

آموزش نرم‌افزار مدیریت دانش ایدرو

معاونت برنامه ریزی و توسعه
مدیریت مهندسی سازمان و فناوری اطلاعات

مردادماه ۱۳۹۹



مقدمه

نرم‌افزار مدیریت دانش ایدرو یک سیستم اطلاعاتی مبتنی بر وب است که امکان نصب روی شبکه‌های محلی و جهانی را دارا بوده و قابلیت کسب، خلق، ارزیابی، ذخیره‌سازی، تسهیم و بازیابی دانش‌های خلق شده توسط پرسنل سازمان در حین فرآیندهای کاری را به شیوه‌ای کارآمد، سریع و جذاب فراهم می‌کند.

نرم‌افزار مدیریت دانش ایدر فواید زیر را برای سازمان شما به همراه خواهد داشت:

- کسب و حفظ دارایی‌های فکری؛
- ایجاد یک بانک دانش سازمانی قابل جستجو؛
- کاهش هزینه‌های عملیاتی و افزایش بهره‌وری سازمانی؛
- تشویق کار تیمی؛
- شناسایی شکاف‌ها در دانش سازمانی؛
- کاهش زمان آموزش کارکنان (کوتاه‌سازی منحنی یادگیری)؛
- بهینه‌سازی بازیابی منابع دانشی؛
- اطمینان از ارزش و اعتبار دانش‌ها؛
- آگاهی از میزان اثربخشی دانش‌ها در سازمان؛
- افزایش انگیزه مشارکت در فعالیتهای مدیریت دانش؛
- تحلیل تمامی فعالیتهای دانشی انجام شده در نرم‌افزار

زیرسیستم‌های نرم‌افزار مدیریت دانش

۱. زیرسیستم رخدادها

کاربر با ورود به نرم‌افزار وارد صفحه‌ی رخدادها می‌شود. در قسمت اصلی این صفحه لیستی از رخدادهای متناسب با هر کاربر، نشان داده می‌شود. در این بخش، امکان متناسب‌سازی و شخصی‌سازی رخدادهای نمایش داده شده کاربر وجود دارد که باعث یکپارچه‌سازی محتوای ورودی، جلوگیری از تاخیرهای زمانی و حداقل کردن پیشنهادات نامرتبط تخصصی می‌شود.

۲. زیرسیستم دانش‌ها

در این بخش قادر به مشاهده دانش‌هایی که توسط کلیه دانشکاران در نرم‌افزار وارد شده و به تایید ادمنین رسیده با جزییاتی آن مانند دانشکار، نوع دانش، فیلدهای تخصصی و ... و نیز نمره‌ای که توسط خبرگان به آن داده شده است، می‌باشید.

۳. ورود دانش

شما می‌توانید آموخته‌ها و یافته‌های خود را به صورت دانش در یکی از دسته‌های تجربه کاری، پژوهش‌ها، دانش اقتباسی و مطالعات دارای منبع مشخص وارد نرم‌افزار نمایید.

۴. زیرسیستم مستندات

در زیر سیستم مستندات، امکان مشاهده کلیه مستندات که به تایید ادمین رسیده، وجود دارد. در این قسمت می‌توانید کلیه مستندات را به همراه جزییاتی از قبیل عنوان مستند، نوع مستند، تاریخ ایجاد، نویسندگان و فیلدهای تخصصی آن مشاهده نمایید.

۵. ورود مستند

شما می‌توانید در این قسمت، مستندات مرتبط با حوزه کاری خود را اعم از مقاله، گزارش، کتاب، آیین نامه و قانون، مستند فنی، صورتجلسه و ... را وارد نرم افزار کنید.

۶. زیرسیستم نقشه دانش

نقشه دانش یکی از مهم‌ترین ابزارهای مدیریت دانش است. در این بخش، کاربر با توجه به محدوده دسترسی تعیین‌شده، قادر به مشاهده نقشه دانش سازمان می‌باشد. نقشه دانش نرم‌افزار تعیین می‌نماید هر کاربر، در چه موضوعات و فیلدهای دانشی، فعالیت داشته است. این نقشه به عنوان بهترین ابزار تنظیم تیم‌های پروژه‌های گوناگون، در اختیار مدیران پروژه قرار می‌گیرد.

۷. زیرسیستم انجمن‌های خبرگی

یکی از مباحث مطرح و پراهمیت مدیریت دانش، ایجاد ارتباط بین دانشکاران می‌باشد. به همین منظور انجمن‌های خبرگی به سامانه مدیریت دانش افزوده شده‌اند. انجمن‌های خبرگی بستری جهت برقراری ارتباط و پرسش و پاسخ میان همکارانتان فراهم می‌آورد که می‌تواند مبنایی برای فرآیندهای تسهیم، کسب و خلق دانش باشد.

