

# آموزش کاربری داکيور

PASCAL SYSTEM POUYA - DORSA ENTERPRISE PORTAL

شرکت فناوری اطلاعات پاسکال سیستم پویا

## فهرست مطالب

فصل اول: شروع کار با نرم افزار داکيور و ذخيره سازي اسناد

فصل دوم: جستجو و فولدرها

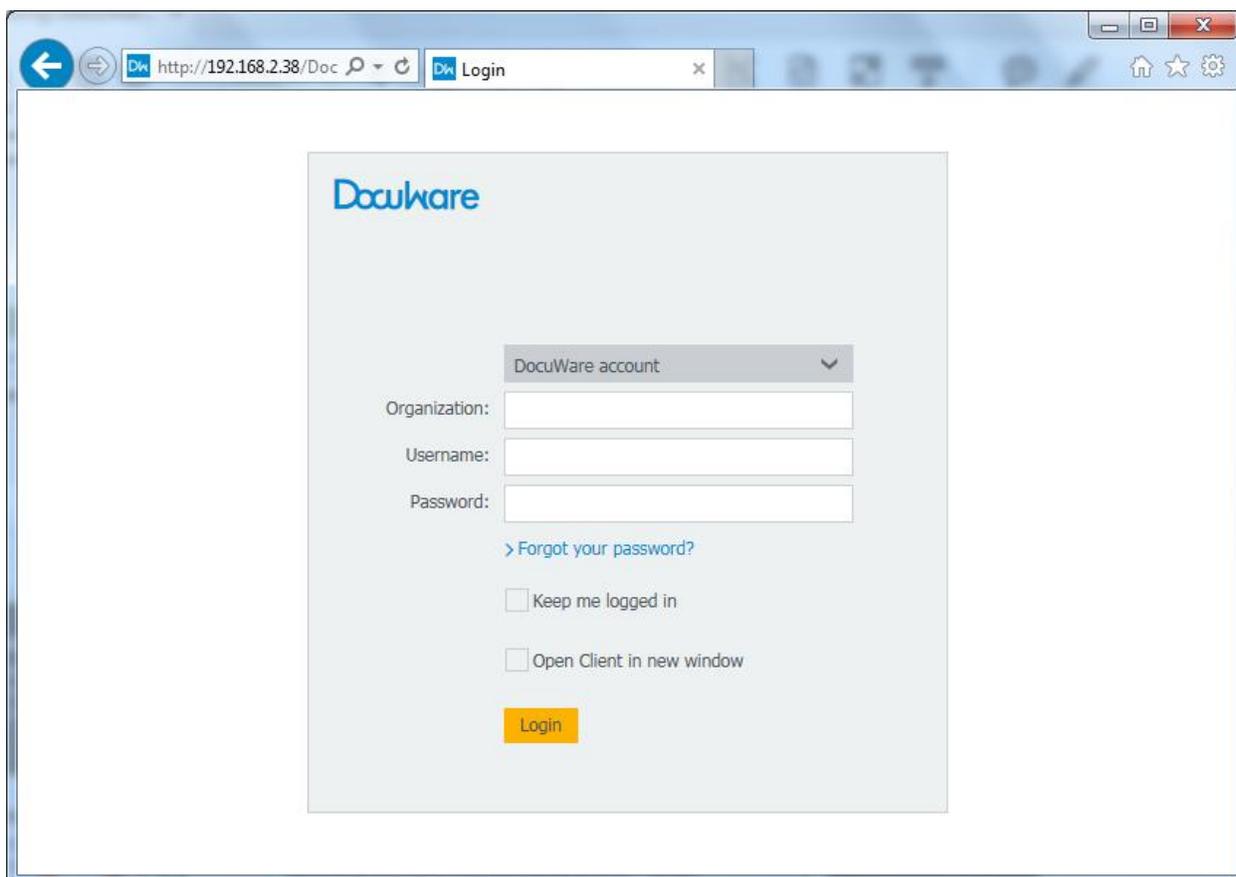
فصل سوم: برنامه Window Explorer

فصل چهارم: برنامه Desktop App

## فصل اول : شروع کار با نرم افزار داکیور و ذخیره سازی اسناد

## 1- آشنایی با محیط نرم افزار داکيور

نرم افزار داکيور به صورت تحت وب بوده و می توانید از هر برنامه Web Browser مانند IE برای ورود به نرم افزار داکيور استفاده نمایید. برای وارد شدن به نرم افزار داکيور برنامه IE را باز نمایید و آدرس سایت خود را وارد کرده و به دنبال آن یک علامت / و کلمه docuware را تایپ کرده و دکمه Enter را بزنید. صفحه ی زیر را در مرورگر خود مشاهده می کنید. نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کنید و وارد نرم محیط کاربری نرم افزار داکيور شوید.



پس از ورود به برنامه داکيور، صفحه آموزش برای کاربر به نمایش در خواهد آمد. با کلیک نمودن بر روی علامت X در راست بالا، آن را ببندید و وارد محیط کاربری داکيور شوید.

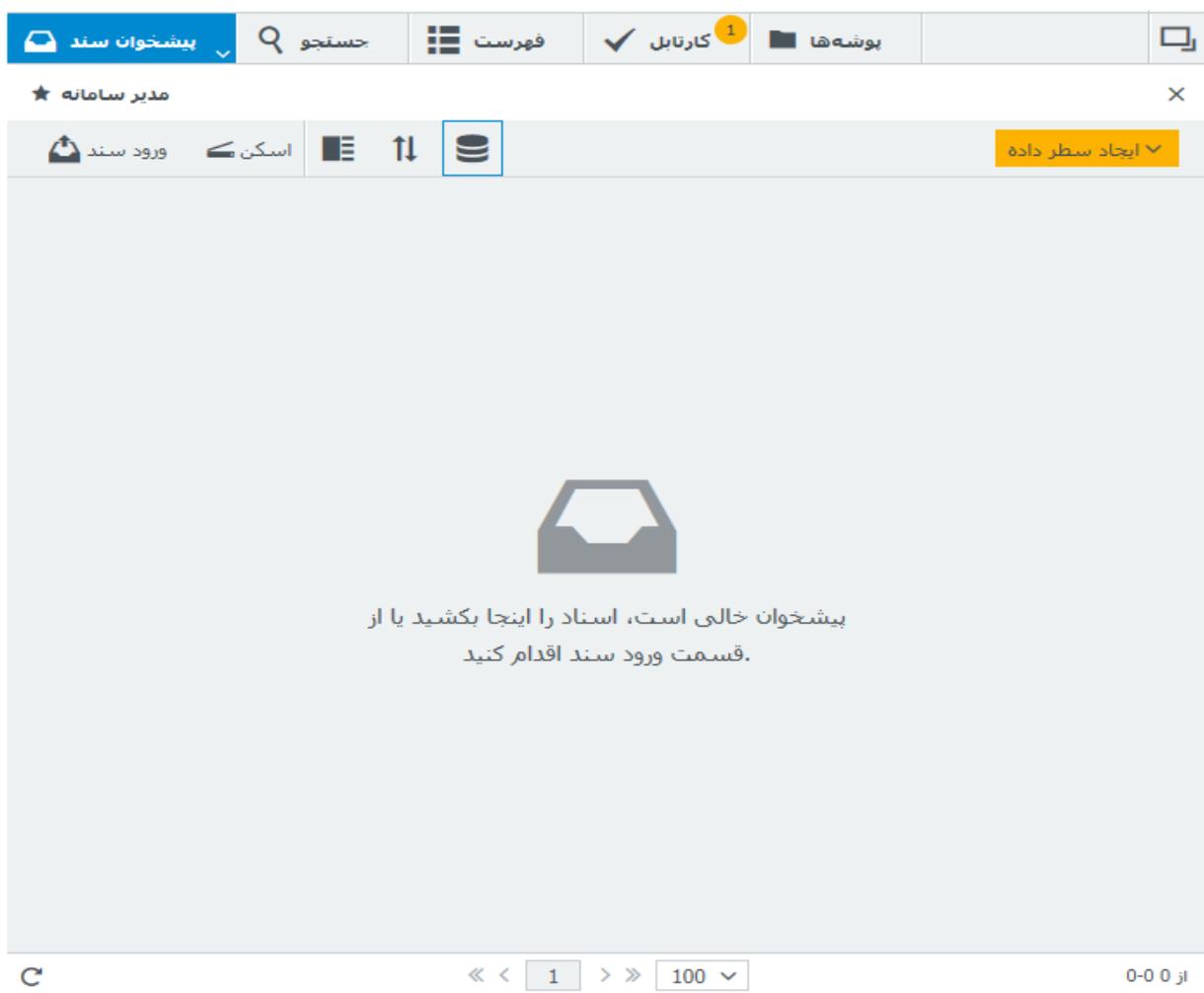
The screenshot shows a web browser window displaying the DocuWare interface. The browser's address bar shows the URL <http://192.168.2.38/DocuWare/Platform/WebClient>. The interface includes a top navigation bar with the DocuWare logo, user information (admin, Pascal System Pouya), and various menu items like 'بیشخوان سند', 'جستجو', 'فهرست', 'کارنامه', and 'پوشه‌ها'. Below this is a secondary navigation bar with 'مدیر سامانه', 'ورود سند', 'اسکن', and 'ایجاد سطر داده'. The main content area is split into two panes. The left pane contains a message: 'بیشخوان خالی است، اسناد را اینجا بکشید یا از قسمت ورود سند اقدام کنید.' The right pane shows a document icon and the text 'سندی بار نشده است.' At the bottom of the browser window, there are navigation controls for the document viewer, including page numbers (1, 100) and a zoom level (0-0).

## 2- معرفی قسمت های مختلف نرم افزار داکپور

برنامه تحتی وب یا Client به دو پنجره تقسیم می گردد. در سمت چپ نوار ابزار و قسمتهای مختلف عملیاتی کاربر و در سمت راست نمایشگر فایل قرار دارند.

ابتدا قسمتها و عملیات مختلف نوار ابزار و سپس نمایشگر مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

**پیش خوان سند (Tray)** : پس از ورود به داکپور در قسمت سمت چپ، پیش خوان پیش فرض نمایش داده می شود. (پیش خوان سند در واقع همان میز کار شما است که اسناد و فایل ها روی آن قرار میگیرند) ممکن است بر اساس سطوح دسترسی چندین پیش خوان برای کاربر تعریف شده باشد، که پیش خوان پیش فرض به کاربر نمایش داده می شود.



مدیر سامانه

پیشخوان سند جستجو فهرست کارتا بل 1 پوشه ها

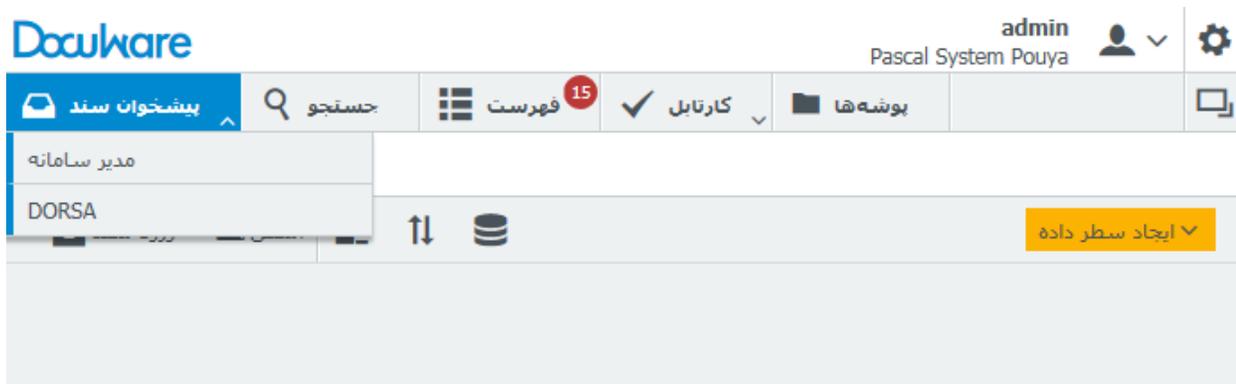
ورود سند اسکن

ایجاد سطر داده

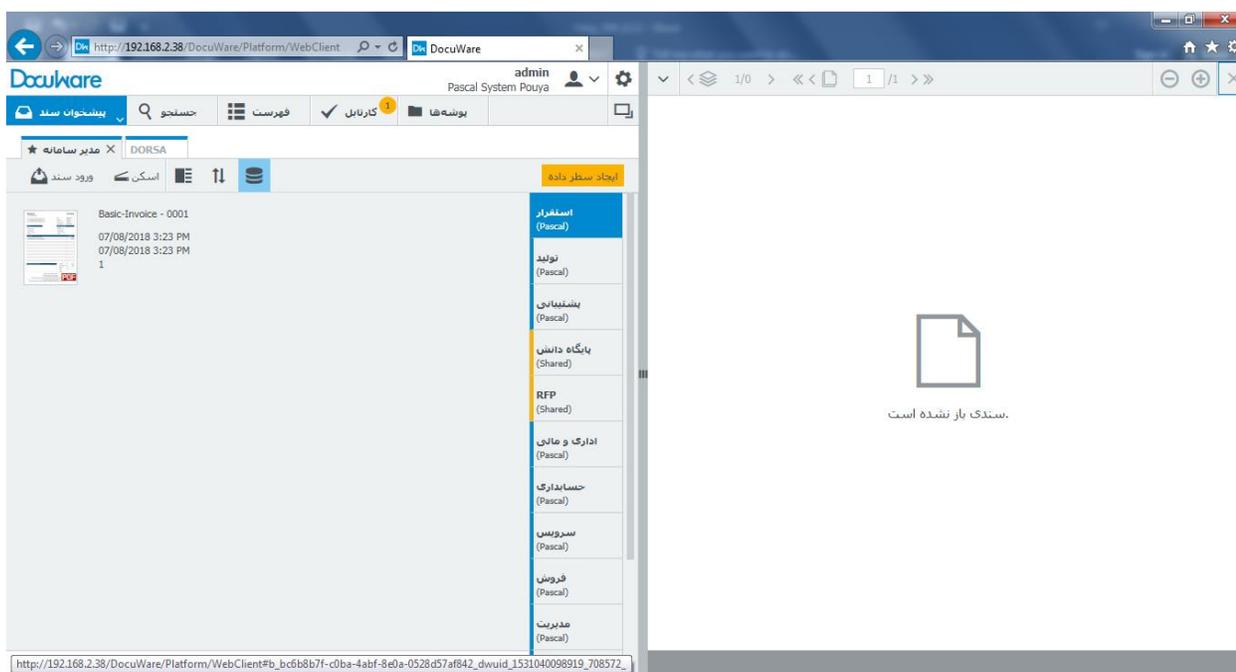
پیشخوان خالی است، اسناد را اینجا بکشید یا از قسمت ورود سند اقدام کنید.

