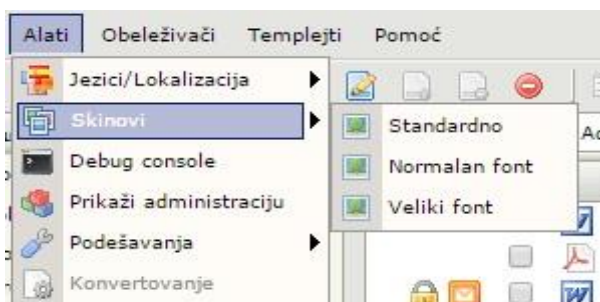


## Konfiguracija korisnika

Korisnici mogu promeniti svoju lozinku pa čak i dodati svoju email konfiguraciju u OpenKM. U glavnom meniju otvoriti Alati > Podešavanja > Korisnička konfiguracija

## Izgled i jezik

Izgled OpenKM alata se može menjati. Funkcija se može pronaći u glavnom meniju Alati > Skinovi > "Željeni izgled" (Standardno, Normalan, Veliki font).



Jezik se može odabrati takođe u glavnom meniju Alati > Jezici.