۸. زیرسیستم بسته دانشی

نرم‌افزار مدیریت دانش این قابلیت را به کاربران می‌دهد تا بتوانند بسته‌های دانشی مربوط به یک دانشکار، واحد سازمانی خاص و ... را به فرمت قابل چاپ دریافت نمایند. به این منظور کافی است به قسمت "بسته دانشی" مراجعه کنید و با تکمیل یک یا تعدادی از فیلدهای: عنوان دانش، نوع دانش، تاریخ ایجاد، نام دانشکار، فیلدهای تخصصی، واحد سازمانی و ... فرمت قابل چاپ از بسته‌های دانشی مدنظر خود دریافت نمایید.

۹. زیرسیستم کاربرها

در این بخش می‌توانید لیست تمامی اعضای نرم‌افزار را مشاهده نمایید. برای تسهیل و تسریع یافتن کاربر مورد نظر از قسمت جستجو استفاده نمایید. با قرار دادن موس روی پروفایل هر یک از کاربران می‌توانید فرد مورد نظر را به لیست همکاران دانشی خود اضافه نموده و یا از لیست موجود حذف نمایید.

۱. نحوه عضویت در نرم‌افزار مدیریت دانش

تمامی افرادی که مایل به ورود، ثبت، تسهیم دانش‌ها و تجارب خود بوده و تمایل دارند در بحث‌ها و پرسش و پاسخ‌های دانشی مشارکت نمایند و همچنین به بانک دانشی دسترسی داشته باشند، می‌توانند در نرم‌افزار مدیریت دانش درخواست عضویت دهند. پس از انجام بررسی‌های لازم توسط ادمین نرم‌افزار و تایید عضویت، می‌توانند به‌عنوان یک کاربر فعال مشارکت و فعالیت نمایند.

۱. به‌منظور ارسال درخواست عضویت به آدرس نرم‌افزار مدیریت دانش مراجعه فرمایید.

۲. در کادر باز شده نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کنید.

فرم نعهد کاربران نرم‌افزار مدیریت دانش

لطفاً موارد زیر را قبل از وارد کردن اطلاعات به دقت مطالعه نمایید:

- اطلاعات دارای طبقه‌بندی را در نرم‌افزار قرار نمی‌دهم.
- رمز کاربری خود را کاملاً محرمانه تلقی کرده و آنرا در اختیار سایر کارکنان قرار نمی‌دهم.
- رمز کاربری خود را به صورت متناوب حداکثر ماهانه یکبار تغییر خواهم داد.
- مشکلات خود را فقط از طریق ادمین پیگیری می‌نمایم.
- از ریختن اطلاعات نامرتب در منابع به اشتراک گذارده شده خودداری می‌نمایم.
- هیچگونه تلاشی در جهت دسترسی غیرمجاز به اطلاعات موجود در نرم‌افزار نمی‌کنم.
- مشخصات شخصی خود را به طور کامل و صحیح وارد می‌نمایم.


موارد فوق را تأیید مینمایم.

در این مرحله باید فرم مشخصات فردی خود را تکمیل نموده، سمت سازمانی، تحصیلات، سابقه کاری و واحد سازمانی خود را انتخاب کنید. توجه فرمایید می‌توانید با فشردن دکمه و بارگذاری عکس پرسنلی خود در نرم‌افزار، آنرا به مشخصات فردی خود اضافه نمایید.

MTAShare 4.2
Knowledge Management Sys

شناسه: _____
 کلمه عبور: _____
 تکرار کلمه عبور: _____
 آدرس پست الکترونیک: _____
 کد پرسنلی: _____
 نام: _____
 نام خانوادگی: _____
 جنسیت: مرد زن
 تلفن تماس: _____
 تلفن همراه: _____
 آدرس محل کار: _____

سمت: _____
 تحصیلات: _____
 سابقه کاری: _____
 مهارت: جستجوی مهارت ... همه
 واحد سازمانی: مدیر عامل
 حیظه بندی: مدیر عامل
 تصویر: No file selected.

در این صفحه در بخش مهارت، می‌توانید با کلیک بر روی گزینه (همه)، مهارت‌های مورد نظر و مرتبط با خود را انتخاب نمایید. همچنین در قسمت واحد سازمانی با کلیک بر روی علامت مثبت (+)، قسمت سازمانی خود را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است در انتخاب واحد سازمانی، تا حد ممکن، کوچکترین بخش سازمانی موجود را انتخاب نمایید. پس از تکمیل فرم ثبت نام و کلیک بر روی  باید منتظر بمانید تا درخواست و اطلاعات شما توسط ادمین تأیید شود و به لیست کاربران ملحق شوید.

۲. زیرسیستم دانشها

در این بخش قادر به مشاهده دانش‌هایی که توسط کلیه دانشکاران در نرم افزار وارد شده و به تایید ادمین رسیده با جزئیاتی همانند دانشکار، نوع دانش، فیلدهای تخصصی و ... و نیز نمره‌ای که توسط خبرگان به آن داده شده است، می‌باشید. اگر تعداد دانش‌ها بیش از ۱۰ عدد باشد در چندین صفحه جای خواهند گرفت، برای سهولت بیشتر در جستجو، می‌توانید دانش را از طریق بخش جستجو و جستجوی پیشرفته بیابید.