از 0-0 0 1 100

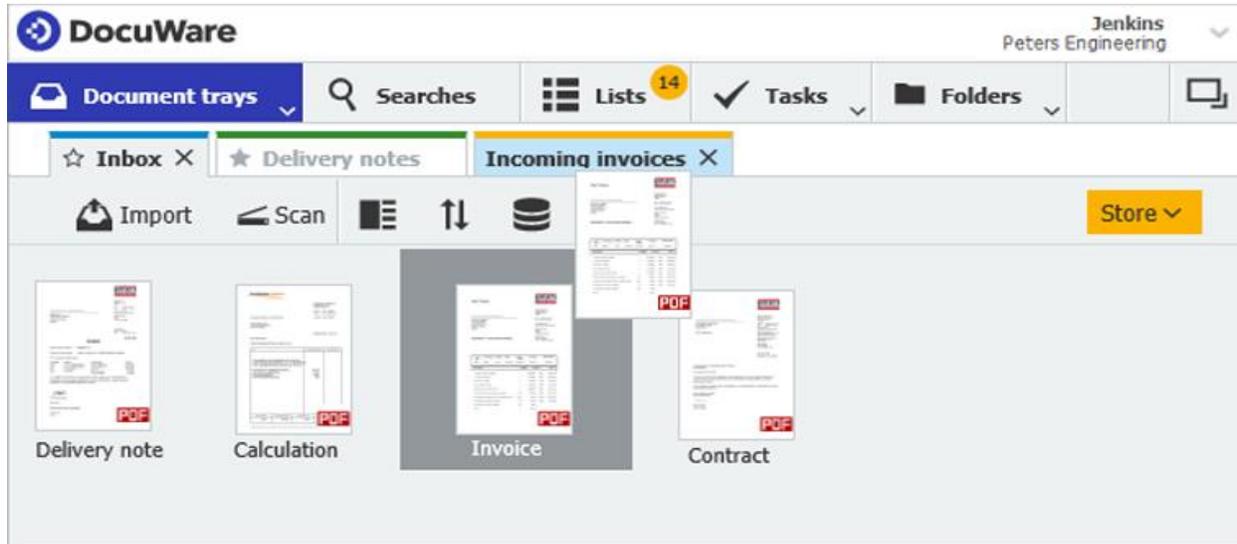
برای دیدن پیش خوانهای در دسترس، بر روی علامت فلش در کنار پیشخوان سند کلیک نمایید.



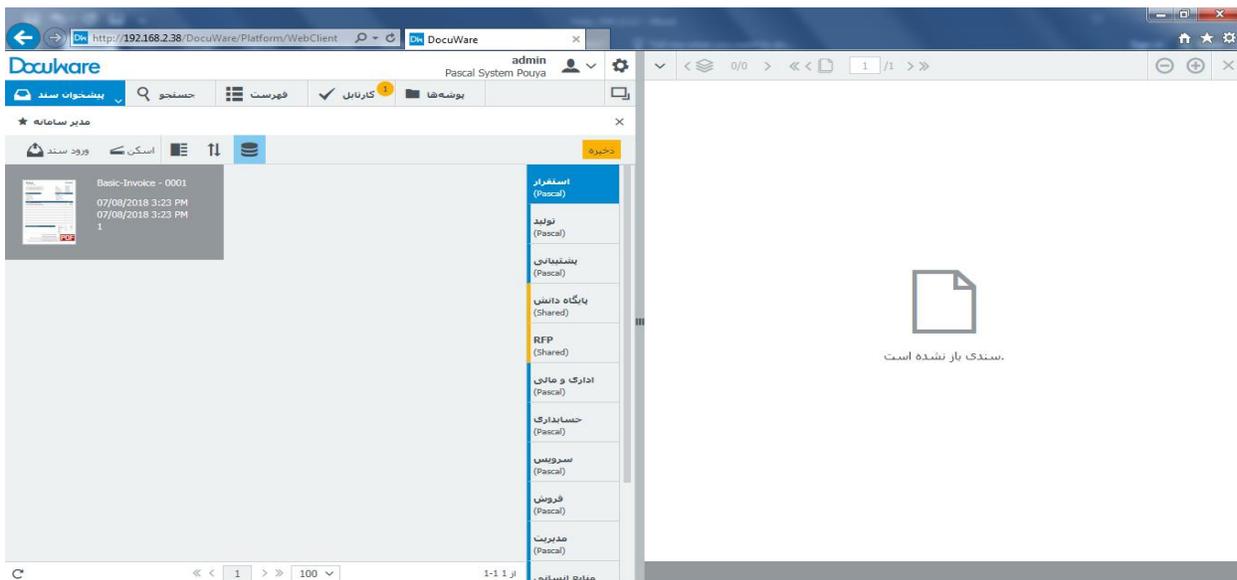
پیش خوان پیش فرض، توسط علامت ستاره توپر از دیگر پیش خوانها متمایز شده است. در صورت نیاز می توان با کلیک بر روی علامت ستاره پیش خوانهای دیگر آن پیش خوان را به پیش خوان پیش فرض تبدیل نمود.



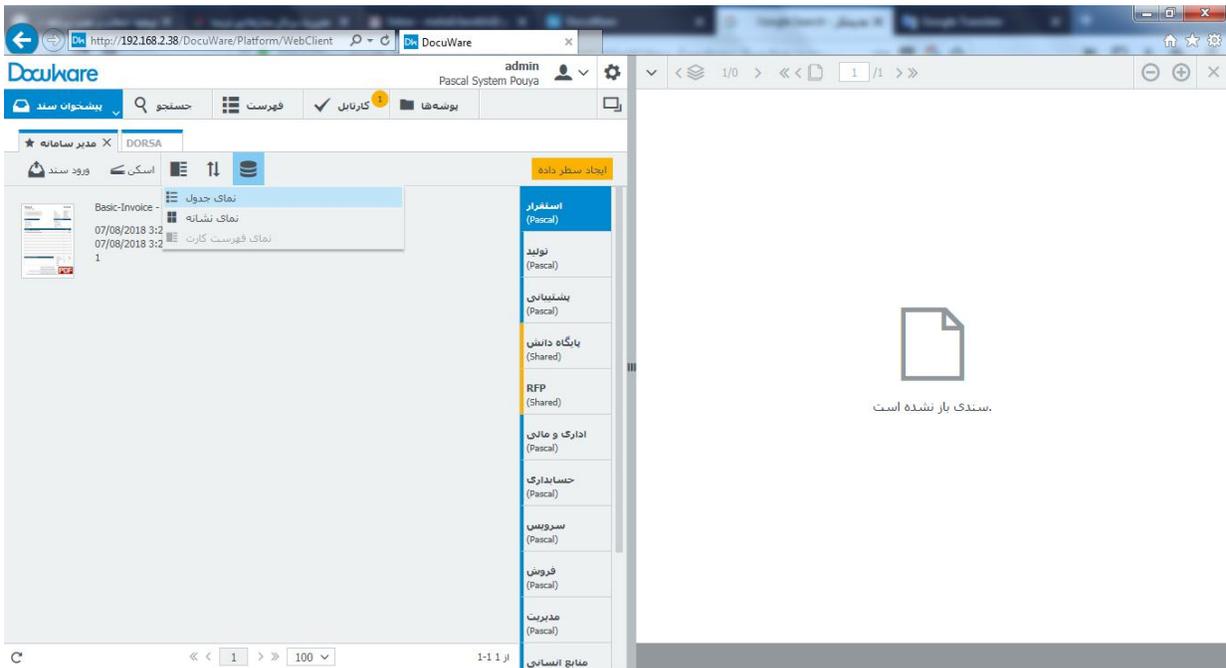
شما میتوانید با درگ کردن یک فایل، آن را به پیشخوان سند دیگری انتقال دهید.



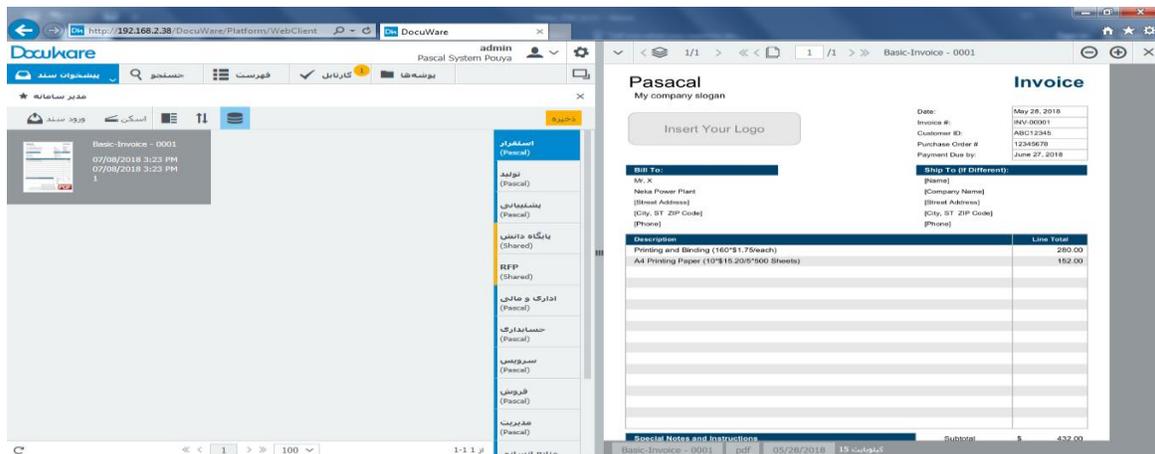
برای ذخیره سازی سند ابتدا باید از طریق ورود سند و یا بوسیله کشیدن فایل مورد نظر را وارد پیشخوان نمایید. می توانید از اسکن سند نیز جهت ورود سند استفاده نمایید. ( در قسمتهای دیگر اسکن سند توضیح داده خواهد شد)



**نماه:** نحوه نمایش اسناد موجود در پیش خوان توسط نما مشخص می شود. با کلیک کردن بر روی آن انواع دیگر نماهای پیشخوان نمایش داده خواهد شد.

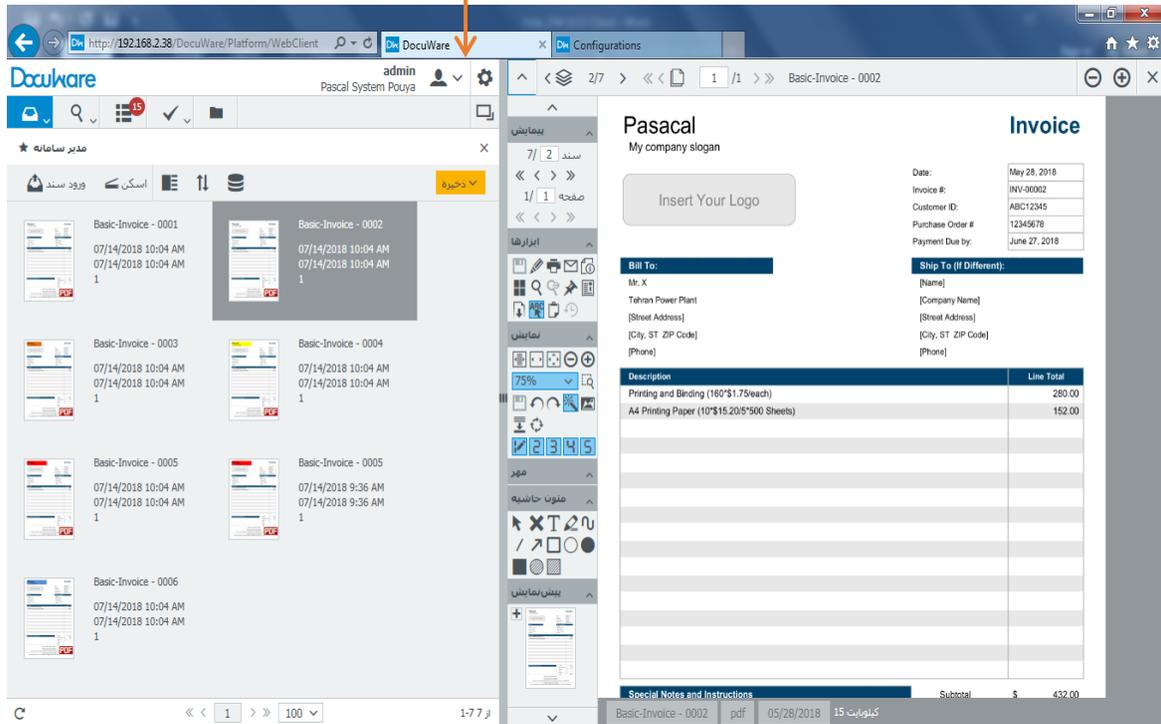


**نمایشگر (Viewer) :** محیطی است که در آن فایل های مورد نظر به نمایش در می آیند. نمایشگر توانایی نمایش 130 فرمت مختلف فایل را بدون نصب برنامه مورد نظر دارد. از جمله فایل های آفیس و pdf و اتوکد و... می باشد. پس از ورود فایل به پیش خوان، با دوبار کلیک کردن بر روی آن، فایل مورد نظر در قسمت نمایشگر، نمایش داده خواهد شد.



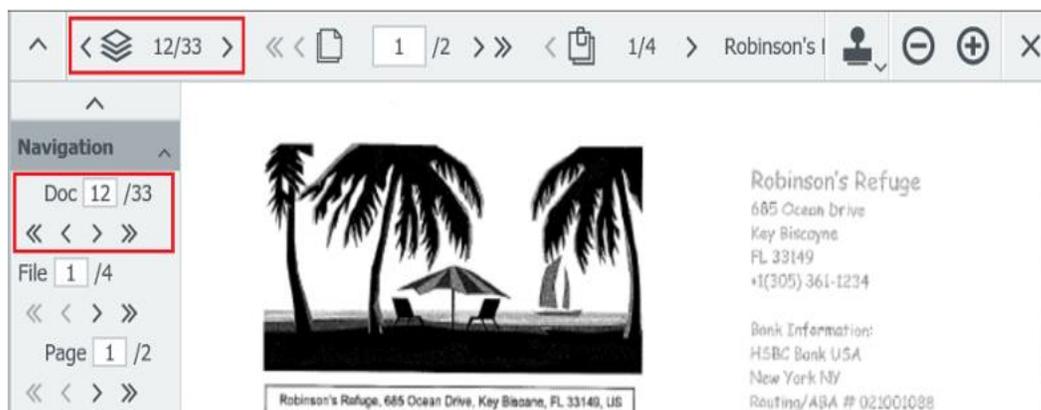
## نوار ابزارها:

در نوار ابزار نمایشگر، ابزارهای متعددی برای ایجاد حاشی و مهر الکترونیکی وجود دارد. بر روی فلش سمت چپ کلیک نمایید تا نوار ابزار نمایش داده شود:



The screenshot shows the DocuWare web client interface. The top navigation bar includes the DocuWare logo, user information (admin, Pascal System Poya), and a settings gear icon. Below this is a toolbar with various icons. An orange arrow points to a left-pointing arrow icon in the toolbar. The main content area is split into two panes. The left pane shows a list of 'Basic-Invoice' documents with their IDs and timestamps. The right pane displays a detailed view of 'Basic-Invoice - 0002'. This view includes the company name 'Pasascal', an 'Invoice' section with metadata (Date, Invoice #, Customer ID, etc.), a 'Bill To' section with address details, and a table of invoice items. The table has columns for 'Description' and 'Line Total'. The items listed are 'Printing and Binding (160\*\$1.75/each)' with a total of 280.00 and 'A4 Printing Paper (10\*\$15.20/\$500 Sheets)' with a total of 152.00. The subtotal is \$ 432.00. At the bottom, there is a status bar showing 'Basic-Invoice - 0002 pdf 05/28/2018 15 کیلوبایت'.

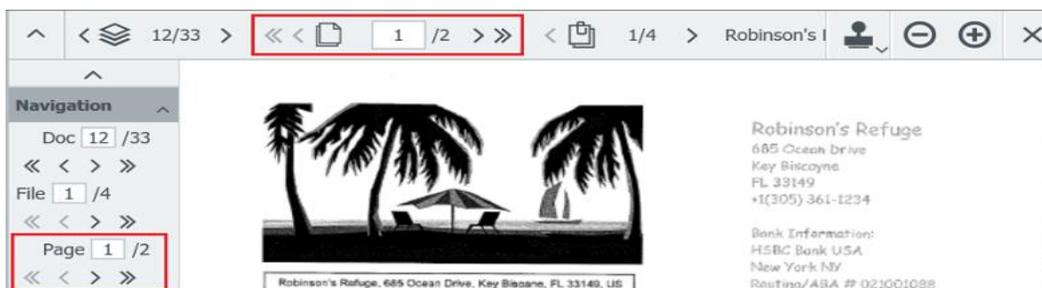
❖ **مسیریابی از طریق اسناد:** اگر در سینی (پیش خوان سند) خود چندین فایل داشته باشید از طریق این کلید میتوانید روی فایل های موجود در سینی پیمایش داشته باشید.



❖ **حرکت از طریق فایل ها:** شما میتوانید در قسمت سینی یا جستجو چندین فایل مرتبط به هم را به هم گیره بزنید و در قالب یک فایل آن را ذخیره کنید، در اینصورت شما میتوانید با استفاده از حرکت از طریق فایل ها میتوانید روی تمامی آن اسناد پیمایش داشته باشید.

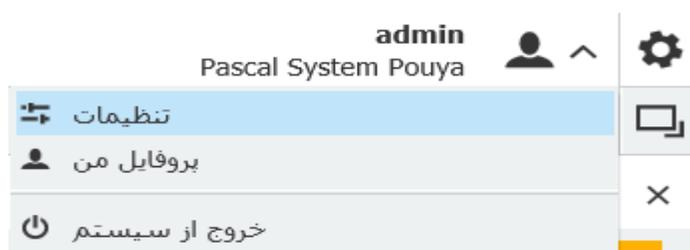


❖ **حرکت از طریق صفحات:** ممکن است یک فایل شما دارای چندین صفحه باشد، به طور مثال یک فایل pdf باشد، شما با استفاده از این ابزار میتوانید روی تک تک این صفحات پیمایش کنید.

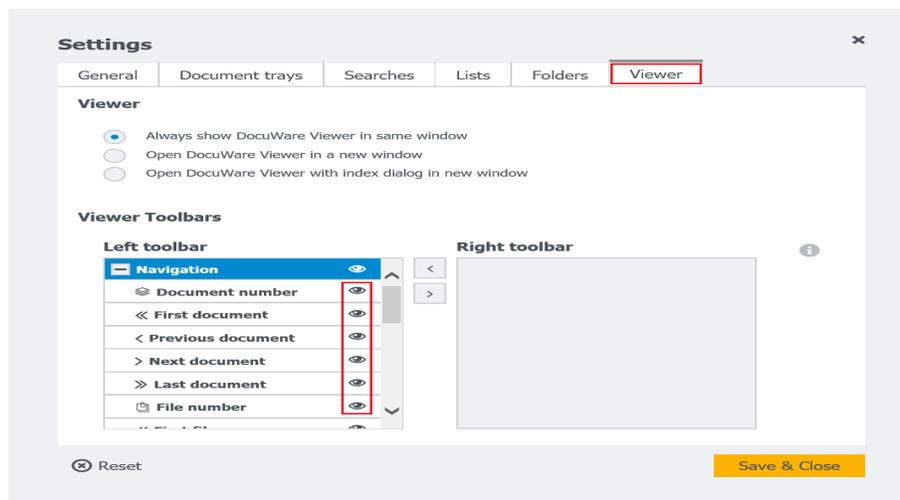


در این تصویر ببینید که فایل 2 صفحه ای است .

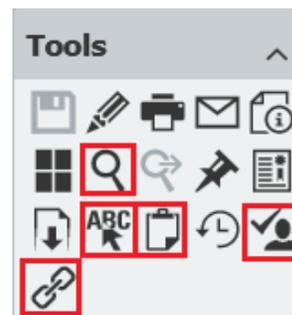
❖ آیا شما بعضی از این ابزار ها را نمیتوانید ببینید؟ این ممکن است 2 دلیل داشته باشد، 1- بر فرض اگر ما یک سند تک صفحه ای را وارد کنیم به طور خودکار ابزار پیمایش روی صفحات ناپدید میشود. 2- ممکن است نمایش این ابزار برای شما خاموش باشد، برای روشن کردن حالت نمایش باید مطابق تصویر زیر به قسمت تنظیمات رفته و حالت نمایش این ابزار ها را برای خود روشن کنید.



در این قسمت باید به سربرگ "مشاهده گر" بروید و تمام ابزار های موجود را برای خود به حالت نمایش در بیاورید.



❖ علاوه بر ابزارهایی که در بالا ذکر شد، برای ویرایش، چاپ و ارسال اسناد و همچنین نمایش مطالب فهرست نیز میتوانید از این ابزار استفاده کنید .



❖ **آیکن ذره بین:** این گزینه برای جستجو کردن یک متن داخل سند هستش، شما میتوانید با استفاده از این ابزار داخل فایل خود به دنبال متنی بگردید ، بلافاصله بعد از جستجو کردن متن خواسته شده برجسته میشود و شما با کلیک کردن بر روی "بعدی" ( ذره بینی که یک فلش روی آن قرار دارد) میتوانید روی متن های برجسته شده پیمایش کنید. ( **Full Text Searches** )

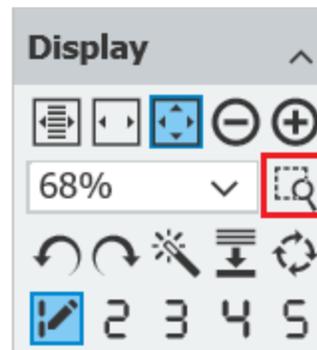
❖ **آیکن abc:** با استفاده از این ابزار شما میتوانید با استفاده از OCR تنها با نگه داشتن مواس بر روی کلمه مورد نظر و یک بار کلیک کردن روی آن ، فیلد اطلاعاتی مورد نظر را پر کرد. (OCR برای تبدیل فایل اسکن شده به متن به کار میرود)

❖ **آیکن کپی:** با استفاده از این ابزار شما میتوانید علاوه بر پر کردن فیلدهای اطلاعاتی، آنها را کپی هم کنید. (حتی اگر فایل نسخه اسکن شده باشد) به طور مثال برای این کاربرد دارد که متن یک فایل اسکن شده را در قالب یک ایمیل برای شخصی ارسال کنید.

❖ **دریافت پیوند به سند:** این یک ویژگی بسیار مفید برای اتصال همکاران با اسناد آرشیو شده است. شما می توانید لینک ها را در اسناد دیگر یا در یک ایمیل وارد کنید. برای گیرنده پیوند، سند دلخواه بلافاصله با یک کلیک موس در Viewer باز می شود. به این ترتیب، می توانید پیغام ارسال کنید و از طریق دسترسی به کنترل DocuWare همیشه در طرف امن قرار داشته باشید.

❖ **فرستادن یک درخواست:** اگر شما نیاز به انتشار یک سند بین چند همکار دارید (برای تایید-تغییر و ...) کافیست با فرستادن درخواست ، سندی را با آنها به اشتراک بگذارید.

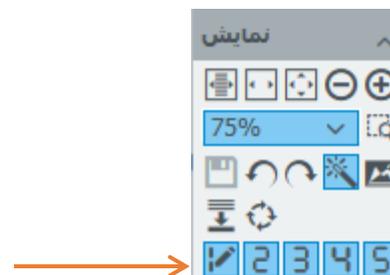
❖ **نمایش:** همینطور می توان ابزار های زوم ، چرخش ، افزایش نمایش ، سطوح حاشیه نویسی و پوشش ها را در این قسمت پیدا کرد.



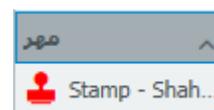
### لایه های ویرایش فایل:

حاشیها و یا نوشته های ایجاد شده بر روی لایه های مختلف که مشتمل بر 5 لایه می باشد، ذخیره می گردد. و در هر زمان می توان سند را با حاشیها و یا بدون آنها پرینت نمود و یا در مراحل دیگر نرم افزار داکوور از آن استفاده نمود.

لایه های مختلف از طریق نمایش در دسترس هستند:



همه تمبرهای موجود در اینجا نشان داده شده است. این ممکن است بسته به کابینه فایل که در آن سند در حال حاضر نمایش داده شده متفاوت باشد.



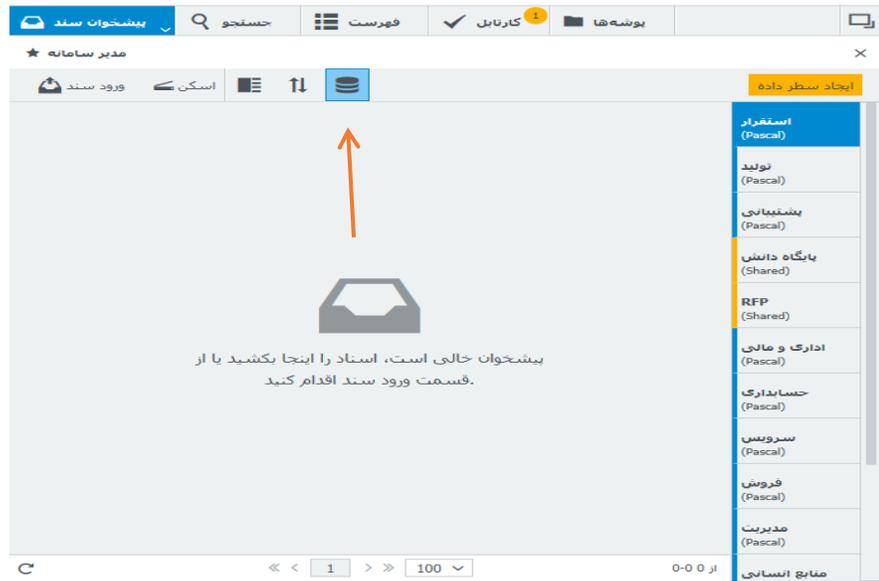
### 3- ذخیره سازی سند:

**محل های ذخیره سازی (Store):** در هر سازمان بر اساس تقسیم بندی از نظر نوع و ماهیت اسناد و یا به تعداد واحدهای مختلف، محل های ذخیره سازی متعددی تعریف می شود.



برای نمایش و یا عدم نمایش محل های ذخیره سازی اسناد بر روی تصویر فوق کلیک نمایید.

در تصویر زیر لیست محل های ذخیره سازی سند نمایش داده شده است. با توجه به واحدهای مختلف سازمان و سطوح دسترسی کاربران، لیست فوق می تواند متفاوت باشد.



پیشخوان سند جستجو فهرست کارتابل 1 پوشه ها

مدیر سامانه

ورود سند اسکن

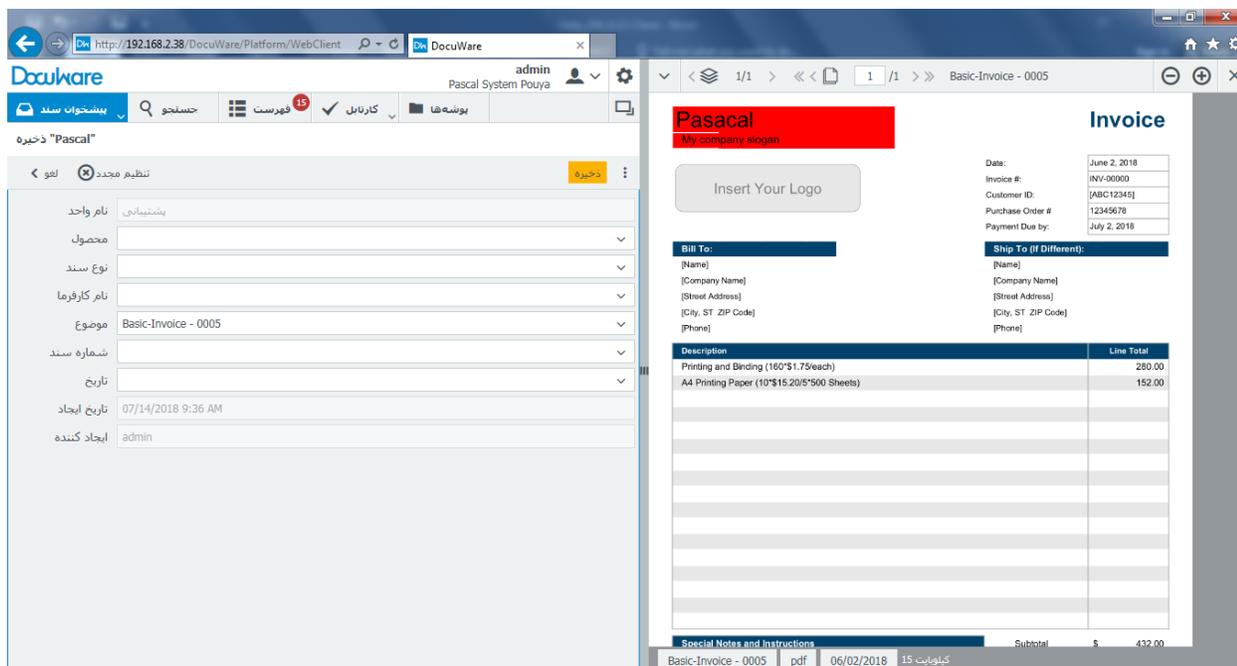
ایجاد سند داده

اسفندار (Pascal)  
 نوید (Pascal)  
 پشتیبانی (Pascal)  
 پایگاه دانش (Shared)  
 RFP (Shared)  
 ادارگی و مالی (Pascal)  
 حسابداری (Pascal)  
 سرویس (Pascal)  
 فروش (Pascal)  
 مدیریت (Pascal)  
 منابع انسانی

پیشخوان خالی است، اسناد را اینجا بکشید یا از قسمت ورود سند اقدام کنید.