ردیف	عنوان دانش	دانشکار	نوع دانش	نمره	امتیاز	علاقه‌مند	مصاد مشاهده	مصاد نسخه	مصاد بکارگیری	تاریخ ایجاد	فیلدهای تخصصی
1	نقشه راه مدیریت دانش Knowledge Management Road Map	سهرنگر احمد	دانش اکتسابی و مطالعات	۲.۵۲	★★★★★	۲	۱۳	۲	۱	۱۳۹۲/۰۱/۱۱ ۱۱:۵۰:۰۰	« انبیا مدیریت دانش « دانش/مفاهیم مدیریت دانش
۲	تحلیل آماری پرستشنامه های نقاط قوت و ضعف با استفاده از آزمون کای دو و همبستگی پرسون در SPSS	گروهی	تجربه کاری	۲.۲	★★★★★	۲	۱۶	۲		۱۳۹۲/۱۲/۱۹ ۱۶:۵۰:۰۰	« امور پروژه ها/پروژه های سیستمی/شناخت سازمان
۳	مراحل کار به کار تحلیل آماری با استفاده از نرم افزار SPSS جهت سهولت در تهیه سند شناخت مدیریت دانش	سهرنگر احمد	تجربه کاری	۲.۵	★★★★★	۲	۸	۲		۱۳۹۲/۱۲/۱۲ ۱۶:۱۸:۰۰	« امور پروژه ها/پروژه های سیستمی/شناخت سازمان « امور داخلی/امور نرم افزار
۴	استفاده از file stream نگهداری فایل‌های پوست	اردوبادگر رضا	تجربه کاری	۲	★★★★★	۲	۲			۱۳۹۲/۱۱/۲۱ ۱۲:۰۶:۰۰	« امور پروژه ها/نرم افزار/ MTA-KA/مسائل فنی
۵	اجرای کندهای وب از طریق ویندوز سرورس در فواصل زمانی معین	انفازده فوشه سفلی، برین	تجربه کاری	۲.۲	★★★★★	۲	۱۲	۵		۱۳۹۲/۱۱/۰۳ ۱۲:۱۹:۰۰	« امور داخلی/امور نرم افزار « مباحث علمی
۶	تفاوت page load و document.ready در صفحات ajax	اردوبادگر رضا	تجربه کاری	۲	★★★★★	۱	۵			۱۳۹۲/۰۹/۰۳ ۱۱:۰۰:۰۰	« امور پروژه ها/نرم افزار/ MTA-Share/مسائل فنی نرم افزار
۷	نقش ها و مسئولیت های CIO به عنوان تسوین گر و عامل تغییر	بردی ، ایزنگ	دانش اکتسابی و مطالعات	۱.۶	★★★★★	۲	۷			۱۳۹۲/۰۸/۲۹ ۱۲:۰۲:۰۰	« انبیا مدیریت دانش/مفاهیم مدیریت دانش « امور پروژه ها/پروژه های سیستمی/شناخت سازمان « امور پروژه ها/پروژه های سیستمی/فرهنگ سازی
۸	برطرف کردن مشکل عدم نمایش dvd drive	گروهی	تجربه کاری	۱.۸	★★★★★	۲	۳			۱۳۹۲/۰۸/۲۸ ۱۶:۰۲:۰۰	« امور داخلی/امور نرم افزار
۹	کد نویسی سرپرست	اردوبادگر رضا	تجربه کاری	۱	★★★★★		۳			۱۳۹۲/۰۸/۱۸ ۱۵:۵۶:۰۰	« باررانی و فروش محصول/شناخت بازار و مشتری « باررانی و فروش محصول/پروژه های باررانی و فروش « باررانی و فروش محصول/فرارنگ
۱۰	تست نمودار تغییرات نقشه دانش 2	راحتی، نیکو	تجربه کاری	۳.۰۲	★★★★★	۱	۵			۱۳۹۲/۰۷/۱۰ ۱۲:۱۸:۰۰	« مباحث علمی

چنانچه یکی از دانش‌ها را انتخاب نمایید، پنجره‌ای باز می‌شود که در قسمت اصلی آن **شرح کاملی از دانش** را مشاهده خواهید نمود. در ستون سمت چپ که با عنوان **"جزئیات دانش"** مشخص شده است، کاربر می‌تواند اطلاعات کاملی را در رابطه با دانش، مشاهده نماید. در همین ستون و در قسمت امتیاز خوانندگان، علاوه بر تعداد کاربرانی که به دانش امتیاز داده‌اند، میانگین امتیاز آن‌ها نمایش داده می‌شود و

کاربر می تواند با انتخاب تعداد ستاره مورد نظر و کلیک بر روی آن، تنها برای یکبار به دانش امتیاز دهد. در ستون پایین تحت عنوان "امکانات" قابلیت هایی که کاربر در رابطه با دانش در اختیار دارد، به صورت لینک قابل دسترسی، لیست شده است. این امکانات شامل افزودن به دانش های مورد علاقه، گزارش بکارگیری این دانش، ارسال این دانش به همکاران، ارسال نظر، مقایسه با سایر نسخه ها و دریافت نسخه چاپی دانش مزبور می باشد.