از 0-0-0

برای ذخیره نمودن فایل مورد نظر را به درون یکی از محل های ذخیره سازی کشیده و رها نمایید تا پنجره ذخیره سازی مربوطه به نمایش در آید.



The screenshot shows the DocuWare Enterprise Portal interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of documents. The main area displays an invoice for 'Pasacal' with the following details:

Invoice	
Date:	June 2, 2018
Invoice #:	INV-00000
Customer ID:	[ABC12345]
Purchase Order #:	12345678
Payment Due by:	July 2, 2018

Bill To:	Ship To (if Different):
[Name]	[Name]
[Company Name]	[Company Name]
[Street Address]	[Street Address]
[City, ST, ZIP Code]	[City, ST, ZIP Code]
[Phone]	[Phone]

Description	Line Total
Printing and Binding (160*\$1.75/each)	280.00
A4 Printing Paper (10*\$15.20/5*500 Sheets)	152.00
Subtotal	\$ 432.00

At the bottom of the invoice, there is a section for 'Special Notes and Instructions' and a footer with the document name 'Basic-Invoice - 0005', a PDF icon, the date '06/02/2018', and the page number '15'.

## ایندکس اطلاعات :

ایندکسهای اطلاعات همان فیلدهای اطلاعات هستند و برای هر ذخیره گاه متفاوت می باشد.

ایندکسهای اطلاعات در زمان تعریف ذخیره گاه، تعریف می گردند.

در شکل بالا ( "نام واحد" و "محصول" و ... ) ایندکسهای اطلاعات هستند و بعضی از آنها از قبل پر شده اند.

## ایندکس نمودن اطلاعات:

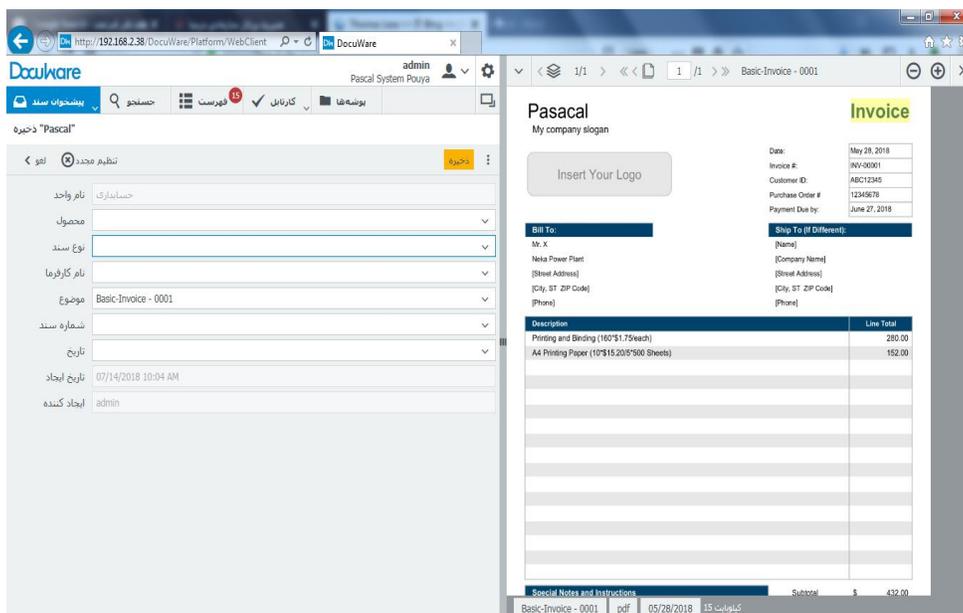
در نرم افزارهای مدیریت اسناد به ورود اطلاعات ایندکس، ایندکس کردن اطلاق می گردد. ایندکس کردن می تواند به یکی از روشهای زیر صورت گیرد:

- تایپ از روی صفحه کلید
- استفاده از لیستهای موجود در ایندکس
- به وسیله کلیک موس از فایل
- ورود اطلاعات بوسیله تعریف قالبهای ورود اطلاعات و یا روشهای پیشرفته هوش مصنوعی که در ادامه به تعریف آنها میپردازیم.

## ایندکس نمودن اطلاعات به وسیله کلیک ( One Click Indexing ):

در جهت خسته کننده نشدن ورود اطلاعات برای کاربر و کاهش خطا، در زمان ورود اطلاعات می توانید ایندکس های اطلاعات سند را به وسیله موس از روی سند انتخاب نمایید. ابتدا بر روی ایندکس اطلاعات که می خواهید وارد نمایید کلیک نمایید. با حرکت موس بر روی قسمتهای مختلف فایل در نمایشگر، کلمات فایل توسط نرم افزار شناسایی متن شناسایی شده و به رنگ زرد نمایش داده می شوند. با هر کلیک کلمه مورد نظر وارد ایندکس اطلاعات سمت چپ می گردد.

در نظر داشته باشید که برای ورود ایندکس اطلاعات می توانید بوسیله موس، چندین کلمه را انتخاب نمایید.



The screenshot displays the DocuWare web client interface. On the left, a sidebar titled "ذخیره 'Pascale'" (Save 'Pascale') shows a list of indexed documents. The main area displays an invoice for "Pascale" with the following details:

Invoice	
Date:	May 28, 2018
Invoice #:	INV-00001
Customer ID:	ABC12345
Purchase Order #:	12345678
Payment Due by:	June 27, 2018

The invoice also includes a table of items:

Description	Line Total
Printing and Binding (160*51.75reach)	280.00
A4 Printing Paper (15*315.20*500 Sheets)	152.00

The bottom of the interface shows a status bar with "Special Notes and Instructions", "Basic-Invoice - 0001", "pdf", "05/28/2018", and "کتابت 15".

## ذخیره نمودن فایل :

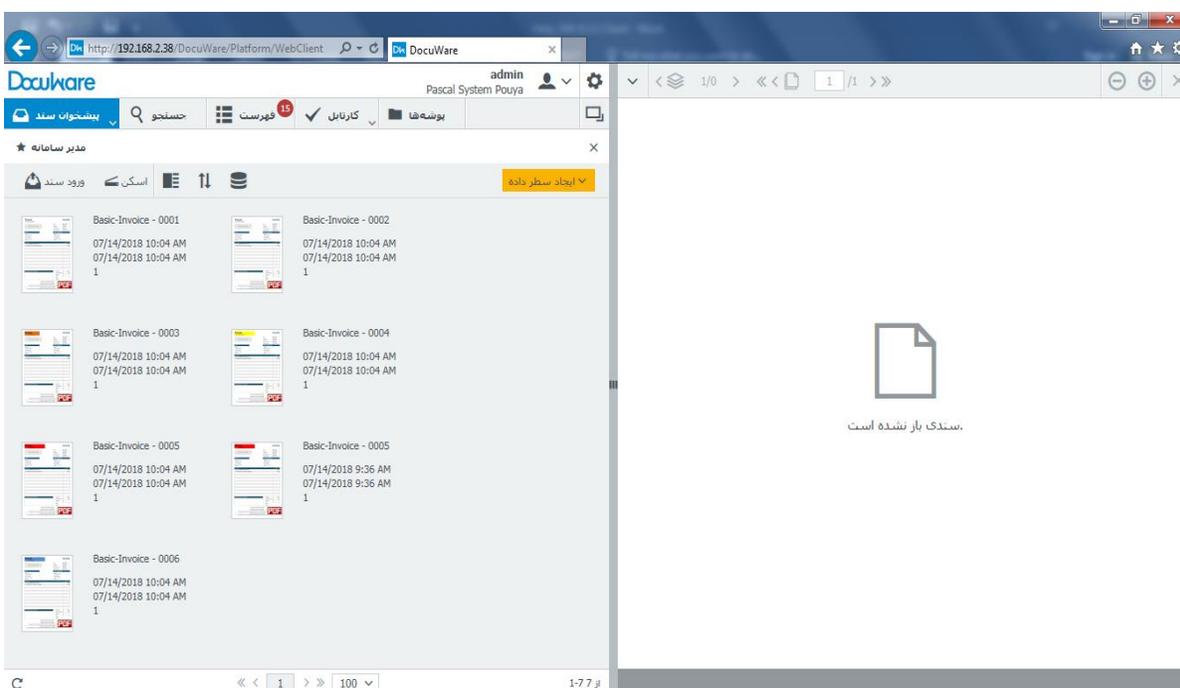
پس از ایندکس نمودن ( ورود اطلاعات فیلدهای سند ) بر روی دگمه ذخیره کلیک نمایید.

#### 4- ایجاد سطر داده:

در صورت نیاز می توانید بدون ذخیره سازی فایل، فقط ایندکس اطلاعات را ذخیره سازی نمایید. به این روش ایجاد سطر داده اطلاق می گردد.

در سینی (پیش خوان سند) بدون انتخاب فایل گزینه "ایجاد سطر داده" نمایش داده می شود. بر وی ایجاد سطر کلیک نمایید و پس از انتخاب محل ذخیره سازی و وارد کردن ایندکسهای اطلاعات، آن را ذخیره نمایید.

میتوانید با راست کلیک روی سینی "ایجاد سطر داده" و محل های ذخیره سازی را ببینید با انتخاب کردن محل ذخیره سازی میتوانید یک رکورد جدید ایجاد کنید.

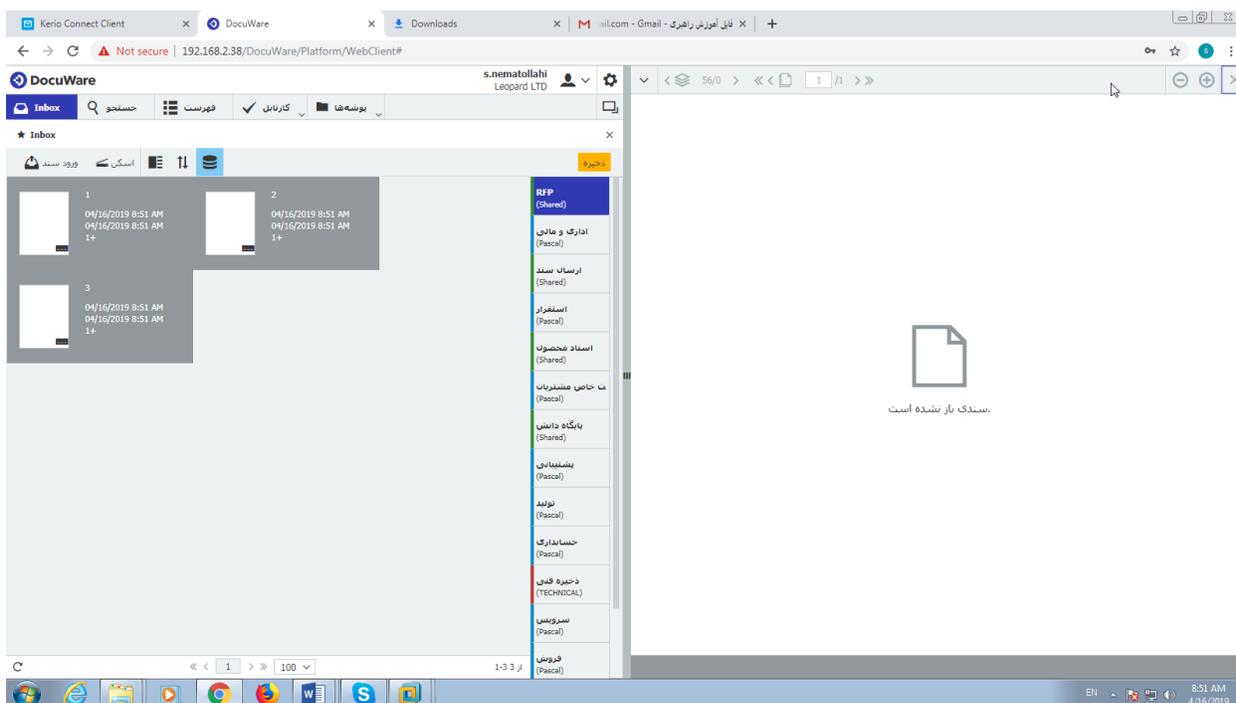


"ایجاد سطر داده" برای زمانی است که به طور مثال شما میخواهید مشخصات فرد ( شماره پرسنلی - نام - نام خانوادگی - شماره ملی و....) را وارد کنید و نمیخواهید فایلی را ضمیمه آن کنید و برای شما تنها این مهم است که فیلدهای اطلاعاتی پر شود.

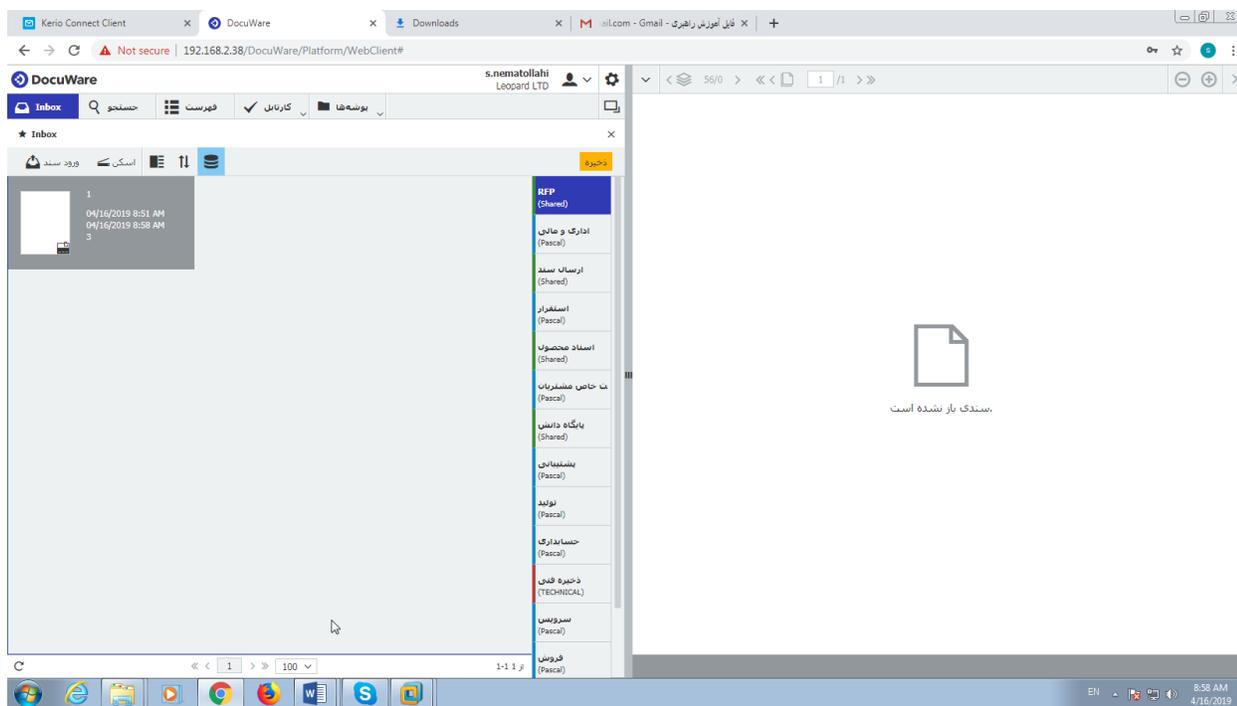
## :Clip Files

همانطور که قبلا دیدیم سینی (پیشخوان سند)، مانند میز کار شما است و زمانی که فایل ها داخل آن قرار میگیرد، مانند زمانی است که اسناد روی میز شما قرار دارد و شما میتوانید آنها را به هم منگنه کنید. پس زمانی که فایل ها در سینی کار شما قرار دارد، این امکان برای شما وجود دارد که آنها را به هم متصل کنید (به هم منگنه کنید)

همانطور که در تصویر زیر میبینید در سینی کار 3 فایل وجود دارد که میخواهیم این 3 فایل را به هم منگنه کنیم و آنها را تبدیل به یک فایل 3 صفحه ای کنیم.



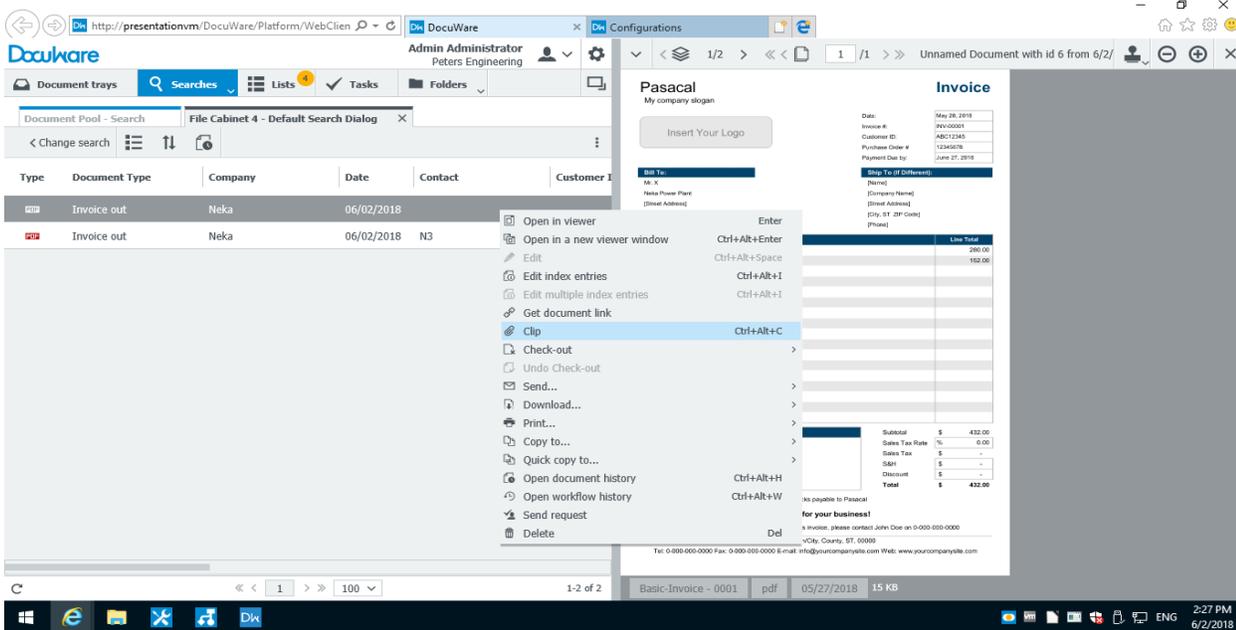
بعد از انتخاب این 3 فایل، راست کلیک کرده و گزینه پیوست را انتخاب میکنیم و آنها را پیوست میکنیم.  
 بعد از پیوست شدن، یک علامت منگنه روی آن نمایش داده میشود.



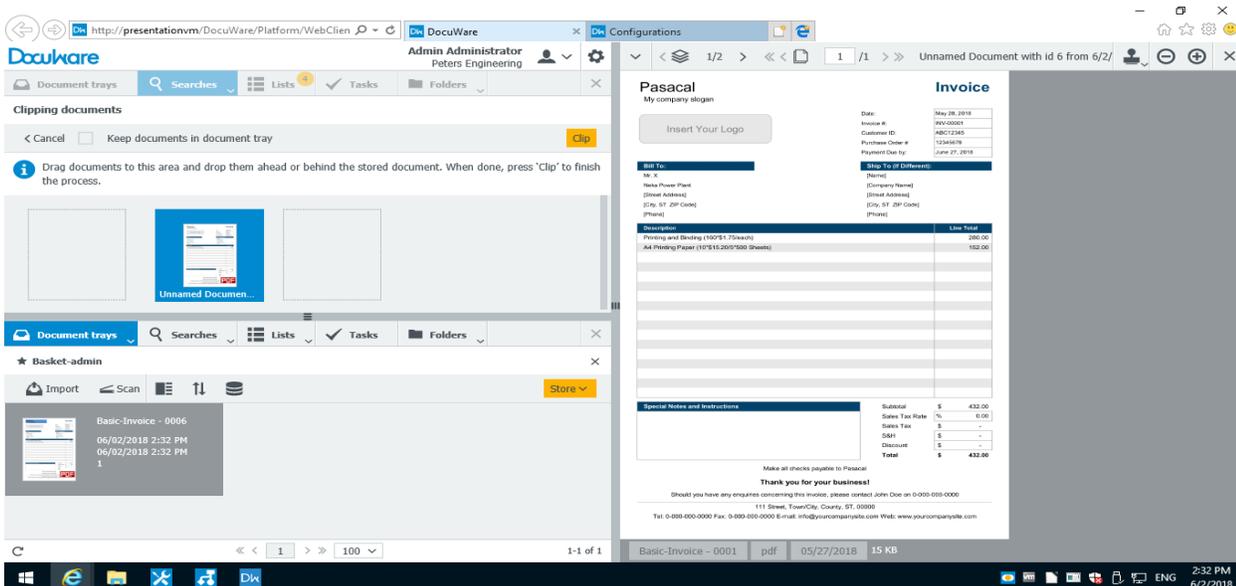
در صورتی که نیاز است به اول و یا آخر فایل متصل به یک سند ایندکس شده، یک فایل دیگر را اضافه نمایید، می توانید از قابلیت clip استفاده نمایید.

قابلیت clip می تواند همراه با ایجاد یک ورژن جدید و یا بدون ایجاد ورژن جدید بر روی فایل مورد نظر اعمال گردد.

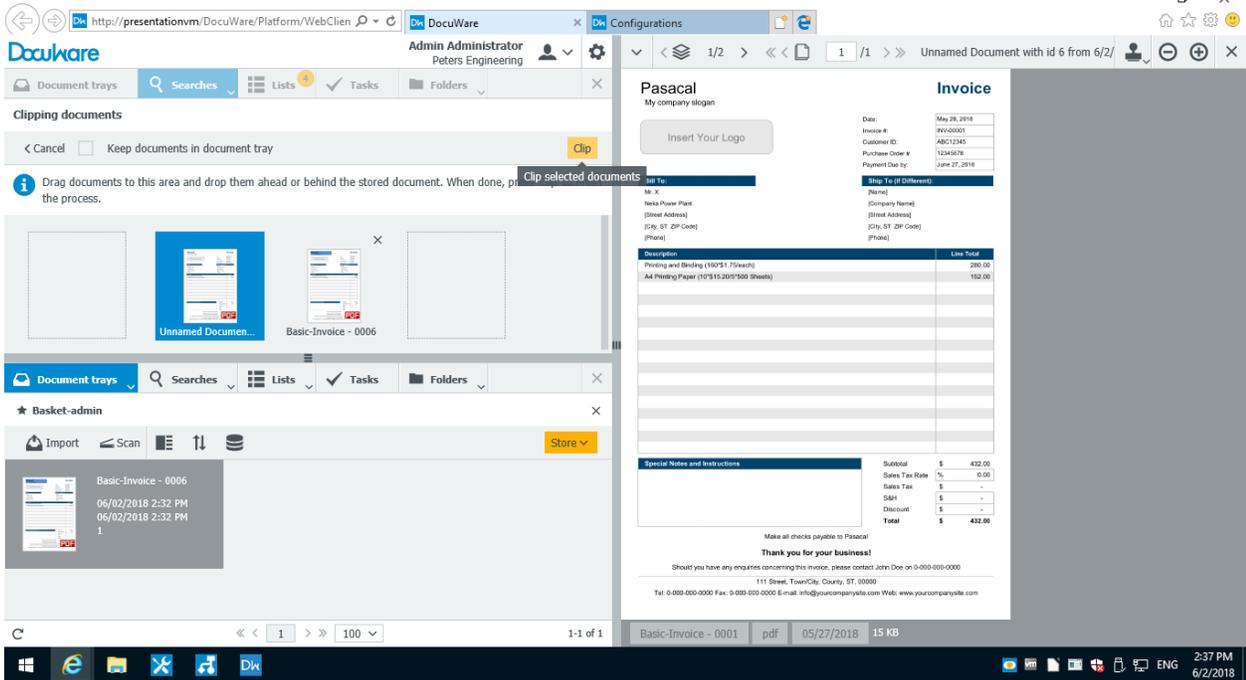
بدون ایجاد version : ساده ترین روش clip به صورت زیر است که در نتیجه جستجو بر روی سند راست کلیک نمایید و از منو گزینه clip را انتخاب نمایید:



در محیط clip می توانید از اسناد موجود در tray استفاده نموده و یا یک سند را از کامپیوتر وارد سیستم نمایید.



پس از اضافه نمودن فایل و یا فایل‌های مورد نظر و ایجاد ترتیب مورد دلخواه، بر روی گزینه clip کلیک نمایید.



The screenshot shows the DocuWare interface with a 'Clipping documents' dialog box open. The dialog box contains a 'Clip' button and a checkbox labeled 'Keep documents in document tray'. In the background, an invoice for 'Pasacal' is displayed, showing details such as the date (May 28, 2018), invoice number (INV-00001), and a table of items with descriptions and line totals. The invoice table includes items like 'Printing and binding (100%)' and 'A4 Printing Paper (127x175, 200/250 sheets)'. The total amount is \$ 432.00.

بهمراه ایجاد version :

به دو روش امکان پذیر است:

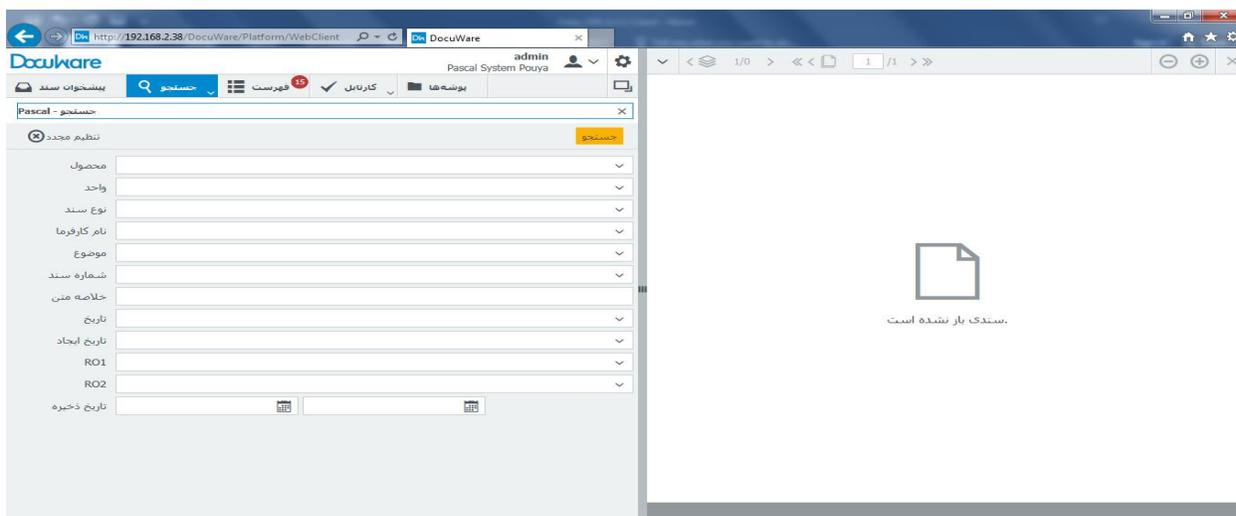
- 1- با استفاده از روش بالا فایل مورد نظر را تغییر داده و سپس یکبار check-out و check-in نمایید.
  - 2- سند مورد نظر را check-out نموده و در tray ، فایل مورد نظر را unclip نمایید و اسناد مورد نیاز را به آن اضافه کرده و همه آنها را clip نمایید و در آخر check-in نمایید.
- نکته مهم : در روش دوم، امکان اضافه نمودن صفحه به ابتدای فایل و check-in میسر نمی باشد. می توانید فایل را به انتهای آن اضافه نمایید و check-in نموده و سپس check-out نموده و سپس unclip نموده و سپس ترتیب را تغییر داده و مجدد clip و check-in نمایید که به هیچ وجه توصیه نمی گردد.

## فصل دوم : جستجو – کارتابل و فولدرها

پس از ذخیره سازی اسناد، باید توسط ابزارهایی به اسناد دسترسی پیدا نموده و آنها را در سازمان مورد بهره برداری قرار داد.