The screenshot shows a document page for "Knowledge Management Road Map (نسخه ۲)". The left sidebar contains a list of actions: "جزئیات دانش", "امکانات", "افزودن به دانش های مورد علاقه", "گزارش بکارگیری این دانش", "ارسال این دانش به همکاران", "ارسال نظر", "مقایسه با سایر نسخه ها", and "دریافت نسخه چاپی". The main content area features a table with 9 rows detailing project milestones. A green arrow points to the "جزئیات دانش" button, and a grey arrow points to the "امکانات" button. A blue arrow points to the "افزودن به دانش های مورد علاقه" button.

فاز اول	ارزیابی برپایه
1	تجربه و تحلیل زیر ساخت های موجود
2	هماهنگی مدیریت دانش با استراتژی های کسب و کار
فاز دوم	تجزیه و تحلیل سیستم مدیریت دانش برپایه طراحی و توسعه
3	طراحی معماری مدیریت دانش با استراتژی های کسب و کار
4	ممیزی و تجربه و تحلیل دانش موجود
5	طراحی تیم مدیریت دانش
6	اجداد طرح مدیریت دانش
7	توسعه سیستم مدیریت دانش
فاز سوم	گسترش
8	استقرار با متودولوژی ارزیابی نتیجه محور (RDI)
9	قدرت رهبری مسائل (مدیریت تغییر فرهنگ سازخان با دانش دهنی)
فاز چهارم	ارزیابی

تشریح بخش "امکانات"

۱. افزودن به دانش های مورد علاقه: کاربر می تواند دانش را از این طریق در لیست دانش های مورد علاقه خود قرار دهد.

۲. گزارش بکارگیری این دانش: کاربر می تواند تمام یا قسمتی از دانش را در فعالیت های خود به کار بندد. در این صورت بعد از ورود به صفحه نمایش هر دانش، با کلیک بر روی لینک گزارش بکارگیری این دانش، وارد صفحه ای می شود که نیاز است گزارش و نتایج بکارگیری دانش مزبور را در قالب مشخص شده ارائه نماید. در این صفحه از کاربر، اطلاعاتی در رابطه با جزئیات بکارگیری دانش

درخواست می‌شود. شایان ذکر است تنها برای دانش‌هایی که ارزیابی شده و نمره گرفته‌اند، می‌توان گزارش بکارگیری وارد نمود.

۳. **ارسال این دانش به همکاران:** چنانچه با مطالعه دانش دریافتید که با حیطه کاری هر یک از همکاران خود مرتبط است، می‌توانید آن را برای کاربر مورد نظر ارسال نمایید.

۴. **ارسال نظر:** از طریق این گزینه یا مستقیماً با استفاده از کادری که در پایین صفحه نمایش داده می‌شود، می‌توانید نظرات خود درباره آن دانش را ارائه نمایید و یا از وارد کننده دانش سؤالی بپرسید.

۵. **مقایسه با سایر نسخه‌ها:** در صورت به روزرسانی دانش توسط واردکننده دانش و وجود نسخه‌های متفاوتی از دانش، در این بخش قادر به مقایسه دو نسخه انتخابی در کنار یکدیگر و مشاهده تفاوت‌ها و بهبودهای نسخه جدید می‌باشید. در راستای مشاهده کامل هر دو نسخه دانش در کنار یکدیگر، گزینه "نمایش نسخه‌ها" را انتخاب نمایید

۶. **دریافت نسخه چاپی:** در صورت نیاز می‌توانید نسخه چاپی دانش را در اختیار داشته باشید. شایان ذکر است پیوست‌های هر دانش نیز از طریق کلیک بر روی آن‌ها و دانلود آن قابل دسترسی می‌باشند.

امکانات	
۱	مورد علاقه من
۲	گزارش بکارگیری این دانش
۳	ارسال این دانش به همکاران
۴	ارسال نظر
۵	مقایسه با سایر نسخه‌ها
۶	دریافت نسخه چاپی

۱-۳ ورود دانش

شما می‌توانید آموخته‌ها و یافته‌های خود را به صورت دانش در یکی از دسته‌های تجربه کاری، پژوهش‌ها، دانش اقتباسی و مطالعات دارای منبع مشخص وارد نرم‌افزار نمایید. مراحل ورود دانش در نرم‌افزار مدیریت دانش به شرح زیر می‌باشد:

۱. ابتدا گزینه ورود دانش را انتخاب نمایید.