## 1- جستجو:

در منوی جستجو، انواع جستجوی تعریف شده در سیستم که در دسترس کاربر می باشد نمایش داده می شود. می توانید فیلدهای جستجو را مشخص نمایید. در صورتی که هیچکدام را مشخص ننمایید، تمامی اسناد موجود در ذخیره گاه نمایش داده خواهد شد.



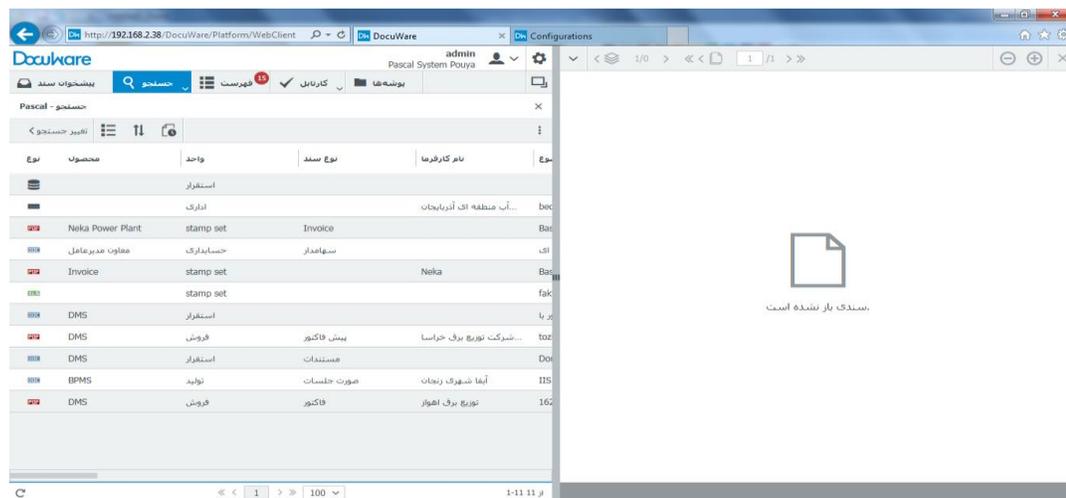
## نتایج جستجو :

پس از جستجو نتیجه جستجو نمایش داده خواهد شد که شامل ایندکسهای اطلاعات سند و فایل‌های ضمیمه سند می باشد. ستونهای نمایش داده شده برای لیست جستجو قابل تعریف و مرتب سازی هستند.

با کلیک بر روی این آیکون می توانید نماهای مختلف نمایش نتیجه جستجو را مشخص نمایید.

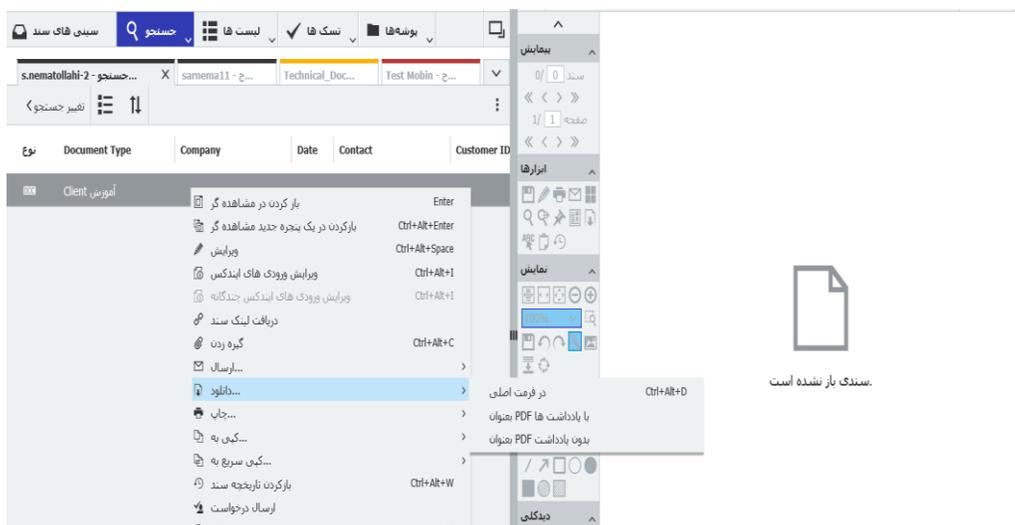


با کلیک بر روی این آیکون می توانید ستونها را مرتب سازی نمایید.

نوع	محتویات	واحد	نوع سند	نام کارفرما
	استقرار			
	اداری			... آب منطقه ای آذربایجان
	Neka Power Plant	stamp set	Invoice	
	معاون مدیرعامل	حسابداری	سهمدار	
	Invoice	stamp set		Neka
		stamp set		
	DMS	استقرار		
	DMS	فروش	بیش فاکتور	... شرکت توزیع برق خراسان
	DMS	استقرار	مستندات	
	BPMS	تولید	صورت حسابات	آبفا شهرداری زنجان
	DMS	فروش	فاکتور	توزیع برق اهواز

ویژگی های لیست نتایج در تقاضا: با توجه به نیاز شما و سطح دسترسی ، شما و یا همکارانتان ممکن است نیاز داشته باشید به اینکه یک سند را به صورت pdf دانلود کنید و یا کارهایی از قبیل (چاپ، ارسال، تغییر نام، و کپی کردن به فایل کابینت دیگر و.....) انجام دهید.



**ویرایش ورودی های ایندکس چندگانه:** زمانی که شما جستجو میکنید و نیاز دارید فیلد های اطلاعاتی چندین سند را تغییر دهید میتوانید فایل های مورد نیاز خود را انتخاب کرده و با راست کلیک گزینه "ویرایش ورودی های ایندکس چندگانه" را انتخاب کنید. در این قسمت میتوانید مطابق تصویر زیر فیلد های اطلاعاتی مورد نیاز خود را تغییر دهید.

سینی های سند جستجو لیست ها تسک ها پوشه ها

s.nematollahi-2 - ج... sarnema11 - جستجوی... Technical\_Docs - فر... دیا لوگ بیش فر...

تغییر جستجو

نوع	Document Type	Company	Date	Customer ID	Email
PDF	دستورالعملها				
	نقشه	باز کردن در مشاهده گر	Enter		
	نقشه	بازکردن در یک پنجره جدید مشاهده گر	Ctrl+Alt+Enter		
	نقشه	وبرایش	Ctrl+Alt+Space		
	نقشه	وبرایش ورودی های ایندکس	Ctrl+Alt+I		
	نقشه	وبرایش ورودی های ایندکس چندگانه	Ctrl+Alt+I		
	نقشه	دریافت لینک سند			
		گیره زدن	Ctrl+Alt+C		
		Check-out			
		Check-out بازگردانی			
		ارسال...			

سینی های سند جستجو لیست ها تسک ها پوشه ها

s.nematollahi-2 - ج... sarnema11 - جستجوی... Technical\_Docs - فر... دیا لوگ بیش فر...

## وبرایش ورودی های ایندکس 2 سند

لغو

وبرایش

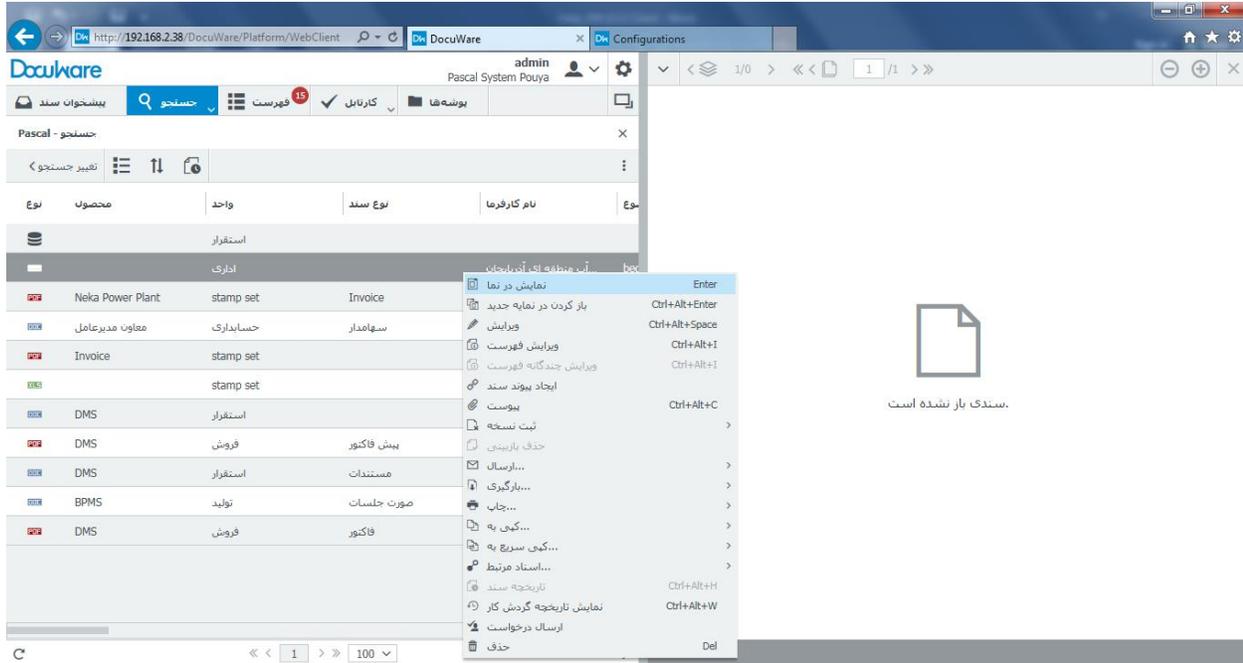
شما در حال وبرایش ورودی های ایندکس سند 2 هستید. لطفا یک فیلد و مقدار جدیدی را که مایل هستید به همه ی اسناد دهید، را انتخاب کنید.

فیلد جهت وبرایش:

- انتخاب فیلد
- Document Type
  - Company
  - Date
  - Customer ID
  - Email
  - Subject
  - Status
  - Document Number

## عملیات بر روی لیست جستجو:

با راست کلیک نمودن بر روی هر یک از اسناد لیست جستجو، منوی عملیات نمایش داده می شود که برای هر کاربر متفاوت می باشد.

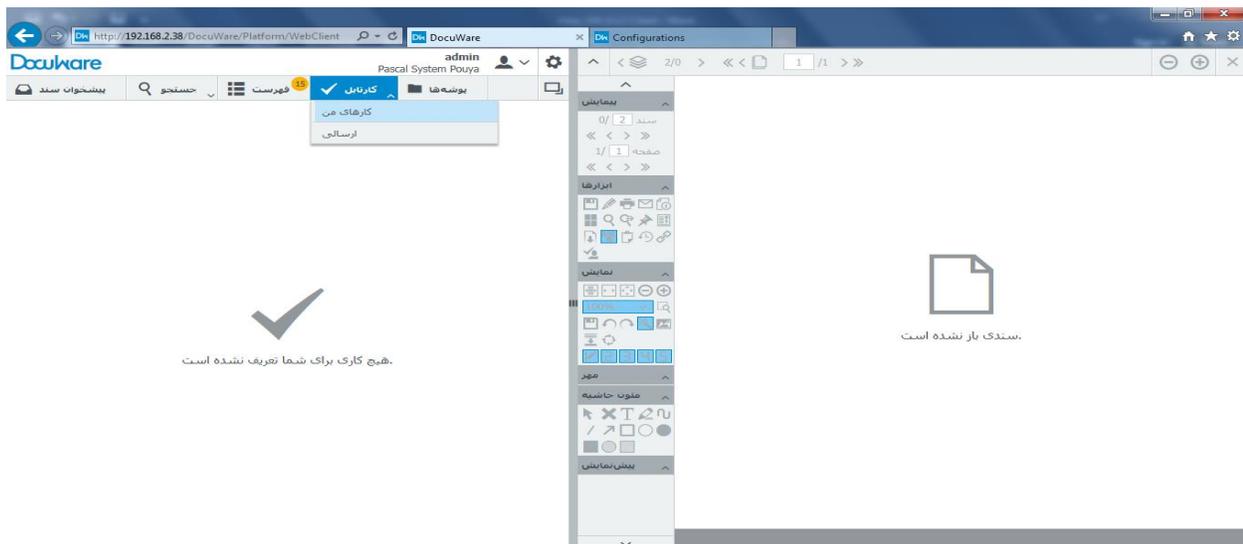


The screenshot shows the DocuWare web client interface. The main area displays a list of documents with columns for 'نام کارفرما' (Client Name), 'نوع سند' (Document Type), 'واحد' (Unit), 'محتصوب' (Assigned To), and 'نوع' (Type). A context menu is open over the list, showing various actions such as 'نمایش در نما' (Enter), 'باز کردن در نمایه جدید' (Ctrl+Alt+Enter), 'ویرایش' (Ctrl+Alt+Space), 'ویرایش فهرست' (Ctrl+Alt+I), 'ویرایش چندگانه فهرست' (Ctrl+Alt+I), 'ایجاد پیوند سند' (Ctrl+Alt+C), 'پیوست' (Ctrl+Alt+C), 'ثبت نسخه' (Ctrl+Alt+H), 'حذف بازبینی' (Ctrl+Alt+W), 'ارسال...' (Del), 'پارگری...', 'جاب...', 'کپی به...', 'گپی سریع به...', 'اسناد مرتبط...', 'تاریخچه سند', 'نمایش تاریخچه گردش کار', 'ارسال درخواست', and 'حذف'.

## 2- کارتابل:

کارتابل جهت دریافت اسناد استفاده می گردد و از کارهای من و ارسالی تشکیل شده است.

کارهای من عموماً روالهای گردش اسنادی هستند که از طریق Work Flow تعریف شده اند. ارسالی شامل اسنادی هستند که کاربران دیگر آن سند را جهت بررسی ارجاع داده اند.



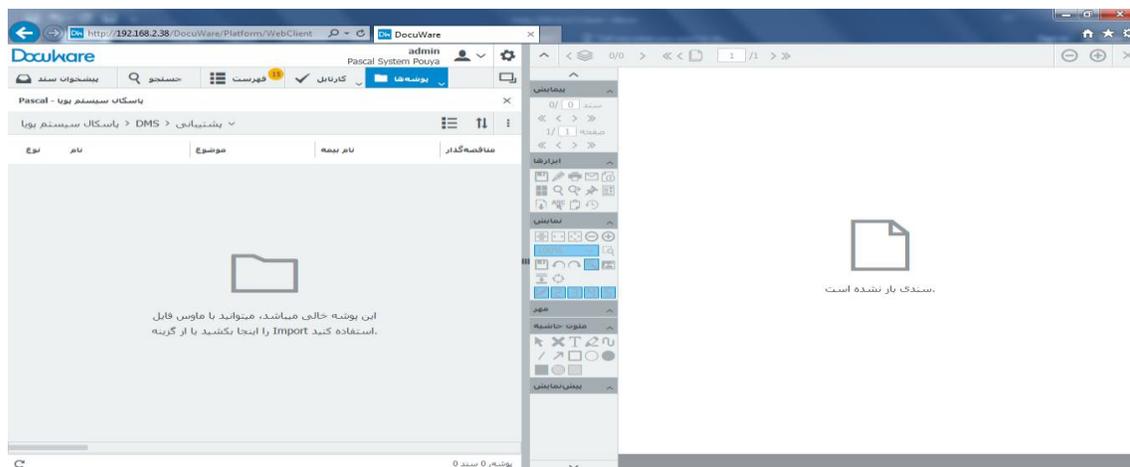
The screenshot shows the DocuWare web client interface with the 'کارتابل' (Dashboard) view selected. The dashboard is divided into sections: 'نمایش' (Display), 'ابزارها' (Tools), 'نمایش' (Display), 'مغز' (Brain), 'فلو حاشیه' (Margin Flow), and 'نمایش' (Display). A large green checkmark is visible on the left side of the dashboard, with the text 'هیچ کاری برای شما تعریف نشده است.' (No work is defined for you). The right side of the dashboard shows a 'سند' (Document) section with a 'نمایش' (Display) button and a 'سند باز نشده است.' (Document not opened) message.

### 3- پوشه ها:

بر اساس دسته بندی های مورد نظر سازمان، اسناد می گردند.

به عنوان نمونه : سازمان - نوع محصول - نام واحد سازمانی

در این صورت در زمان قرار دادن سند درون پوشه مورد نظر، ایندکسهای اطلاعات فوق، به صورت خودکار وارد می گردند.



برای ورود سند درون پوشه دلخواه، می توان با کلیک بر روی علامت فلش و انتخاب "ورود سند" اقدام نمود.

Pascal - پاسکال سیستم پویا



پشتیبانی > DMS > پاسکال سیستم پویا

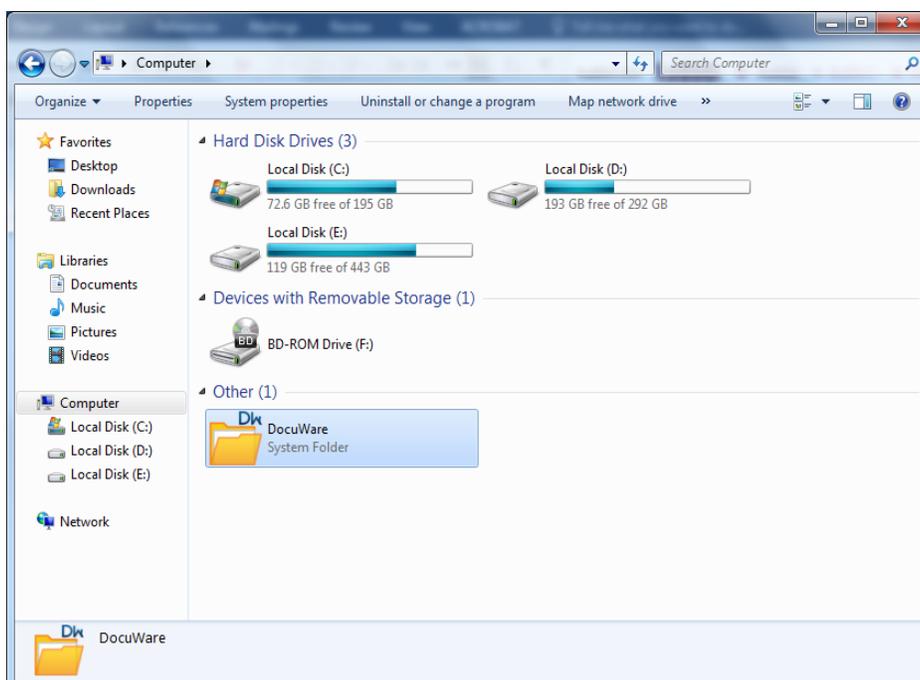


نوع	نام	مناقصه‌گذار
	ورود سند	
	پوشه جدید	
	تغییر نام	
	حذف	

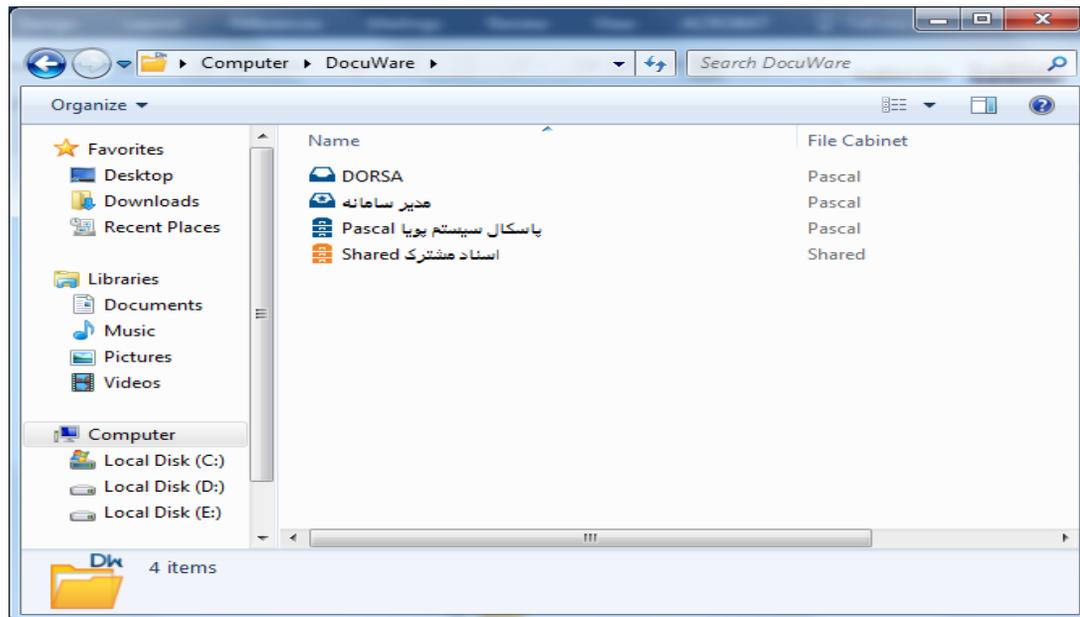
## فصل سوم: برنامه Window Explorer

### 1- دسترسی اسناد از طریق Window Explorer:

پس از نصب برنامه Docuware Explorer پوشه مجازی جهت مشاهده و یا ذخیره نمودن اسناد در برنامه Windows Explorer ایجاد خواهد شد.

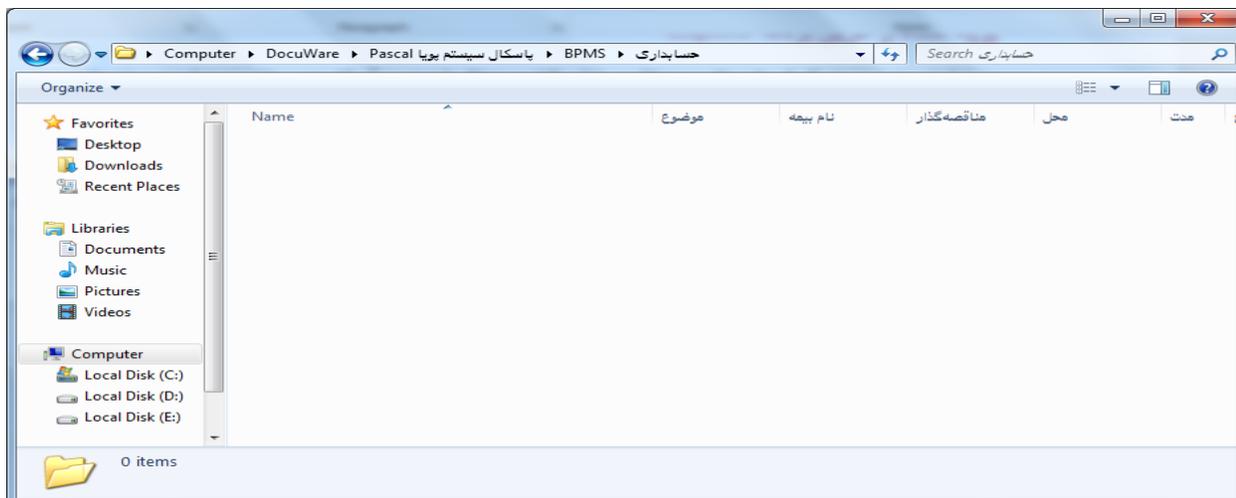


این پوشه به صورت مجازی بوده و در آن تمام دسته بندیهای اسناد قابل مشاهده می باشند.

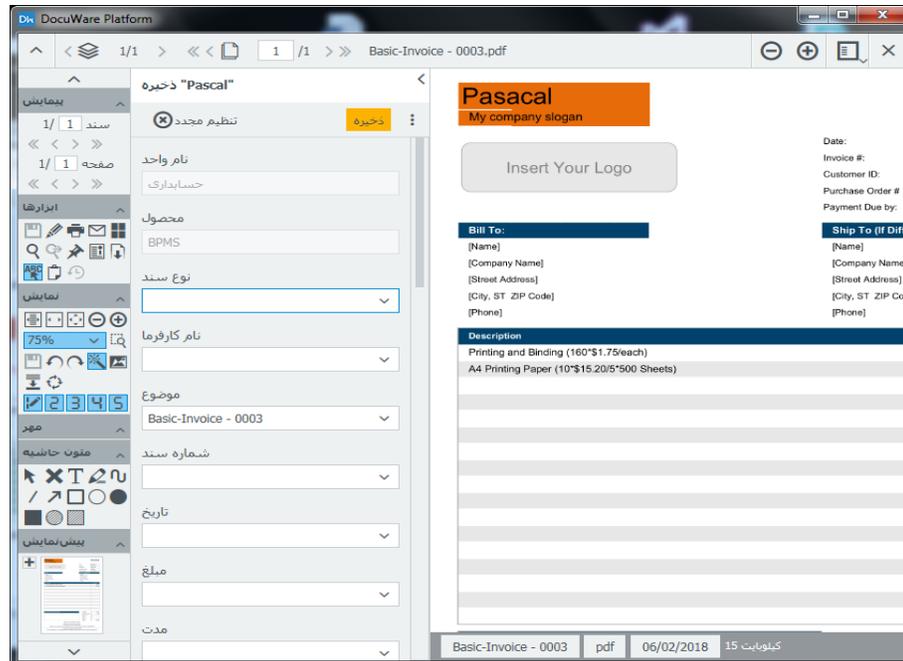


## 2- ورود اسناد از طریق برنامه Explorer:

جهت ثبت سند درون هریک از پوشه های مورد نظر می توان، فایل مورد نظر را به درون آن کشیده و رها نمود. در این صورت برنامه ورود اطلاعات سند به صورت خودکار نمایش داده شده و ایندکسهای اطلاعات بر اساس پوشه های مورد نظر وارد می گردد و ایندکسهای باقی مانده توسط کاربر وارد شده و درخاتمه سند ذخیره می گردد.



در این مثال، پس از رها نمودن سند درون پوشه حسابداری، بر اساس ترتیب طبقه بندی سند صورت گرفته (قسمت پیشین)، ایندکسهای "نام واحد" و "محصول" و "موضوع" به صورت خودکار وارد شده و کاربر فقط باید ایندکسهای باقی مانده را وارد نماید.



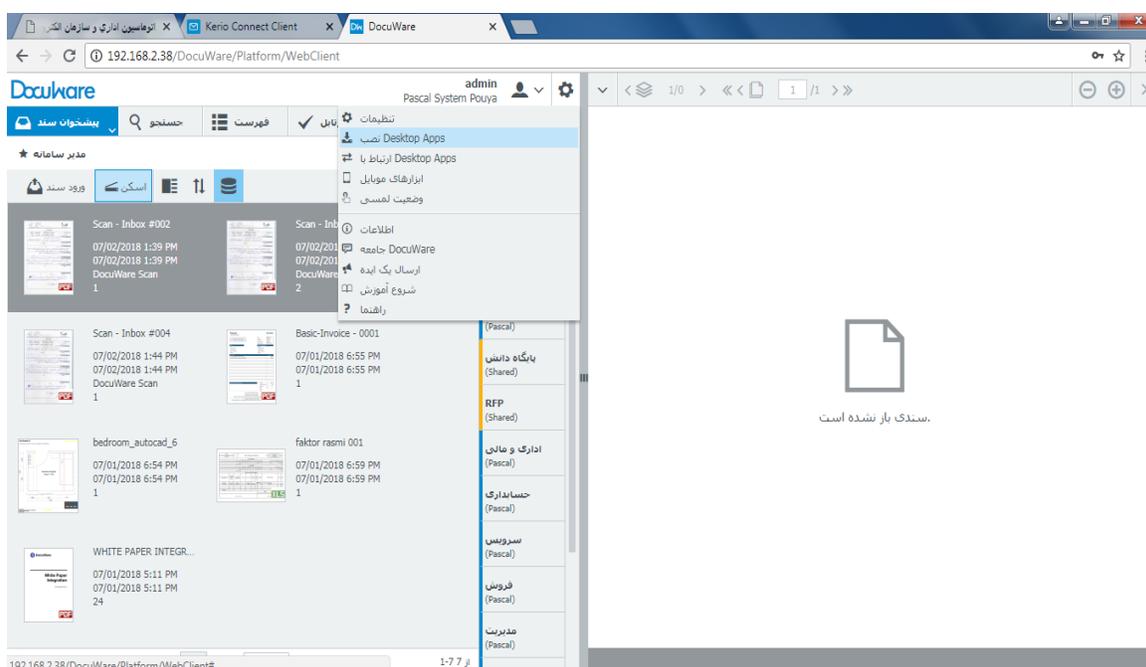
The screenshot shows the DocuWare Platform interface for processing a PDF document titled "Basic-Invoice - 0003.pdf". The interface is in Persian and displays a form for indexing the document. The form includes fields for "نام واحد" (Unit Name) with the value "حسابداری", "محصول" (Product) with the value "BPMS", "موضوع" (Subject) with the value "Basic-Invoice - 0003", and "شماره سند" (Document Number). The right side of the interface shows a preview of the invoice document with fields for "Bill To" and "Ship To" information, and a table for "Description".