۲. در این صفحه نوع و عنوان دانش را درج نمایید. هنگام تعیین عنوان دانش در سمت چپ صفحه و قسمت دانش‌های مرتبط، دانش‌های سایر کاربران که دارای عناوین مشابهی با دانش فعلی می‌باشند، نمایش داده می‌شوند؛ این امر از ورود دانش‌های تکراری جلوگیری نموده و امکان مطالعه دانش‌های مشابه و مرتبط در جهت افزایش غنای دانش خویش را، فراهم می‌سازد.

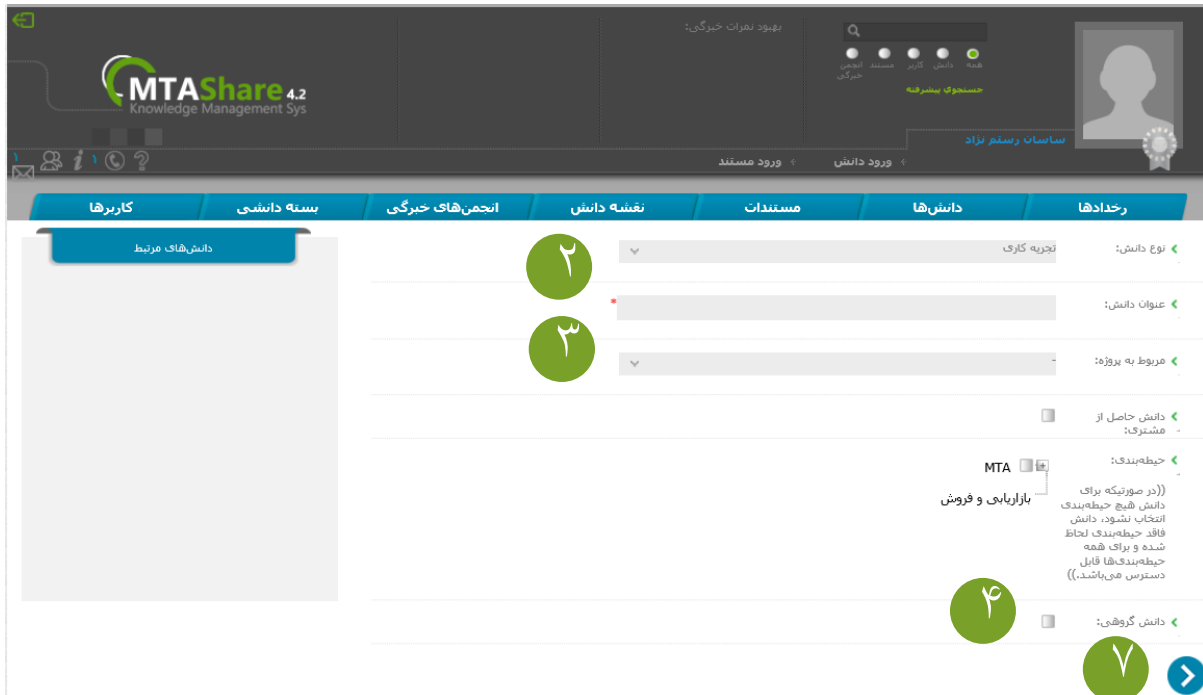
۳. چنانچه دانش شما مرتبط با پروژه‌ی خاصی از سازمان است، در قسمت "مربوط به پروژه" نام پروژه را انتخاب نمایید.

۴. در صورت کسب و خلق دانشی به صورت گروهی، با انتخاب گزینه دانش گروهی، در فیلد ظاهر شده "سایر دانشکارها"، اسامی همکاران خود را انتخاب نمایید.



۵. در صورت نیاز به ورود دانش شخص دیگری از طرف وی در نرم‌افزار مدیریت دانش، می‌بایست ابتدا از ادمین نرم‌افزار فعال‌سازی این قابلیت را درخواست نمایید. پس از تفویض اختیار از سوی ادمین، می‌توانید برای افرادی که در واحد سازمانی شما هستند، دانش وارد نمایید. در راستای ورود دانش برای شخصی دیگری، گزینه "دانشکار" را که پس از تفویض اختیار ادمین برای شما قابل مشاهده خواهد بود، انتخاب نمایید و نام شخصی یا اشخاصی را که دانش به آن‌ها تعلق دارد، برگزینید.

۶. در صورت نیاز به ورود دانش حاصل از یک انجمن خبرگی که در آن شرکت داشته‌اید، می‌بایست ابتدا فعال‌سازی این قابلیت را از ادمین درخواست نمایید. پس از فراهم شدن این امکان، می‌توانید دانش تولید شده در انجمن خبرگی را وارد نرم‌افزار نمایید؛ در راستای این امر، گزینه دانش حاصل از انجمن خبرگی را انتخاب نموده و سپس نام انجمن خبرگی و کاربرهای مشارکت‌کننده در تولید این دانش را وارد نمایید.

۷. پس از انتخاب موارد فوق برای ادامه بر روی  کلیک نمایید.




۸. با توجه به نوع دانش انتخابی کاربر، فرم بسته دانشی خاص آن در صفحه بعد ظاهر می‌شود. در این فرم، پرکردن بخش‌های ستاره‌دار الزامی و دیگر بخش‌ها اختیاری است. در قسمت انتهایی هر یک از بخش‌ها، عبارت ویرایشگر درج شده است. هر یک از ویرایشگرها به شما امکان مرتب‌سازی نوشته‌های بخش مربوطه به شکل دلخواه، کشیدن جدول، گذاشتن عکس، هایپرلینک کردن و ... را می‌دهند.

۹. پس از تکمیل کلیه بخش‌های فرم بسته دانشی، بر روی  کلیک نمایید. در مرحله بعد می‌بایست فیلد دانشی مرتبط با دانش مورد نظرتان را تعیین کنید. پس از انتخاب فیلدها برای ادامه بر روی  کلیک نمایید.

۱۰. در این قسمت می‌بایست مهم‌ترین موضوعاتی را که دانش شما به آن‌ها پرداخته، به عنوان کلمات کلیدی تعیین نمایید؛ بدین صورت دانش شما نیز در نتایج جستجو پیرامون این موضوعات، نمایش داده می‌شود. برای جداسازی کلمات از یکدیگر، از "/" استفاده کنید.

۱۱. در آخرین مرحله، فایل ضمیمه را در صورت وجود با استفاده از "انتخاب" به دانش خود پیوست نمایید.

۱۲. کلیک بر روی  به معنای تایید نهایی دانش وارد شده است. پس از ورود دانش به سیستم و پیش از تایید دانش توسط ادمین می‌توان آن را اصلاح نمود؛ اما پس از تایید ادمین و ارسال دانش برای خبرگان ارزیاب، تا زمان پایان چرخه ارزیابی این امکان وجود نخواهد داشت. دانش پس از ارزیابی و نمره‌دهی توسط خبرگان در معرض دید سایرین قرار گرفته و امکان ویرایش آن مجدداً به شما داده خواهد شد. مشاهده‌ی دانش‌های نرم‌افزار از قسمت دانش‌ها امکان‌پذیر می‌باشد؛ همچنین هر کاربر برای مشاهده دانش‌های خود می‌تواند از قسمت دانش‌های من استفاده نماید.

۳. زیرسیستم مستندات

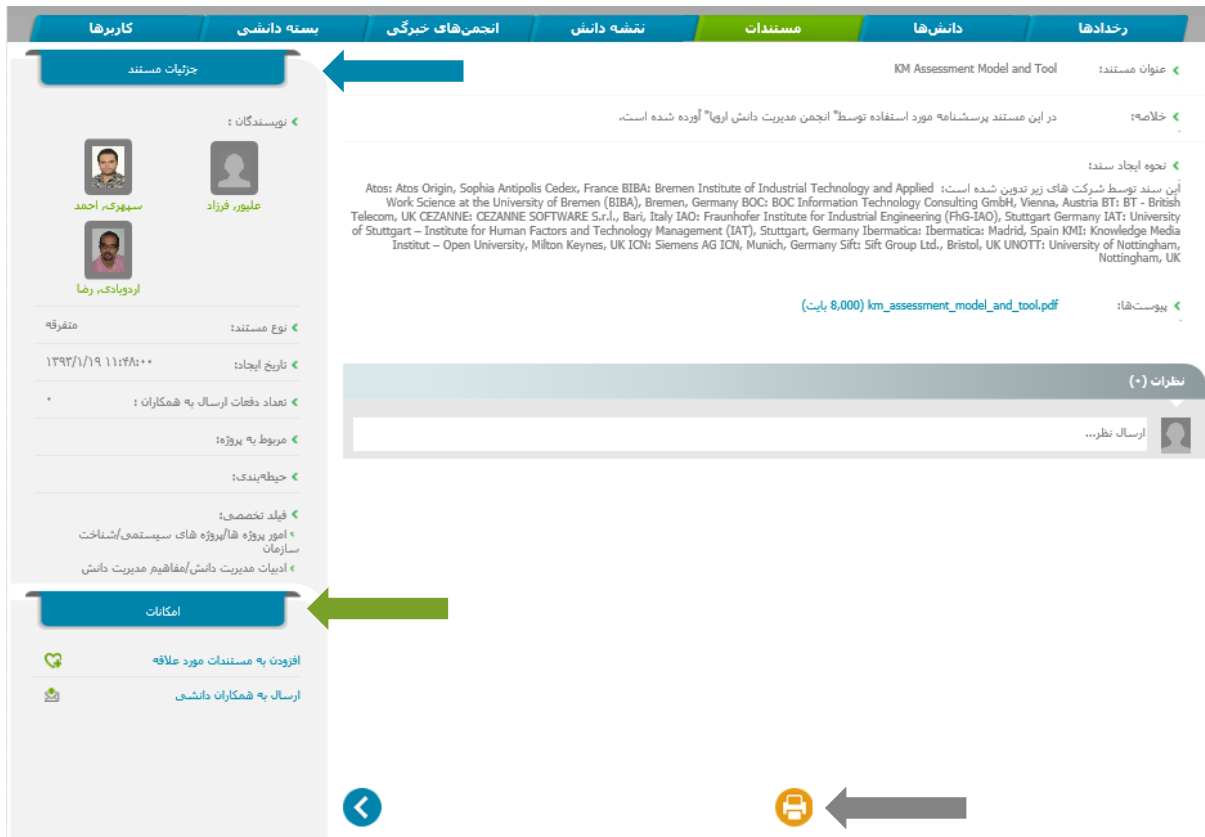
در زیر سیستم مستندات امکان مشاهده کلیه مستنداتی که به تایید ادمین رسیده، وجود دارد. در این قسمت می‌توانید کلیه مستندات را به همراه جزییاتی از قبیل عنوان مستند، نوع مستند، تاریخ ایجاد، نویسندگان و فیلهای تخصصی آن مشاهده نمایید.

هنگامی که تعداد مستندات سامانه به بیش از ۱۰ عدد برسد، مستندات در چند صفحه نمایش داده می‌شوند. در این حالت، برای سهولت بیشتر جستجو می‌توانید مستند مدنظر خود را از طریق جستجو و جستجوی پیشرفته بیابید. با ورود واژه‌های کلیدی در قسمت جستجو می‌توان به مستندات مدنظر دست یافت. با بهره‌گیری از جستجوی پیشرفته می‌توان با تعیین جزییات بیشتری به جستجوی مستند مورد نظر پرداخت. در این بخش می‌توان با توجه به عنوان مستند، نوع مستند، کلمات کلیدی، دسته‌بندی مستندات فنی (از دسته)، ایجادکننده، متن مستند، فیلهای مرتبط با مستند وارد شده، واحد سازمانی، تاریخ ایجاد و پروژه مربوطه به جستجوی مستندات مرتبط پرداخت. در این قسمت گزینه دسته‌بندی (از دسته) تنها برای جستجوی مستندات فنی فعال می‌گردد؛ گزینه‌های موجود در این قسمت با توجه به حوزه‌های فنی موجود در هر سازمان تکمیل گردیده و جستجو در حوزه تخصصی مدنظر را تسهیل می‌نماید.

کاربرها	بسته دانشی	انجمن‌های خبرگی	نقشه دانش	مستندات	دانش‌ها	رخداده‌ها
جستجو ... جستجوی پیشرفته						
مستندات من	فیلد تخصصی	نویسندگان	تاریخ ایجاد	نوع مستند	عنوان مستند	
	ادبیات مدیریت دانش/مفاهیم مدیریت دانش آموز پروژه‌ها/پروژه‌های سیستمی/اندوین اظهارنامه جوایز	سهره‌گر احمد	۱۳۹۴/۲/۱۹	آموزشی	سازمان یادگیرنده و سازمان تداوم	
	ادبیات مدیریت دانش/مفاهیم مدیریت دانش آموز پروژه‌ها/پروژه‌های سیستمی/اندوین اظهارنامه جوایز	رستم نژاد ساسان	۱۳۹۴/۲/۸	آمار و اطلاعات	معرفی 10 کتاب برتر مدیریت دانش از نگاه خبرگان بین المللی	
	ادبیات مدیریت دانش/مفاهیم مدیریت دانش آموز پروژه‌ها/پروژه‌های سیستمی/اندوین اظهارنامه جوایز	سهره‌گر احمد	۱۳۹۴/۱/۱۶	گزارش	Global Most Admired Knowledge Enterprises (MAKE) Report 2013	
	ادبیات مدیریت دانش/مفاهیم مدیریت دانش آموز پروژه‌ها/پروژه‌های سیستمی/اندوین اظهارنامه جوایز	سهره‌گر احمد	۱۳۹۳/۱۲/۲۶	آموزشی	Knowledge Leadership and Best Practices	
	ادبیات مدیریت دانش/مفاهیم مدیریت دانش آموز پروژه‌ها/پروژه‌های سیستمی/اندوین اظهارنامه جوایز	سهره‌گر احمد	۱۳۹۳/۱۲/۲۶	آموزشی	Bridging the KM and IC Divide	
	ادبیات مدیریت دانش/مفاهیم مدیریت دانش آموز پروژه‌ها/پروژه‌های سیستمی/اندوین اظهارنامه جوایز	سهره‌گر احمد	۱۳۹۳/۱۲/۲۶	آموزشی	Global Knowledge Exchange Using a Web 2.0 Approach	
	ادبیات مدیریت دانش/مفاهیم مدیریت دانش آموز پروژه‌ها/پروژه‌های سیستمی/اندوین اظهارنامه جوایز	سهره‌گر احمد	۱۳۹۳/۱۲/۲۶	آموزشی	The Role of a Knowledge Manager	
	ادبیات مدیریت دانش/مفاهیم مدیریت دانش آموز پروژه‌ها/پروژه‌های سیستمی/اندوین اظهارنامه جوایز	مظفری فرید	۱۳۹۳/۹/۱۲	آموزشی	مثال‌هایی از چشم انداز مدیریت دانش	
	مباحث علمی	نظافتی، نوید	۱۳۹۳/۹/۱۰	مستند فنی	بازی سازی در KM	
	ادبیات مدیریت دانش/مفاهیم مدیریت دانش آموز پروژه‌ها/پروژه‌های سیستمی/اندوین اظهارنامه جوایز	صداقت، آذر	۱۳۹۳/۹/۸	آموزشی	سرمایه فکری	

در صورت انتخاب یکی از مستندات، به صفحه‌ای منتقل می‌شوید که فایل قابل دانلود مستند به همراه شرح وارد شده توسط وارد کننده نشان داده خواهد شد. در ستون سمت چپ که با عنوان **"جزئیات مستند"** مشخص شده است، کاربر قادر به مشاهده اطلاعات کاملی در رابطه با مستند، می‌باشد. در ستون پایین **"امکانات"** کاربر در رابطه با مستند، به صورت لینک قابل دسترسی، لیست شده است. این امکانات شامل افزودن به مستندات مورد علاقه و ارسال به همکاران دانشی می‌باشد.

با استفاده از کادر موجود در انتهای صفحه، کاربران قادر به ابراز نظرات و همچنین پرسش از واردکننده مستند می‌باشند. همچنین در انتهای صفحه امکان دریافت **"نسخه چاپی"** مستند مزبور وجود دارد.



۱-۴ ورود مستند

شما می توانید در این قسمت، مستندات مرتبط با حوزه کاری خود را اعم از مقاله، گزارش، کتاب، آیین نامه و قانون، مستند فنی، صورتجلسه و ... را وارد نرم افزار کنید. برای این کار باید گام های زیر طی شود:

۱. گزینه ورود مستند را از بالای صفحه نرم افزار انتخاب کنید.



۲. با انتخاب گزینه ورود مستند به صفحه ای آغازین فرآیند ورود مستند هدایت می شوید؛ در این صفحه می بایست واردکننده مستند، نوع مستند، پروژه مرتبط با مستند و در صورت گروهی بودن مستند نام سایر همکاران را تعیین نمایید.

۳. اگر قصد دارید به جای فردی دیگر مستندی را وارد نمایید، ابتدا این اختیار را از ادمین درخواست نمایید؛ سپس با تایید ادمین، در قسمت نام وارد کننده فرد مورد نظر را انتخاب نمایید.

رخدادها دانش‌ها مستندات نقشه دانش انجمن‌های خبرگی بسنه دانشی کاربرها

نوع مستند: مقاله


مربوط به پروژه:

مستند گروهی: لطفاً انتخاب نمایید.

حیطه بندی: در صورتیکه برای مستند هیچ حیطه بندی انتخاب نشود، مستند فاقد حیطه بندی لحاظ شده و برای همه حیطه بندی‌ها قابل دسترسی می باشد.

MTA بازارابی و فروش

۲

۴. با انتخاب  به مرحله بعد هدایت می شوید. عنوان مستند، شرح مختصر (چکیده) و سایر اطلاعات خواسته شده را به طور کامل وارد نموده و می بایست فایل مستند را پیوست نمود؛ می توانید بیش از یک مستند را به مطلب خود پیوست نمایید.

۵. پس از تکمیل اطلاعات مربوط به مستند و پیوست نمودن اصل مستند، با انتخاب ، به مرحله بعد هدایت می شوید که می بایست در آن فیلدهای تخصصی مرتبط با مستند ورودی خود را تا سقف حداکثر ۳ فیلد، تعیین نمایید.

۶. با انتخاب به مرحله پایانی هدایت می شوید. در این مرحله با انتخاب مهم ترین موضوعات مستند به عنوان کلمات کلیدی، مستند شما در نتایج جستجو پیرامون این موضوعات نمایش داده می شود. برای جداسازی کلمات از یکدیگر، از "/" استفاده کنید. در انتها با انتخاب مستند شما ثبت شده و پیغام ثبت موفقیت آمیز آن برای شما نشان داده می شود. مستند برای تایید به ادمین نرم افزار ارسال گردیده و پس از تایید ادمین در نرم افزار جامع مدیریت دانش قابل مشاهده می باشد.