## فصل چهارم: برنامه Desktop App

برنامه Desktop App مجموعه ابزارهای ارتباطی با برنامه داکووراست. این قسمت شامل ارتباط با برنامه اسکنر و ورد اسناد توسط Import و ویندوز اکسپلورر بوده و قسمتهای مختلف Desktop App به صورت زیر می باشد:

## 1- نصب برنامه Desktop App :

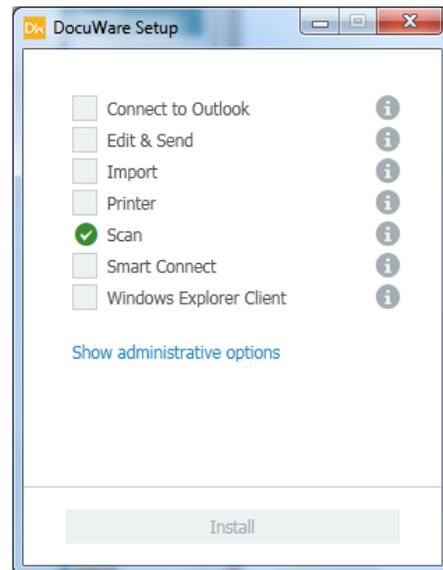
ابتدا توسط گزینه نصب Desktop App از نصب بودن برنامه scan مطمئن گردید و یا در صورت نیاز آن را نصب نمایید.



در برنامه Desktop App، آیکنون scan به همراه دیگر نرم افزارهای داکوور به نمایش در می آیند. آن را نصب نمایید و پنجره setup را ببندید.

پیشنهاد میشود کاربران گزینه های زیر را حتما نصب نمایند:

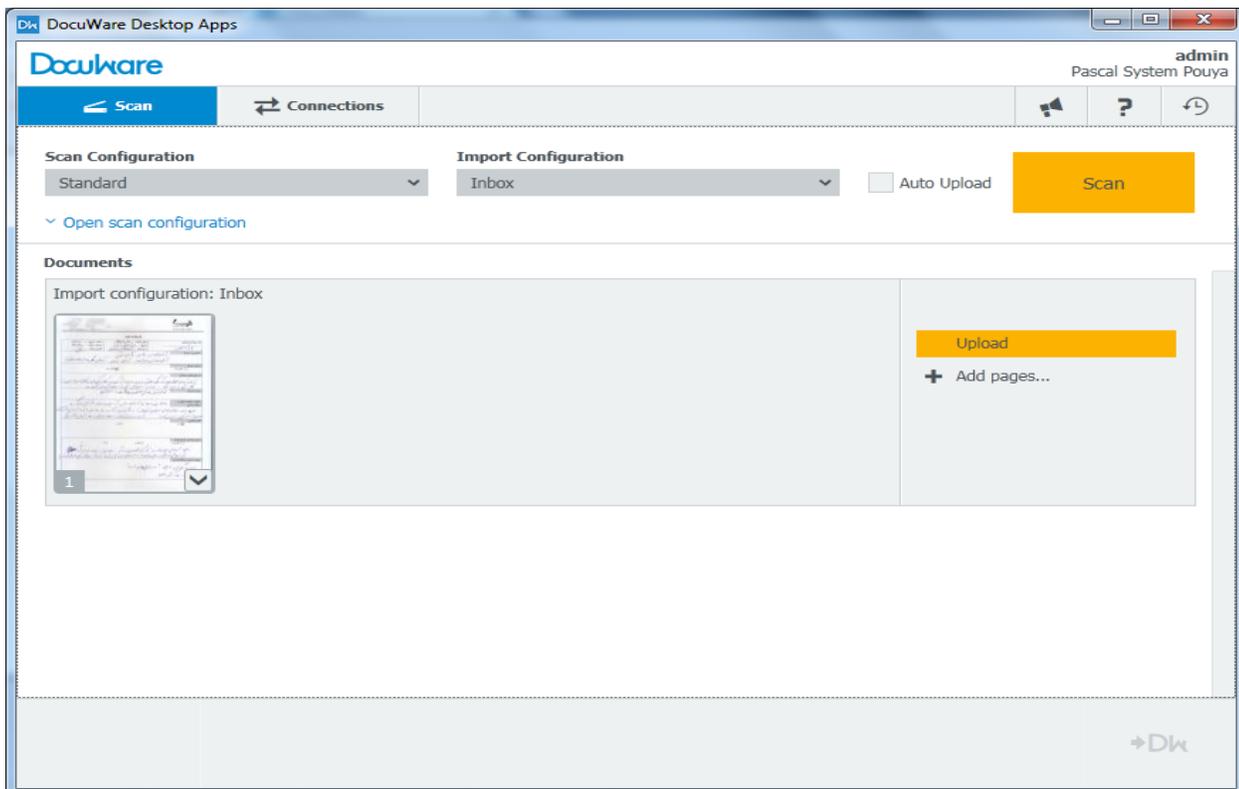
windows explorer client , scan , printer , import , edit&send



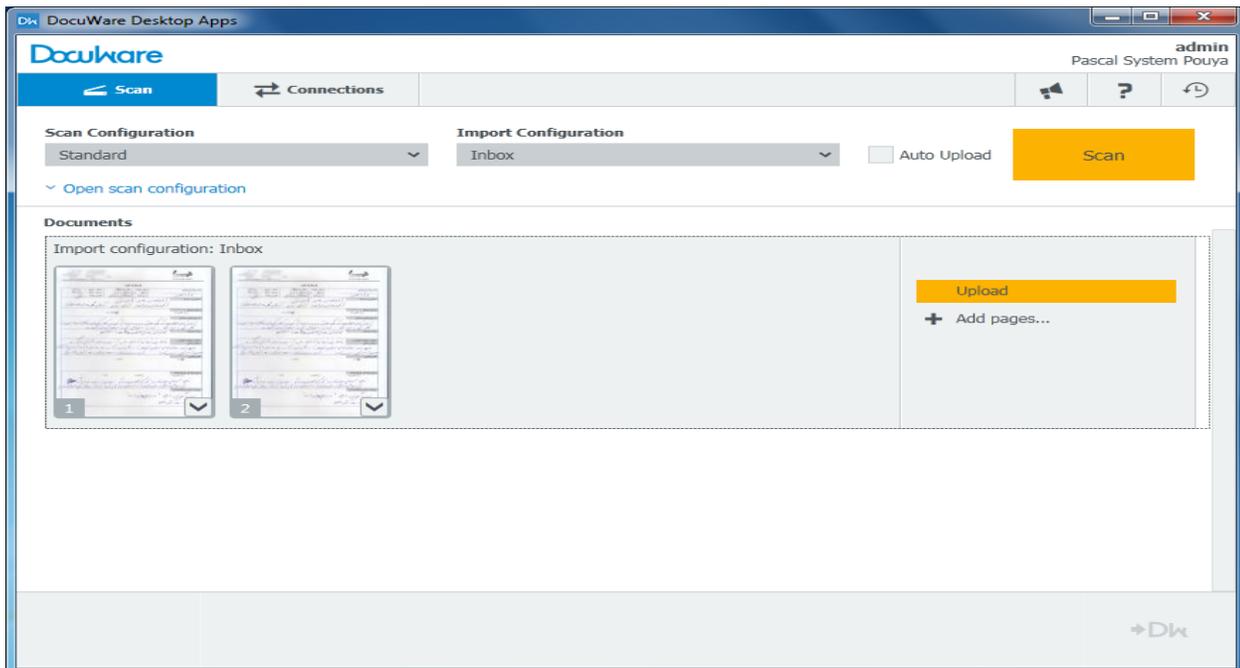
## 2- اسکن اسناد:

در برنامه تحت وب می توان از طریق آیکون اسکن مستقیماً اسناد را اسکن و درون سینی قرار داد و سپس در Store مورد نظر ذخیره نمود.

برنامه اسکن را با کلیک نمودن بر روی آیکون scan درون برنامه تحت وب client اجرا و اسکن نمایید.

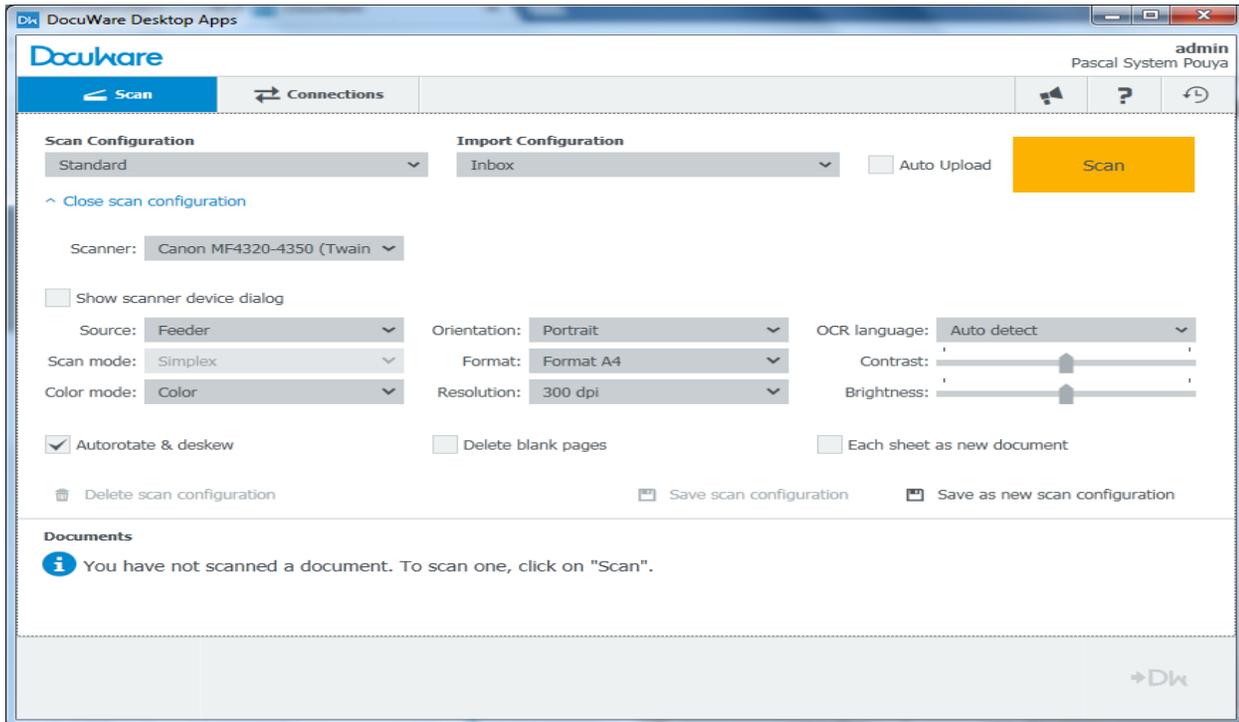


در صورت نیاز به اسکن نمودن اسناد بیشتر می توانید بر روی **Add pages** کلیک نمایید تا سند بعدی را اسکن نمایید:



و در انتها با کلیک بر روی Upload آنها را وارد سینی نمایید.

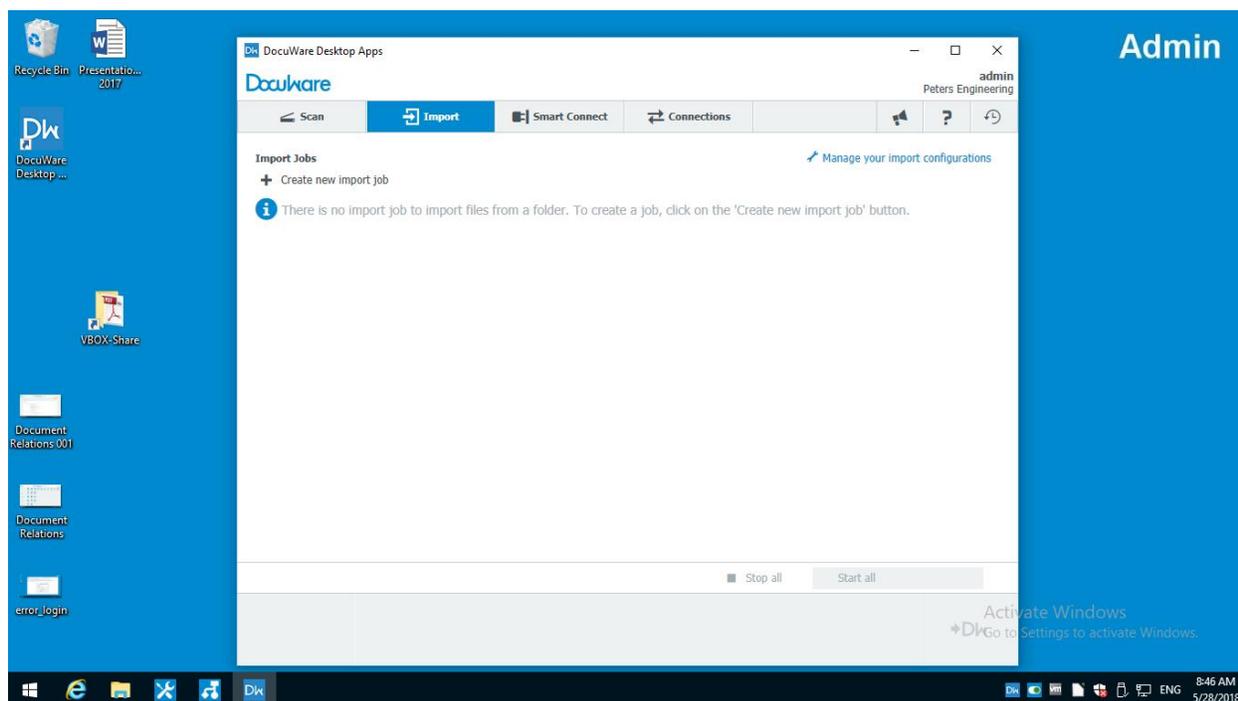
توجه داشته باشید که تنظیمات اسکن در پنجره scan در دسترس هستند و می توانید آن را تغییر دهید:



### 3- برنامه Import

Import به معنی وارد نمودن دسته ای از اسناد به صورت همزمان در نرم افزار DocuWare است. اسناد مورد نظر را درون فولدتری بر روی سیستم قرار می دهیم و تمام اسناد فوق را با توجه Import Configuration از پیش مشخص شده، وارد سیستم می نماییم.

به منظور اجرای Import باید در محیط تنظیمات ( Configuration ) تنظیمات مربوطه را انجام داد ( رجوع شود به توضیحات Configuration ). در انتها Import Configuration های تعریف شده در این قسمت اجرا می گردند:



#### 4- ارتباط با برنامه Windows Explorer

اتصال سیستم پوشه بندی داکویور را با برنامه Windows Explorer مشخص می نماید:

