

# «ویژگی‌های» سامانه مدیریت اسناد

راهنمای کاربری نسخه ۱/۲/۱

تیم پی‌گیر

## فهرست

|    |       |  |        |
|----|-------|--|--------|
| 4  | ..... | مقدمه  | 1.     |
| 5  | ..... | شاخصه‌ها                                       | 2.     |
| 6  | ..... | الزامات  | 3.     |
| 6  | ..... | نصب  | 4.     |
| 6  | ..... | کارهای Rake                                    | 5.     |
| 6  | ..... | تبدیل اسناد                                    | 5.1.   |
| 7  | ..... | تأییدات هشدار                                  | 5.2.   |
| 7  | ..... | ایجاد قدرآزمای از دست‌رفته‌ی تمام نسخه‌های سند | 5.3.   |
| 8  | ..... | برای حفظ DMSF                                  | 5.4.   |
| 8  | ..... | راه‌بری  | 6.     |
| 8  | ..... | افزونه‌ها                                      | 6.1    |
| 10 | ..... | زمینه‌های سفارشی                               | 6.2    |
| 11 | ..... | نقش‌ها و مجوزها                                | 6.3    |
| 12 | ..... | جریان‌های تأیید                                | 6.4.   |
| 12 | ..... | تنظیمات پروژه                                  | 7.     |
| 12 | ..... | ابزار  | 7.1.   |
| 12 | ..... | DMS  | 7.2.   |
| 12 | ..... | گردش کار تأیید                                 | 7.3.   |
| 14 | ..... | <b>محدودیت گردش کار تصویب شده</b>              |        |
| 15 | ..... | ابزار «سامانه مدیریت اسناد»                    | 8.     |
| 15 | ..... | اسناد  | 8.1.   |
| 15 | ..... | مدیریت اسناد                                   | 8.1.1. |
| 15 | ..... | پوشه جدید                                      | 8.1.2. |
| 17 | ..... | مجوزهای پوشه                                   | 8.1.3. |
| 17 | ..... | لیست پوشه‌ها                                   | 8.1.4. |
| 18 | ..... | فیلتر کردن                                     | 8.1.5. |

|    |                   |         |
|----|-------------------|---------|
| 18 | برچسب زدن         | 8.1.6.  |
| 19 | دانلود            | 8.1.7.  |
| 19 | پست الکترونیک     | 8.1.8.  |
| 20 | حذف پوشه          | 8.1.9.  |
| 20 | افزودن اسناد      | 8.1.10. |
| 22 | به‌روزرسانی اسناد | 8.1.11. |
| 23 | ویرایش اسناد      | 8.1.12. |
| 23 | پیوند مدارک       | 8.1.13. |
| 25 | فهرست اسناد       | 8.1.14. |
| 26 | جزئیات سند        | 8.1.15. |
| 27 | اطلاعیه‌ها        | 8.1.16. |
| 27 | گردش کار تأیید    | 8.1.17. |
| 32 | سطل زباله         | 8.1.18. |
| 32 | تنظیمات شخصی      | 8.1.19. |
| 33 | عمل‌گر ضمیمه      | 9.      |
| 34 | فعالیت ابزار      | 10.     |
| 34 | WebDAV            | 11.     |
| 35 | REST API          | 12.     |
| 35 | ویکی ماکرو        | 13.     |

## 1. مقدمه

سیستم مدیریت اسناد (DMSF)<sup>1</sup> افزونه‌ای برای سامانه مدیریت تیم پی‌گیر است. هدف آن جایگزینی ابزار اسناد پی‌گیر است.

سیستم مدیریت اسناد پی‌گیر، اکنون با قابلیت WebDAV یک پارچه‌سازی شده است: اگر افزونه با استفاده از تنظیمات فعال شده باشد، از `ddmf/webdav` قابل دسترسی خواهد بود. توسعه اولیه برای گروه تحقیق و توسعه Kontron AG بود و به لطف سخاوتمندی آنها به شکل منبع باز منتشر شد.

افزونه‌ی سیستم مدیریت اسناد پی‌گیر، تحت مجوز (GPL) GNU General Public License v2 توزیع شده است.

پی‌گیر یک سامانه مدیریت پروژه انعطاف پذیر ابر-محور است که تحت شرایط GNU General Public License v2 (GPL) در <http://peygir.com> منتشر شده است.

---

<sup>1</sup> Document Management System Features

---

راهنما:

در این سند نام‌ها به نحو زیر استفاده می‌شود:

*Italics*: نام شرکت یا محصول.

***Bold-Italics***: لینک‌ها، آیتم‌های کلیک‌پذیر.

**Bold**: نام زبانه‌ها یا فیلدهائی که می‌توانید آنها را پر کنید.

زیرنویس: دستورات

---

## 2. شاخصه‌ها

- ساختار دایرکتوری
- نسخه سند/تاریخچه تجدید نظر
- ایمیل‌های آگاه‌سازی برای دایرکتوری‌ها و/یا برای اسناد.
- قفل سند
- آپلود و دانلود چندگانه (Drag&Drop بسته به مرورگر)
- دانلود چندباره از ZIP
- ارسال مستقیم یا لینک سند از طریق ایمیل
- قابل تنظیم بودن گردش کار تصویب سند
- ممیزی دسترسی به سند

- ادغام با خوراک فعالیت پی‌گیر
- ویکی برای لینک سریع محتوا
- قابلیت خواندن/نوشتن کامل Webdav
- جستجوی متن کامل سند محتوا
- لینک نمادین اسناد و فایل‌ها
- برچسب‌زدن اسناد
- سطل زباله
- تماماً سازگار با پی‌گیر ۳/۰

### 3. الزامات

پی‌گیر ۳/۰ یا بالاتر

Xapian برای پشتیبانی کامل جستجوی متن (اختیاری)

### 4. نصب

چیز خاصی نیست. فقط مراحل معمول را برای نصب افزونه پی‌گیر انجام دهید.

### 5. کارهای Rake

#### 5.1. تبدیل اسناد

تبدیل اسناد پروژه از حالت عادی ابزار پی‌گیر به ساختار فایل/پوشه سیستم مدیریت اسناد. پروژه تبدیل‌شده باید حاوی اسناد باشد و ممکن است ابزار سیستم مدیریت اسناد فعال نشده باشد.

گزینه‌های موجود:

پروژه ← نام یا شناسه‌ی پروژه (پیش فرض به همه پروژه‌ها)

Dry ← درست یا غلط (به طور پیش فرض غلط) صرفاً برای بررسی بدون هیچ گونه تغییر

نامعتبر = جایگزین ← برای انجام نامعتبرسازی عنوان اسناد با جایگزینی<sup>1</sup>

مثال:

```
rake peygir:dmsf_convert_documents project=test RAILS_ENV="production"
```

## 5.2. تأییدات هشدار

هشدار به تمام کاربرانی که انتظار می رود در مرحله‌ی تایید فعلی نقش موثری داشته باشند.

مثال:

```
rake redmine:dmsf_alert_approvals RAILS_ENV="production"
```

## 5.3. ایجاد قدرآزمای<sup>2</sup> از دست‌رفته‌ی تمام نسخه‌های سند

ایجاد قدرآزمای از دست‌رفته تمام نسخه‌های سند. شما می‌توانید MD5 قدیمی را با رمزگذاری SHA256 جدید جایگزین کنید.

گزینه‌های موجود:

*dry\_run* ← تست، بدون تغییر در پایگاه داده

*forceSHA256* ← MD5 قدیمی را با SHA256 جایگزین کنید

مثال:

```
bundle exec rake redmine:dmsf_create_digests RAILS_ENV = "production"
```

```
bundle exec rake redmine:dmsf_create_digests dry_run = 1 RAILS_ENV = "production"
```

---

<sup>2</sup> Checksum

## 5.4. برای حفظ DMSF

- تمام فایل های ثبت نشده پایگاه داده را از دایرکتوری سند حذف کنید
- تمام لینک های `project_id = -1` را حذف کنید (لینک های ایجادنشدهی اضافه شده به یک موضوع)

گزینه های موجود:

`dry_run` ← لیستی از تمام فایل های استفاده نشده بدون حذف Physical Deletion است

مثال:

```
rake redmine:dmsf_maintenance RAILS_ENV="production"
rake redmine:dmsf_maintenance dry_run=1 RAILS_ENV="production"
```

## 6. راهبری

### 6.1. افزونه ها

در راهبری پی‌گیر، می‌توانید چیزی شبیه به این را زیر پلاگین ها ببینید:

## Plugins

### DMSF

Document Management System Features  
<http://www.redmine.org/plugins/dmsf>

Vit Jonas / Daniel  
Munn / Karel  
Picman

1.5.1 stable [Configure](#)

پیکربندی پلاگین با کلیک روی پیکربندی امکان‌پذیر است. گزینه های موجود به شرح زیر هستند (مقادیر پیش فرض در براکت های مربع):

**[0] Maximum files upload** حداکثر تعداد فایل‌های بارگذاری شده را محدود می‌کند. 0 به معنای نامحدود است.



**Maximum files download [0]** حداکثر تعداد فایل های دریافت شده در زیپ را محدود یا از طریق ایمیل ارسال می کند. 0 به معنای نامحدود است.

**Maximum email attachment size [0]** حداکثر اندازه فایلی که می تواند از طریق ایمیل ارسال شود را محدود می کند. 0 به معنای نامحدود است. شماره به MB است.

**Maximum file size upload-able via AJAX [100]** حداکثر اندازه فایل آپلودپذیر از طریق AJAX جایبکه فایل های آپلودشده به شکل فیزیکی ذخیره می شوند.

**Physical file delete [NO]** اینکه فایل ها پس از حذف شدن در رابط وب، به شکل فیزیکی هم حذف می شوند یا خیر. **File storage directory [/files/dmsf]**

**File default notification [Deactivated]** اجازه ی تنظیم اطلاع رسانی های هر پروژه را بررسی می کند.

**Display notified recipients [Deactivated]** هنگامی که فعال باشد، به کاربر در مورد اطلاع رسانی همه گیرندگان ایمیل اخطار داده می شود.

**Title format [']** فرمت عنوان هنگامی استفاده می شود که یک سند دانلود شده باشد.

**Act as attachable [No]** اجازه می دهد اسناد را به وظایف اضافه کنید، برای مثال: مسأله ها.

**ستون ها** می توانید انتخاب کنید کدام ستون در نمای سند اصلی قابل مشاهده باشد. (تمام زمینه های سفارشی به عنوان ستون در دسترس هستند)

از طرف یک آدرس ایمیل که ایمیل اسناد از آن ارسال می شود.

پاسخ به آدرس ایمیل پاسخ دهنده ی سندی است که توسط ایمیل ارسال می شود.

فقط لینک ها ارسال لینک ها به جای اسناد.

قفل نگه داشتن اسناد اسناد در زمان دلخواه و در صورت تأیید قفل می شوند.

**WebDAV [Activated]** WebDAV فعال شده در [http://.../dmsf/webdav/\[project identifier\]](http://.../dmsf/webdav/[project identifier]) قابل دسترسی است.

**[Read-only] Webdav strategy** مدیر را قادر می سازد تا تصمیم بگیرد که WebDAV برای کاربران نهایی یک پلت فرم فقط خواندن یا خواندن/نوشتن باشد.

**الگوهای فایل های نادیده گرفته شده** یک عبارت منظم با الگوی نام فایل که با درخواست PUT نادیده گرفته می شود.

**الگوهای فایل های نسخه ای** نسخه ای از عبارات منظم با الگوی نام فایل است که توسط درخواست های PUT نسخه گذاری نمی شود.

**[No] Use project name for project folder** از نام پروژه ها به جای شناسه پروژه برای پوشه های پروژه استفاده می کند.

**[files/dmsf\_index] Directory containing Xapian databases**  
Xapian.

**[English] Stemming Language** زبان مورد استفاده برای stemming.

**[Stem none] Stem strategy** این متغیر، نحوه تجزیه و تحلیل پرس و جو الگوریتم پایه را اعمال می کند. مقدار پیش فرض STEM\_NONE است. دیگر مقادیر ممکن عبارت است از:

STEM\_NONE: انجام ندادم هرگونه تجزیه و تحلیل زبانی.

STEM\_SOME: جستجو برای فرم های اصطلاحات تجزیه و تحلیل شده، به جز آنهایی که با یک حرف بزرگ شروع می شوند یا به دنبال آن ها کاراکتر های خاصی می آیند یا با اپراتورهایی که نیاز به اطلاعات موقعیتی دارند استفاده می شوند. اصطلاحات تجزیه و تحلیل شده با پیشوند "Z" هستند.

STEM\_ALL: جستجو برای فرم های تجزیه و تحلیل شده از همه کلمات (توجه: پیشوند ' Z ' اضافه نمی شود). توجه داشته باشید که الگوریتم پیشنهادی تنها برای زمینه های احتمالاتی استفاده می شود - اصطلاحات فیلتر بولین هرگز تجزیه و تحلیل نمی شوند.

زمینه‌های سفارشی را می‌توان در اسناد و پوشه‌ها اعمال کرد. اگر زمینه سفارشی جدیدی از نوار ابزار فرمان انتخاب شده باشد، یک نوع DMS جدید به وجود خواهد آمد. سپس یک فرم common New custom field وجود خواهد داشت که می‌توانید پارامترهای جدید زمینه سفارشی را مشخص کنید.

برای استفاده از ویژگی برچسب‌زنی اسناد، یک زمینه سفارشی DMS جدید با نام Tag به عنوان یک لیست با مقادیر ممکن که با توجه به نیازهای شما مشخص شده است، اضافه کنید.

DMS گزینه‌ای اضافی و غیرقابل انتقال به زمینه سفارشی اضافه می‌کند. اگر تنظیم شود، بازبینی جدید سند، از مقادیر نسخه قبلی استفاده نمی‌کند.

### 6.3. نقش‌ها و مجوزها

مجوزهای مجاز:

**مشاهده بارگیری‌ها در جریان فعالیت:** بارگیری‌ها در برگه فعالیت در دسترس خواهند بود.

**مشاهده اصلاحات در جریان فعالیت:** اصلاحات جدید در برگه فعالیت در دسترس خواهد بود.

**مرور اسناد:** اسناد قابل مشاهده هستند.

**تنظیمات کاربری:** سیستم مدیریت اسناد در تنظیمات پروژه فعال است.

**مشاهده اسناد:** اسناد را می‌توان دانلود، کپی و منتقل کرد. گردش کار تأییدمحور قابل استفاده است.

**اسناد ایمیل:** اسناد را می‌توان از طریق ایمیل ارسال کرد.

**دستکاری پوشه:** پوشه‌ها را می‌توان ایجاد، حذف، ویرایش، قفل و بی‌قفل کرد. اطلاع‌رسانی با ایمیل می‌تواند روشن/خاموش شود.

**دستکاری فایل:** اسناد را می‌توان آپلود، قفل، و بدون قفل کرد. اطلاع‌رسانی ایمیل می‌تواند روشن/خاموش شود. کارهای تأیید می‌تواند اعمال شود. پیوندهای نمادین می‌توانند ایجاد/حذف شوند.

**حذف اسناد:** اجازه می‌دهد تا وارد سطل زباله شوید و سندها را حذف/بازیافت کنید.

**باز کردن قفل فایل:** یک عضو مجاز است که قفل سندی را که توسط شخص دیگری قفل شده باز کند.

**تأیید سند:** فعال کردن/غیرفعال کردن روند تصویب سند.

**مدیریت گردش کارها** **گردش کار تأیید:** زبانه در تنظیمات پروژه موجود است. اعضا مجاز به تعریف جریان‌های تأیید پروژه می‌باشند.

**نمایش پوشه‌های سامانه:** پوشه‌های سامانه مثل پوشه‌های دیگر قابل مشاهده است.

## 6.4. جریان‌های تأیید

آخرین مورد راهبری DMS، گردش کار تأیید است. در اینجا می‌توان گردش کار تأیید کلی مربوط به همه پروژه‌ها را تعریف کرد.

## 7. تنظیمات پروژه

### 7.1. ابزار

برای در دسترس بودن DMS لازم است که الزامات ابزار مربوطه را در بخش ابزارها بررسی کنیم.

### 7.2. DMS

هر عضو پروژه با مجوزهای مربوطه می‌تواند اعلان‌های ایمیل مربوط به اسناد و پوشه‌های پروژه DMS را تنظیم کند.

### 7.3. گردش کار تأیید

تعریف جریانهای تأیید کار پروژه.

#### Settings

| Name |
|------|
| wfp  |

این برگه به مدیران پروژه اجازه می‌دهد تا جریان های تأیید را تعریف کنند.

• قابلیت گردش کار تأیید به عنوان بخشی از سامانه مدیریت اسناد اجازه می‌دهد تا کاربران یک زنجیره تأیید برای تأیید سند ایجاد کنند.

• گردش کار تأیید شده با یک استدلال و کاربران اختصاص داده شده (در سلسله مراتب خاص و منظم با وابستگی‌های مشخصی که تایید شده) به آن تعریف می‌شود.

• هر گردش کار تأیید شامل یک یا چند مرحله‌ی تایید است.

• هر مرحله تأیید شامل یک یا چند تاییدکننده و وابستگی‌های آنها است. این بدان معنی است که می‌توانیم وابستگی «و» یا «یا» را به کاربران جدید اعطا کنیم. بنابراین برای ادامه گام تصویب بعدی، تصدیق توسط یک یا همه تاییدکنندگان لازم است. در نتیجه جریان کاری سریالی یا موازی خواهیم داشت.

برای ایجاد یک گردش کار تأیید جدید [New approval workflow](#) روی گوشه سمت راست بالا کلیک کنید. سپس انتظار می‌رود که نام گردش کار تأیید جدید را وارد کنید:

### Approval workflows » New approval workflow

Name \*

Copy workflow from

Create

حالا که نام گردش کار جدید را انتخاب کردید روی **ایجاد** کلیک کنید. می‌توانید به صورت اختیاری یک گردش کار تأیید موجود را برای کپی کردن انتخاب کنید. گردش کار تازه ایجاد شده در لیست گردش کارها ظاهر می‌شود. برای تغییر نام گردش کار یا تعریف مراحل گردش کار بر روی نام گردش کار کلیک کنید. در این مورد مثلاً Basic.

### Approval workflows

[New approval workflow](#)

| Name  | Delete |
|-------|--------|
| Basic |        |

سپس فرم به‌روزرسانی جریان کار ظاهر می‌شود:

در بالای فرم می‌توانید گردش کار را به‌روز کنید. نام آن را ویرایش کنید و روی دکمه ذخیره کلیک کنید. با استفاده از دکمه گام جدید می‌توانید یک یا چند تأیید را انتخاب کنید و با دکمه‌های AND یا OR یک گام تأیید جدید را به پایان مراحل یا با انتخاب یک گام موجود از لیست به همان مرحله‌ی موجود اضافه کنید. بعداً در هنگام خروج از مراحل تأیید، می‌توانید با کلیک بر روی آیکن‌های متناظر مراحل، حذف، تغییر یا ویرایش انجام دهید.

### مثال ها

افزودن گام جدید با یک تأییدکننده

1. یک کاربر را از لیست انتخاب کنید.
2. مقدار گام به‌صورت پیش فرض روی گام جدید باقی می‌ماند.
3. با کلیک بر روی دکمه ADD، گام تأیید جدید را اضافه کنید.

اضافه کردن گام جدید با بیش از یک تاییدکننده

1. دو کاربر یا بیشتر از لیست کاربران انتخاب کنید.
2. مقدار گام به صورت پیش فرض روی گام جدید باقی می ماند.
3. با کلیک کردن بر روی AND یا OR بسته به نوع گام، گام جدیدی اضافه کنید.

اضافه کردن تاییدکننده جدید به گام موجود

1. یک کاربر را از لیست انتخاب کنید.
2. مقدار گام را با شماره‌ی گام مورد نظر جایگزین کنید.
3. بسته به شرایط رابطه تاییدکننده جدید، با کلیک کردن روی AND یا OR، گام جدیدی در مرحله اضافه کنید.

### محدودیت گردش کار تصویب شده

حذف یک گردش کار تأیید شده که قبلاً مورد استفاده قرار گرفته است باعث می شود اسناد متاثر شده در آخرین وضعیت تأیید خود باقی بمانند: **اختصاص داده شده، در انتظار تأیید، تأیید یا رد** شده؛ اما ادامه یافتن آن‌ها در یک گردش کاری ناتمام مانده، غیرممکن است. گزارش گردش کار تأیید نیز موجود نمی‌باشد. اسنادی که گردش کاری ناتمام داشته باشند قفل می‌شوند. به منظور تجدید نظر در گردش کار یا به عبارت دیگر به‌روزرسانی آن، ضروری است که ابتدا قفل سند را باز کنید و سپس برای ایجاد یک نسخه اصلاحی از سند، یک نسخه جدید از سند را آپلود کرده یا با ایجاد تغییرات در جزئیات سند یک نسخه اصلاحی جدید داشته باشید.

در صورت از بین بردن یک مرحله‌ی بخصوص از گردش کار، اسناد تحت تأثیر در آخرین وضعیت تأیید خود باقی می‌مانند: **اختصاص داده شده، در انتظار تأیید، تأیید یا رد**. اگر میان مراحل تأیید، مرحله ای به وضعیت ناتمام وجود داشته باشد، ادامه‌ی آن در زنجیره تأیید ممکن است. از روی گام گم‌شده گذر می‌شود. اگر سند در حالت در انتظار تأیید باشد و گام تازه حذف شده آخرین گام تأیید بوده باشد، سند در حالت انتظار برای تأیید باقی می‌ماند و ادامه یافتن تأیید غیرممکن است.

در صورت اضافه کردن یا مرتب‌سازی مجدد یک یا چند مرحله تأیید در یک جریان کاری بخصوص، اسناد مربوطه در آخرین وضعیت تأییدشان باقی می‌مانند: **اختصاص داده شده، در انتظار تأیید، تأیید یا رد**. مراحل اضافه‌شده جزئی از جریان‌های کاری که قبلاً تعیین شده<sup>3</sup> هستند نمی‌باشند؛ پس بنابراین هیچ تأثیری روی گردش کار تأیید تعیین شده نمی‌گذارند. گردش کار به‌روز شده با اسناد گردش کار ثبت شده پس از به‌روزرسانی مشخص می‌شود.

---

<sup>3</sup> Assigned

## 8. ابزار «سامانه مدیریت اسناد»

### 8.1. اسناد

با ابزار **اسناد** شما می‌توانید تمام اسناد مرتبط با یک پروژه را در یک مکان، درون پوشه‌های مرتب و جداگانه‌ای ذخیره کنید و همیشه به آن‌ها دسترسی داشته باشید. می‌توانید با رفتن به تنظیمات پروژه ← بخش ابزارها، وضعیت ابزار مدیریت اسناد را تغییر دهید. گزینه‌ی DMS را که همان سامانه مدیریت اسناد است فعال کنید. در صفحه دو بخش اصلی را مشاهده می‌کنید: درخت فایل‌ها و پوشه‌ها و بخشی برای آپلود فایل‌ها در قسمت پایین صفحه.

#### 8.1.1. مدیریت اسناد

اسناد در پوشه‌های جداگانه ذخیره می‌شوند تا با این ساختار جهت‌گیری در موضوعات تسهیل شود.

#### 8.1.2. پوشه جدید

می‌توانید با کلیک بر روی علامت + سبز در گوشه بالا راست یک پوشه جدید ایجاد کنید. با صفحه زیر روبرو خواهید شد:

#### Documents / New Folder

The screenshot shows a 'New Folder' dialog box. The 'Title' field is set to 'Test folder'. The 'Folder:' dropdown menu is open, showing a list of folder templates: 'Documents', '...Business', '...Strategy', '...Specification', '...Validation', and '...Templates'. Below the fields is a rich text editor with various formatting icons (bold, italic, underline, link, color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, pre, code, image, video, audio, help). At the bottom left is a 'Create' button.

**عنوان** پوشه جدید را وارد کنید و پوشه‌ای که از قبل موجود می‌باشد را انتخاب کنید (پوشه جدید، به زیرپوشه<sup>4</sup> پوشه‌ی انتخاب شده تبدیل می‌شود). توضیحات دلخواه مربوط به پوشه را اضافه کنید. می‌توانید از انواع مختلف قالب‌بندی متن، از جمله عنوان‌بندی‌ها، لیست‌ها، پیوندها، اسناد و غیره نیز استفاده کنید. اگر

<sup>4</sup> Subfolder

برای قالب‌بندی متن نیاز به کمک دارید، روی دکمه راهنما کلیک کنید تا لیستی از دستورات به همراه مثال‌هایشان را مشاهده کنید.

#### Documents / New Folder



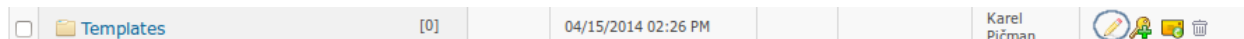
هنگامی که از تنظیمات راضی بودید، روی دکمه **ایجاد** کلیک کنید.

یک پوشه جدید همچنین می‌تواند با کپی کردن یک پوشه موجود ایجاد شود. به پوشه‌ای که می‌خواهید از آن کپی ایجاد کنید بروید و روی دکمه ویرایش کلیک کنید:

#### Documents / Templates

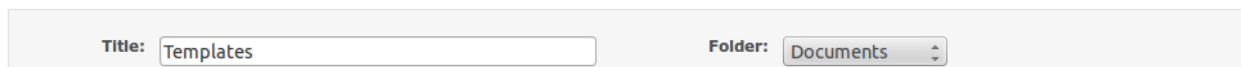


یا دکمه ویرایش مستقیم را از نمای کلی کلیک کنید:



در صفحه ویرایش پوشه روی نماد کپی کلیک کنید:

#### Documents / Templates



پروژه‌ی هدف و پوشه‌ی هدف را انتخاب کنید، سپس روی دکمه کپی کلیک کنید.



### 8.1.3 مجوزهای پوشه

در فرم پوشه جدید (یا بعدا در فرم ویرایش آن) می‌توانید مجوزهای پوشه جدید را مشخص کنید. با انتخاب نقش‌ها و اعضا دسترسی‌ها به پوشه را کنترل می‌کنید.

## Documents / New Folder

**Title \***

**Folder** Documents

**Description**

**Permissions**  Customer  Reporter  Developer  Manager  EPjM  
 Karel Pičman  
[Search for user to add](#)

در مثال بالا فقط کارل و اعضای نقش مدیر اجازه دسترسی به پوشه را خواهند داشت.

### 8.1.4 لیست پوشه‌ها

هر خط لیست پوشه شامل:

- نام پوشه
- تعداد فایل‌های موجود در پوشه
- اندازه پوشه، تاریخ ایجاد، نسخه و نویسنده
- ابزار ویرایش پوشه
- امکان پاک کردن یک پوشه
- پرچم اطلاع رسانی یا می‌باشد.

ابزار ویرایش از همان ابزارهایی که برای ایجاد یک پوشه جدید استفاده می‌شد بهره می‌برد. شما می‌توانید عنوان و توضیحات پوشه را در اینجا تغییر دهید و آن را زیرپوشه‌ای از پوشه‌های مختلف قرار دهید.

همچنین می‌توانید پوشه‌ها را بر اساس حروف الفبا یا برعکس مرتب کنید. برای این امر باید روی علامت پیکان سمت راست نام ستون کلیک کنید (بدون ترتیب، ترتیب حروف الفبا، برعکس حروف الفبا):

Title

### 8.1.5. فیلتر کردن

اگر مطمئن نیستید که نام پوشه چیست، می‌توانید یک کلمه کلیدی را امتحان کنید. کلمه کلیدی را داخل بخش فیلتر واقع در گوشه سمت راست بالا وارد کنید.

#### Documents

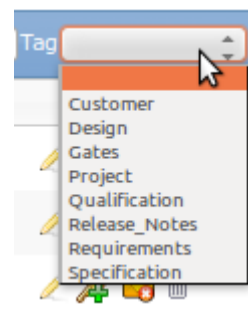
Edit Notifications off Link from Create folder Trash bin

Download Email Delete Filter: Tag

فقط پوشه‌هایی که حاوی ترکیبات فیلتر داده شده هستند نمایش داده خواهند شد. با ادامه تایپ کردن، پوشه‌های کمتری نمایش داده می‌شوند.

### 8.1.6. برچسب زدن

یک لیست از پیش تعریف شده از برچسب‌ها وجود دارد. اگر برچسبی را از لیست انتخاب کنید، فقط اسناد و پوشه‌هایی با آن برچسب نمایش داده خواهد شد. برای پاک کردن فیلتر برچسب و برای نمایش همه اسناد و پوشه‌ها، گزینه‌ی خالی را از لیست انتخاب کنید.



### 8.1.7. دانلود

فرض کنید مثلاً می‌خواهید تمامی محتویات پوشه‌ای به نام "آموزش" را دانلود کنید. چک‌باکس مقابل عنوان پوشه را تیک بزنید و سپس روی دکمه دانلود (در گوشه بالا سمت چپ) کلیک کنید:

#### Documents



تمام محتوای پوشه در یک فایل زیپ بر روی هارد دیسک ذخیره می‌شود.

### 8.1.8. پست الکترونیک

اگر بخواهید محتوای پوشه را به همکار خود ایمیل کنید بسیار ساده است! چک‌باکس مقابل عنوان پوشه را علامت بزنید و سپس بر روی دکمه ایمیل کلیک کنید.

#### Documents




تمام محتویات پوشه در یک فایل زیپ به آدرس ایمیل وارد شده توسط شما ارسال می‌شود و می‌توانید متنی را به عنوان توضیح محتویات ارسالی ضمیمه‌ی ایمیل کنید. فایل‌های زیپ شده به صورت خودکار ضمیمه می‌شوند. با این حال، حواستان به حجم محتوای ارسالی پوشه باشد که از محدودیت‌های پست الکترونیکی تجاوز نکند تا ایمیلتان به سلامت تحویل داده‌شود!

#### Documents » Send documents by email

A web form for sending documents by email. It includes fields for "From", "To" (with an "Add" button), "CC", and "Subject" (pre-filled with "c1 project dms documents"). Below these is a "Documents" section with radio buttons for "Documents.zip" (selected), "links only", and "Public URLs valid to" (set to "04 / 06 / 2018"). The "Body" section has a rich text editor with various formatting tools. A "Send" button is at the bottom left.

Send

قبل از ارسال، می‌توانید پیوست را با کلیک کردن روی لینک Documents.zip بررسی کنید. البته همچنین می‌توانید با انتخاب «فقط لینک»، فقط لینک اسناد و پوشه‌ها را ارسال کنید که در بدنه‌ی ایمیل ذکر می‌شود.

گیرندگان را می‌توان با استفاده از «به» از لیست اعضای پروژه  انتخاب کرد.

### 8.1.9. حذف پوشه

پوشه را می‌توانید به دو صورت پاک کنید:

- روی ضربدر قرمز که در انتهای خط حاوی عنوان پوشه قرار دارد کلیک کنید
- چکباکس مقابل عنوان پوشه را تیک بزنید، سپس روی دکمه Delete کلیک کنید

### Documents



### 8.1.10. افزودن اسناد

هنگامی که ساختار پوشه خود را تنظیم کردید، می‌توانید آن را با فایل‌ها پر کنید. البته هر وقت که احساس نیاز کنید می‌توانید پوشه‌ای جدید بسازید.

فایل‌های جدید را می‌توان به سه روش اضافه کرد:

- با استفاده از روش کشیدن و رها کردن<sup>5</sup>، فایل‌هایی را که می‌خواهید به بخش Upload بکشید و رها کنید.
- در زیر قسمت به‌روزرسانی روی دکمه افزودن فایل کلیک کنید، سپس فایل‌ها را انتخاب کنید.
- در گوشه بالا سمت راست می‌توانید انتخاب کنید تا از فرم آپلود کلاسیک و ساده استفاده کنید.

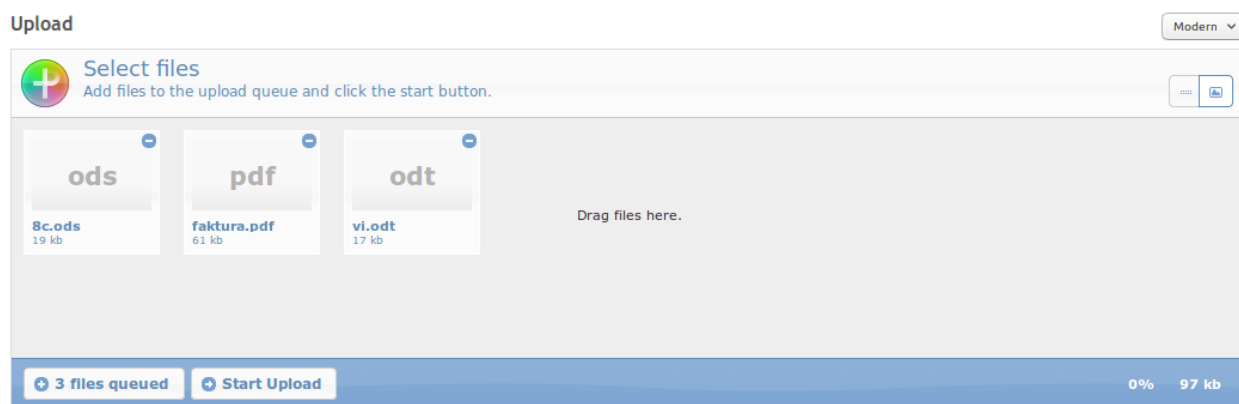
حالا لیست تمام فایل‌های مورد نیازتان آماده شده. هر خط حاوی:

- نام پرونده
- وضعیت
- حجم فایل
- امکان حذف فایل از لیست.

---

<sup>5</sup> Drag & drop

حداکثر می‌توانید ۲۰ فایل را در یک مرحله آپلود کنید. برای فایل‌های بیش از ۲ گیگابایت باید یک مرورگر b64 داشته باشید. اگر از یک مرورگر b64 استفاده نمی‌کنید، از ابزار آرشیو خود مانند ZIP یا RAR استفاده کنید و فایل‌های اصلی خود را در آرشیوهای کوچکتری تقسیم و فشرده کرده تا آپلود کنید. وقتی همه فایل‌ها برای آپلود در پوشه آماده شدند، روی دکمه شروع آپلود کلیک کنید. وضعیت پیشرفت آپلود را مشاهده خواهید کرد. در صورت لزوم، می‌توانید آپلود را با کلیک روی توقف آپلود متوقف کنید. با کشیدن خط پایینی به پایین و بالا، اندازه صفحه‌ی آپلود تنظیم‌پذیر می‌شود.



وقتی فایل‌ها آپلود می‌شوند، صفحه‌ای مشابه زیر نمایش داده می‌شود:

**Documents / README** Lock Notifications on Link to Copy/Move Delete

**New Revision [-]**

Title:  File:

Description: **B I U S C H1 H2 H3** **pre**

Version:  0.1 Same  0.2 Minor  1.0 Major  2 2 Custom

New content:  No file selected. (Maximum size: 2 GB)

Tag:


Comment:

در اینجا می‌توانید عنوان فایل را تغییر دهید، توضیح و نکته‌نظر اضافه کنید و یک نسخه مناسب را اختصاص دهید. شما همچنین می‌توانید برچسب مربوطه را از لیست پیش‌تعیین‌شده انتخاب کنید. هنگامی که رضایت داشتید، روی دکمه **ثبت** کلیک کنید.

**محتوای جدید** از کشیدن و رها کردن پشتیبانی می‌کند.

اگر یک سند هم‌نام با فایل در پوشه فعلی وجود داشته باشد، نسخه‌ای جدید از سند به طور خودکار ساخته و ارائه می‌شود.

### 8.1.11. به‌روزرسانی اسناد

به لیست اسناد بروید و سندی را که می‌خواهید به روزرسانی کنید، پیدا کنید. بر روی نماد  (جزئیات) کلیک کنید و سپس در بالای صفحه، علامت + را در کنار عنوان «**بازبینی جدید**» کلیک کنید.

شما می‌توانید عنوان سند، توضیحات و نظر خود را تغییر دهید. فایل‌های به‌روزشده را مرور کنید. به‌طور خودکار یک نسخه جدید به آن اختصاص خواهد یافت. ممکن است یک تغییر نسخه جزئی باشد (مثلاً اگر نسخه قبلی ۱/۱ بود، نسخه جدید ۱/۲ خواهد بود) یا یک نسخه اصلی (اگر نسخه قبلی ۱/۰ بود، نسخه جدید نگارش ۲/۰ خواهد بود. معمولاً برای تغییرات بزرگتر در سند). یک نسخه سفارشی می‌تواند به صورت اختیاری تنظیم و سفارشی‌سازی شود.

اگر می‌خواهید جریان کاری سند را بدون ایجاد تغییر در خود سند عوض کنید، هیچ فایل جدیدی اضافه نکنید. برای مثال، زمانی که یک سند در انتظار تأیید شما (به عنوان مسئول آن) است و آن را قبول می‌کنید، می‌توانید وضعیت سند را بدون تغییر در خود سند از *در انتظار تأیید* به *تأیید شده* تغییر دهید. شما یک بازبینی جدید اضافه می‌کنید، همان نسخه‌ی تأیید شده برای جریان کاری را انتخاب کنید. شما هیچ سندی اضافه نمی‌کنید. هنگامی که از تمام تنظیمات سند راضی بودید، روی دکمه **ایجاد** کلیک کنید تا نسخه جدید بازبینی اضافه شود.





توجه داشته باشید:

همان اثری که می‌توانید با آپلود یک سند به‌روزشده در محل اصلی خود به دست آورید با یک نسخه جدید بازبینی خودکار از سندی که پس از آپلود ایجاد می‌شود به دست می‌آید.

## 8.1.12. ویرایش اسناد

با استفاده از منوی محتوایی می‌توانید روی **ویرایش** کلیک کنید تا سند در یک برنامه‌ی ویرایشگر مرتبط باز شود. اگر برنامه از ویرایش آنلاین اسناد پشتیبانی کند و WebDAV در حالت خواندن / نوشتن فعال باشد، می‌توانید سندها را با این روش‌ها مستقیماً ویرایش کنید.

| <input type="checkbox"/>            | sub                  | [2]                  | 03/27/2018 12:12 PM     |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8c                   | 8c.ods 19.1 KB       | 04/03/2018 12:00 PM 0.0 |
| <input type="checkbox"/>            | antivirus sw         | KB                   | 03/26/2018 01:19 PM 0.2 |
| <input type="checkbox"/>            | approval workflow ap | KB                   | 03/26/2018 01:20 PM 0.1 |
| <input type="checkbox"/>            | security             | security.ott 27.4 KB | 03/27/2018 01:11 PM 0.1 |

-  Download
-  Email
-  Delete
-  Edit

## 8.1.13. پیوند مدارک

امکان ساختن پیوند به پوشه یا سند دیگری از یک پوشه مشابه یا یک پروژه دیگر وجود دارد. پیوندها به طور مستقیم در سند یا پوشه‌ی مورد نظر عمل می‌کنند. به این معنی است که اگر یک پیوند را دانلود یا ایمیل کنید، فایل ارجاع شده به کاربر ارسال می‌شود.

اگر سند هدف قرار است حذف یا منتقل شود، کاربر در مورد لینک‌های موجود هشدار دریافت می‌کند و لینک‌ها به طور خودکار حذف خواهند شد.

### ایجاد یک لینک در مکان فعلی به فایل یا پوشه‌ای دیگر

یک فرمان [Link from](#) در نوار ابزار فرمان در فرم جزئیات سند یا پوشه وجود دارد. بعد از کلیک روی آن یک فرم جدید **پیوند سند جدید** ایجاد می‌شود. کاربر می‌بایست پروژه منبع، پوشه و به صورت اختیاری سند را به عنوان هدف پیوند ایجاد شده انتخاب کند.

## داخلی

مجاز به ایجاد لینک به مسایل DMS

### Documents

Internal  
 External

Source project \* » Project

Source folder Documents

Source file collocation

Link name \* collocation

Create

## خارجی

مجاز به ایجاد لینک به موضوع خارجی با استفاده از URL.

### Documents

Internal  
 External

URL \* http://...

Link name \* collocation

Create

## لینک از فایل یا پوشه فعلی به پوشه دیگر

یک فرمان جدید [Link to](#) در نوار ابزار فرمان نمای اصلی وجود دارد. بعد از کلیک روی آن یک فرم جدید **پیوند سند جدید** ظاهر می شود. انتظار می رود که کاربر پروژه هدف و پوشه‌ای را انتخاب کند که لینک ایجاد شده در آن قرار دارد.

### Documents / Business

Target project \* Projekt

Target folder ...Business


Link name \* Business

Create























## 8.1.14. فهرست اسناد

فایل های شما به پوشه اضافه شده اند:

عنوان و نام های فایل، اندازه آن، تاریخ آخرین اصلاح، نسخه، گردش کار و کاربری که آن را اضافه کرده (نویسنده) را مشاهده می کنید. می توانید لیست را با کلیک روی فلش  کنار نام (عنوان، اندازه، تاریخ، نسخه، گردش کار، نویسنده) در ستون های متفاوت مرتب کنید. علاوه بر این، شما می توانید فایل ها را قفل یا حذف کنید.

### Documents / Strategy

 Edit  Lock  Notifications on  Link from  Create folder

| <input type="checkbox"/> | Title  | Size               | Modified | Ver.                | Workflow | Author |              |   |
|--------------------------|--|--------------------|----------|---------------------|----------|--------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> |  collocation    | collocation.odt    | 18.2 KB  | 04/15/2014 03:35 PM | 0.1      | None   | Karel Pičman |     |
| <input type="checkbox"/> |  phrasal verbs  | phrasal_verbs.odt  | 24.5 KB  | 04/15/2014 03:35 PM | 0.1      | None   | Karel Pičman |     |
| <input type="checkbox"/> |  word formation | word_formation.odt | 22.1 KB  | 04/15/2014 03:35 PM | 0.1      | None   | Karel Pičman |     |

Folders: 0, Documents: 3

نمادها و معانی آنها:

-  جزئیات فایل
-  قفل کردن برای جلوگیری از تغییرات اعضای دیگر
-  باز کردن قفل و اجازه تغییر برای اعضای دیگر
-  حذف فایل
-  قفل فایل
-  اطلاع رسانی فعال نیست: فعال کردن (فقط مدیر پروژه یا مدیر)
-  اطلاع رسانی فعال: غیرفعال کردن (فقط مدیر پروژه یا مدیر)
-  تایید گردش کار تخصیص داده نشده: اختصاص دادن
-  تایید گردش کار تخصیص داده شده: شروع کردن
-  در انتظار تایید: تایید کردن

## جزئیات سند 8.1.15

اگر بر روی نماد  کلیک کنید، به صفحه‌ی اطلاعات دقیق فایل می‌روید.

### Revisions





r15507 created 04/15/2014 03:35 PM by Karel Pičman

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Title:</b> phrasal verbs | <b>File:</b> Strategy/phrasal_verbs.odt              |
| <b>Description:</b>         |  |
| <b>Version:</b> 0.1         | <b>Mime:</b> application/vnd.oasis.opendocument.text |
| <b>Workflow:</b> None       | <b>Size:</b> 24.5 KB                                 |
| <b>Comment:</b>             |  |

Show 10 entries Filter:

| User         | Downloads/Emails | First               | Last                |
|--------------|------------------|---------------------|---------------------|
| Karel Pičman | 1                | 04/15/2014 03:37 PM | 04/15/2014 03:37 PM |

Showing 1 to 1 of 1 entries

تاریخچه فایل، نسخه‌های آن و گردش کار را می‌بینید. می‌توانید نسخه‌های قدیمی‌تر را با کلیک بر روی علامت مربوطه دانلود کنید ، با کلیک کردن روی نماد  نمایش، عدم نمایش و دانلود ایمیل‌ها انجام دهید. می‌توانید هر نسخه را با کلیک کردن بر روی آیکن  حذف کنید. فایل را می‌توان با کلیک بر روی آیکن کپی یا انتقال  به پوشه یا حتی پروژه دیگری انجام داد. باید پوشه و پروژه مورد نظر خود را نیز انتخاب کنید. فایل انتخاب شده با یک کلیک انتقال می‌یابد و یا کپی می‌شود.

به عنوان یک مدیر توانایی مشاهده‌ی آمار زمانی و دانلود نسخه‌های مجزا را دارا هستید.

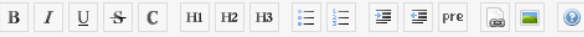



می‌توانید با کلیک بر روی علامت مثبت + کنار عنوان **بازبینی جدیدی** اضافه کنید. با صفحه زیر روبرو می‌شوید:

### Documents / README

 Lock  Notifications on  Link to  Copy/Move  Delete

New Revision [-]

**Title:** README **File:** README.rdoc

**Description:**    

**Version:**  0.1 Same  0.2 Minor  1.0 Major  2 . 2 Custom

**New content:**  No file selected. (Maximum size: 2 GB)

**Tag:**

**Comment:**

امکان ایجاد تغییرات در عنوان و توضیح، همچنین اضافه کردن نکته‌نظرات وجود دارد. اگر فایل جدیدی اضافه کنید (محتوای جدید)، به طور خودکار نسخه جدیدی به آن اختصاص خواهد یافت. حال چه تغییر نسخه جزئی باشد (برای تغییرات جزئی در سند مثلاً اگر نسخه قبلی ۱/۰× بود، نسخه جدید ۲/۰× خواهد بود) یا یک نسخه اصلی (برای تغییرات گسترده در سند مثلاً اگر نسخه قبلی ۱/۰× بود، نسخه جدید ۲/۰× خواهد بود). هنگامی که تمام تنظیمات سند را بررسی کردید، روی دکمه **ایجاد** کلیک کنید تا نسخه جدید اضافه شود.

### 8.1.16. اطلاعیه‌ها

مدیر پروژه یا مسئول می‌تواند اطلاع‌رسانی‌ها را برای هر سند یا پوشه فعال/غیرفعال کند. اگر پرچم اطلاع‌رسانی‌ها روشن باشد، پس از تغییر وضعیت سند (ایجاد، تغییر، تأیید)، یک ایمیل اطلاع‌رسانی به همه اعضای مربوط فرستاده می‌شود. تنظیمات اطلاع‌رسانی پست الکترونیکی هر شخص در تنظیمات کاربری انجام می‌شود.

اگر پرچم اطلاع‌رسانی بر روی یک پوشه فعال باشد، ایمیل‌های اعلان در صورتی که وضعیت هر سند در زیر سلسله‌ی پوشه تغییر کند ارسال می‌شود.

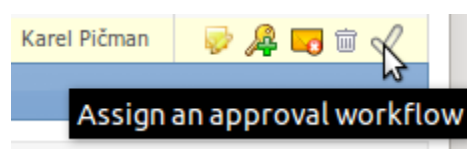
### 8.1.17. گردش کار تأیید

Documents / Strategy Edit Lock Notifications on Link from Create folder

|                          | Title          | Size               | Modified | Ver.                | Workflow | Author               |              |
|--------------------------|----------------|--------------------|----------|---------------------|----------|----------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | collocation    | collocation.odt    | 18.2 KB  | 04/15/2014 03:42 PM | 0.1      | Waiting for Approval | Karel Pičman |
| <input type="checkbox"/> | phrasal verbs  | phrasal_verbs.odt  | 24.5 KB  | 04/15/2014 03:35 PM | 0.1      | None                 | Karel Pičman |
| <input type="checkbox"/> | word formation | word_formation.odt | 22.1 KB  | 04/15/2014 03:35 PM | 0.1      | None                 | Karel Pičman |

Folders: 0, Documents: 3

گردش کار تاییدشده با وضعیت ستون گردش کار و با نماد مربوطه در سمت راست آن نشان داده شده است. همانطور که در دومین سند مثال مشاهده می‌کنید، حالت پیش‌فرض اسناد هیچ می‌باشد. اگر مکان نما خود را روی یک آیکن یا متن حرکت دهید، یک متن کمک در یک حباب نمایش داده می‌شود. در صورت بردن موش‌واره روی نمادها یا وضعیت گردش کار، متن راهنمای کوچکی نشان داده می‌شود. در مورد وضعیت گردش کار تاییدکننده بعدی نشان داده خواهد شد.



| Workflow             | Author       |
|----------------------|--------------|
| Waiting for Approval | Karel Pičman |
| None                 | Karel Pičman |
| None                 | Uwe Raab     |

گردش کارهای تأیید باز در **صفحه من** قابل مشاهده هستند و با کلیک روی آیکون سمت راست می‌توانید اسناد را مستقیماً از اینجا تأیید کنید. اگر آیکون وجود نداشته باشد، به این معنی است که نیازی نیست شما در این مرحله تأییدی انجام دهید.

## My page

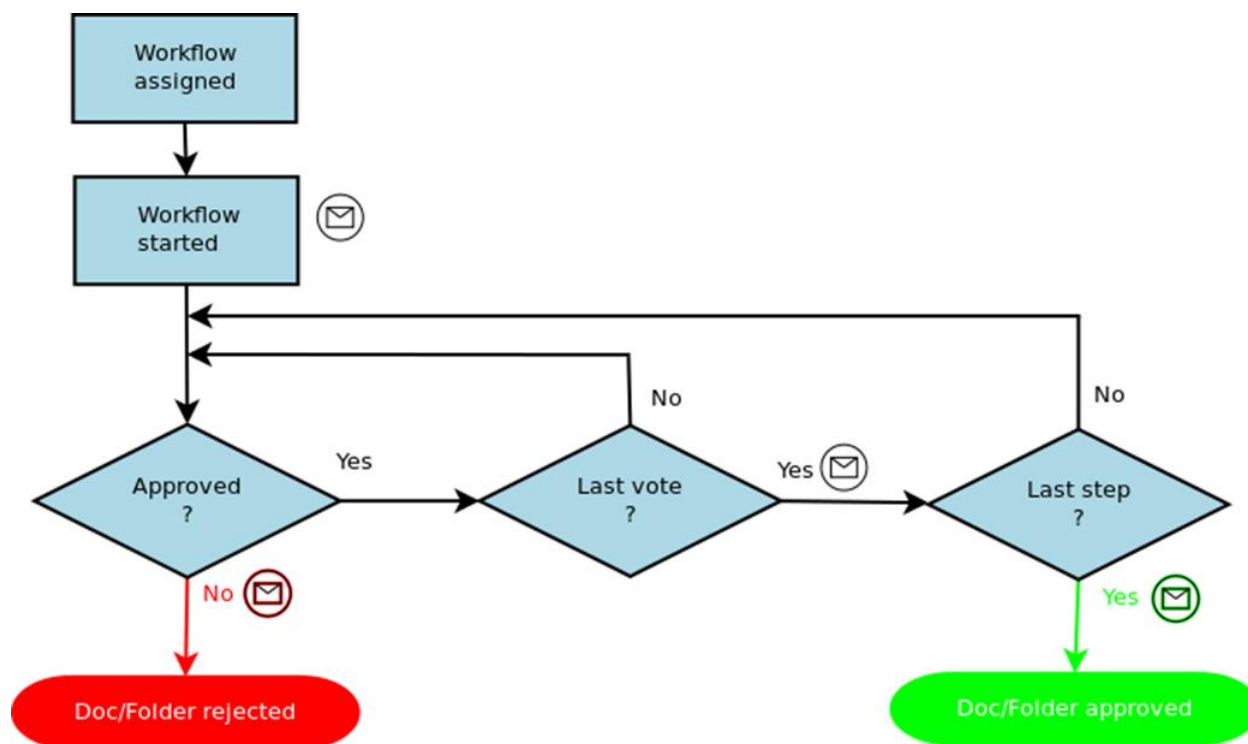
[Personalize this page](#)

### Open approvals (1)

| Project | Approval Workflow | Document | Folder    |   |
|---------|-------------------|----------|-----------|---|
| c1      | c1_wf             | virus    | Documents | ✓ |

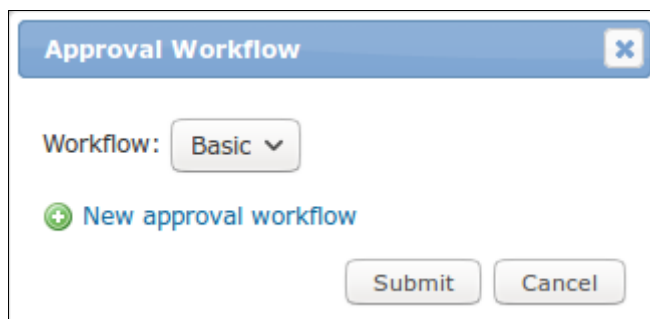
### روند گردش کار تأیید


این روند به وضوح در نمودار زیر شرح داده شده است:





و حالا گام به گام:

1. یک گردش کار تأیید موجود را با کلیک بر روی آیکون ✓ به سند مورد نظر اختصاص دهید. سپس یک فرم انتساب گردش کار ظاهر می‌شود:



همه پروژه‌ها و گردش کارهای تایید پروژه عمومی قابل انتخاب هستند. برای مدیریت گردش کارهای تأیید، به بخش 7.3  **تایید گردش کار تنظیمات پروژه** مراجعه کنید. یک گردش کار را انتخاب کرده و روی دکمه ثبت کلیک کنید. گردش کار انتخاب شده به سند اختصاص داده می‌شود و آیکون آن نیز تغییر شکل می‌دهد.

2. در مرحله بعد، گردش کار انتخاب شده با کلیک کردن روی آیکون  شروع می‌شود.

3. هنگامی که جریان کار آغاز می‌شود، از همه‌ی تاییدکنندگان انتظار می‌رود تا تاییدهای لازم مرحله‌ی خود را انجام دهند. آیکون به  تغییر می‌یابد و سند برای جلوگیری از تغییرات اضافی قفل می‌شود.

اگر شما از تاییدکنندگان فعلی هستید، این آیکون قابل کلیک می‌باشد و با کلیک کردن بر روی آن تایید انجام می‌شود. فرم تایید ظاهر می‌شود:

Approval Workflow

Approve

Reject

Your note...

Delegate to

Submit Cancel

سه گزینه پیش رو دارید، **تایید** کردن گام فعلی، **رد** یا **محول** کردن آن. در صورت رد یا محول کردن موظفید این را در قسمت «یادداشت شما...» شرح دهید. فقط اعضای هر پروژه برای محول کردن مجاز می‌باشند. تصمیم شما با کلیک روی دکمه **تأیید** ثبت می‌شود.

4. اگر سند را به عنوان آخرین تاییدکننده تایید کنید، وضعیت سند پس از آن «**تایید شده**» می‌شود.

5. اگر سند را رد کنید، زنجیره تصویب بلافاصله به پایان می‌رسد و سند در وضعیت «**رد شده**» قرار می‌گیرد.

6. اگر سند را تایید کنید و سند در انتظار تایید دیگر تاییدکنندگان باشد، جریان کار تأیید همچنان ادامه خواهد داشت.

اسناد رد شده پس از تأیید، بسته به تنظیمات افزونه، قفل شده می‌مانند.

## گزارش

تمام تاییدهای گردش کار در اینجا ذخیره شده و در پنجره گزارش در دسترس هستند. با کلیک روی متن وضعیت گردش کار می‌توانید این پنجره را باز کنید.

| Approval Workflow Log |      |            |                      |                     |
|-----------------------|------|------------|----------------------|---------------------|
| Workflow name: gwfp   |      |            | Status: Approved     |                     |
| Step                  | User | Action     | Workflow             | Date                |
|                       |      |            | None                 |                     |
|                       |      | Assignment | Assigned             | 04/15/2014 03:42 PM |
|                       |      | Start      | Waiting for Approval | 04/15/2014 03:42 PM |
| 1                     |      | Approval   | Approved             | 04/15/2014 03:51 PM |

## اطلاع‌رسانی‌های ایمیل

اعلان‌های ایمیل براساس جدولی مانند زیر ارسال می‌شود:

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| گیرنده   | رویداد                              |
| همه تاییدکنندگان اولین قدم   | جریان کار تأیید آغاز شده است        |
| همه تاییدکنندگان گام بعدی و صاحب گردش کار  | یک گام از عملیات تأیید تمام شده است |
| همه اعضای گروه   | سند تایید شده می‌باشد               |
| همه مشمولان گردش کار و صاحب گردش کار   | سند رد شده می‌باشد                  |
| فرد محول شده   | یک گام تأیید محول شده است           |
| همه تاییدکنندگان گام فعلی که هنوز تأیید نکرده‌اند.<br>این اعلان‌ها هر روز کاری از نو نمایش داده می‌شوند. | تاریخ تحویل به پایان رسیده است      |

## بازیابی/بازواگذاری یک گردش کار تأیید

در صورت تصویب اشتباه گردش کار تأیید یا نیاز به تنظیم مجدد روند کار، کفایت یک بازیابی جدید خالی از جزئیات سند اضافه کنید. سپس می‌توانید گردش کاری تأیید جدید را به سند اختصاص دهید. گردش کار تأیید همیشه مربوط به آخرین بازیابی اسناد است.

## 8.1.18. سطل زباله

اگر اسناد یا پوشه‌ها توسط کاربری حذف شوند، آنها فقط به سطل آشغال منتقل می‌شوند و می‌توان دوباره بازیافت شوند یا به طور کلی حذف شوند.

سطل آشغال در منوی اصلی DMS موجود است:



رابط کاربری سطل زباله بسیار شبیه نمایش اسناد است، تفاوتشان در آیکون‌های دستوری در دسترس است. آیکون‌های بازیافت و حذف یک پوشه یا سند کنار پوشه‌ها و اسناد حذف شده قرار دارند. پس از حذف یک سند یا پوشه از سطل آشغال دیگر راه برگشتی وجود ندارد!

### Trash bin

|                          |                       | Restore | Delete              | Filter: |          |              |  |  |
|--------------------------|-----------------------|---------|---------------------|---------|----------|--------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Title                 | Size    | Modified            | Ver.    | Workflow | Author       |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Business [0]          |         | 08/27/2014 10:23 AM |         |          | Karel Pičman |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Brochure Brochure.odt | 8.58 KB | 08/27/2014 10:23 AM | 0.1     | None     | Karel Pičman |  |  |

Folders: 1, Documents: 1

## 8.1.19. تنظیمات شخصی

هر عضو پروژه می‌تواند کارکرد ابزار DMS را به صورت زیر سفارشی‌سازی کند:

### Settings

Information Modules Members Versions Issue categories Wiki Repositories Forums Links Custom workflows DMSF Approval workflows

Your DMSF project preferences

Notifications: Deactivated

Title format: %t\_%v

Document title format for download (%t - title, %d - date, %v- version, %i - ID, %r - revision). Example: %t\_%v

Save

دو گزینه وجود دارد:

### اطلاعاترسانی ها

- فعال (به طور پیش فرض)

- غیرفعال اگر غیرفعال شده باشد، هیچگونه اعلان ایمیل راجع به اسناد دریافت نخواهید کرد و بالعکس.



## ساختار عنوان

نام پرونده اسناد دانلود شده را می توان با استفاده از برجسب های زیر قالب بندی کرد:

`%t` – document title

`%d` – the date when the document was uploaded

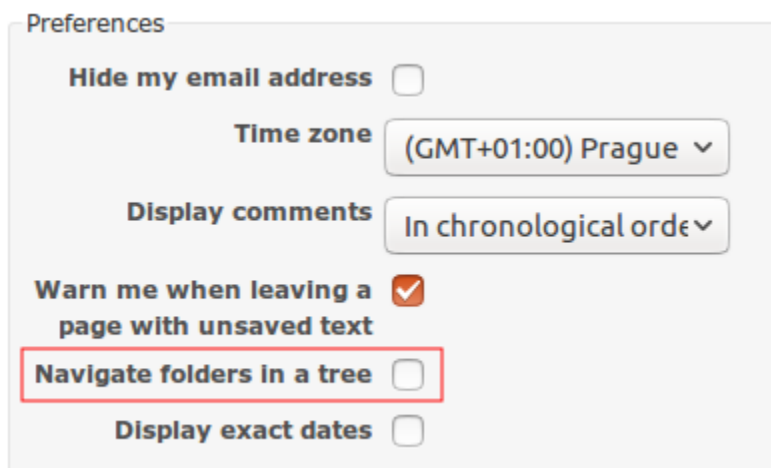
`%v` – version of the documentation

`%i` – ID number of the document

`%r` – revision number of the document

## نمایش درختی

شما همچنین می توانید نحوه ی نمایش را از **حساب من** به نمایش تغییر دهید. فایل ها و پوشه به عنوان یک درخت سلسله مراتبی در نمای اصلی نمایش داده می شود.



Preferences

Hide my email address

Time zone (GMT+01:00) Prague ▾

Display comments In chronological order ▾

Warn me when leaving a page with unsaved text

**Navigate folders in a tree**

Display exact dates

## 9. عمل گر ضمیمه

این ویژگی که می تواند از تنظیمات پلاگین فعال شود، امکان ضمیمه شدن اسناد به مسائل را فراهم می کند. فرم ایجاد و ویرایش مسایل شامل عمل گر کشیدن و رها کردن برای آپلود اسناد است. همچنین می توانید اسناد موجود را با استفاده از دکمه پیوند لینک کنید. اسناد مرتبط در پوشه های رابط کاربر سامانه قابل مشاهده است و به مجوزها بستگی دارد.

Documents  No files selected. (Maximum size: 8 GB) [Link from](#)

Files  No files selected. (Maximum size: 8 GB)

Watchers  Karel Pičman  
[Search for watchers to add](#)

## 10. فعالیت ابزار

همه تغییرات بازبینی اسناد به عنوان فعالیت ثبت می‌شوند.

Activity  
From 03/18/2014 to 04/16/2014

04/15/2014

- 01:28 PM DMSF updated: ofx  
Karel Pičman
- 01:28 PM ofx.txt  
Karel Pičman
- 01:19 PM freenet.txt  
Karel Pičman
- 01:18 PM DMSF updated: freenet  
Karel Pičman

Activity

- Issues
- Changesets
- News
- Documents
- Files
- Wiki edits
- Messages
- Spent time
- Dmsf files
- Subprojects

## 11. WebDAV

ابزار سند پروژه می‌تواند به عنوان یک پوشه وب نصب شود. در یک پوشه نصب شده وب، نسخه کامل سند و ساختار کامل پوشه وجود دارد. هنگامی که کاربری یک عملیات مانند دانلود/آپلود سند یا ایجاد پوشه جدید را انجام می‌دهد، به طور خودکار در DMS ثبت می‌شود و این تاثیر یکسانی با انجام این مورد در رابط وب DMS دارد.

What network folder would you like to map?

Specify the drive letter for the connection and the folder that you want to connect to:

Drive:

Folder:

Example: \\server\share

Reconnect at logon












Connect using different credentials

[Connect to a Web site that you can use to store your documents and pictures.](#)

برای نصب اسناد پروژه در اسناد باز Microsoft Windows، روی Computer در درخت پروژه راست کلیک کرده و *Mount network drive* را انتخاب کنید. URL ابزار اسناد پروژه را در فرمت زیر پر کنید:

[https://\[your domain\]/dmsf/webdav/\[project identifier\]](https://[your domain]/dmsf/webdav/[project identifier])

در مرحله بعد باید وارد شوید و در صورت ورود موفق، پوشه‌ای جدید با اسناد پروژه ظاهر می‌شود:

|  |                   |
|--|-------------------|
|  Business           | 4/15/2014 2:26 PM |
|  Specification      | 4/15/2014 2:27 PM |
|  Strategy           | 4/15/2014 2:27 PM |
|  Templates          | 4/15/2014 2:26 PM |
|  Validation         | 4/15/2014 2:26 PM |
|  collocation.odt    | 4/15/2014 3:34 PM |
|  guidebook.odt      | 4/15/2014 2:28 PM |
|  ofx.txt            | 4/15/2014 2:29 PM |
|  phrasal_verbs.odt  | 4/15/2014 3:34 PM |
|  TP.PDF             | 4/15/2014 2:28 PM |
|  word_formation.odt | 4/15/2014 3:34 PM |

## REST API .12

DMS برخی از داده‌های خود را از طریق API REST اعمال می‌کند. این API دسترسی و عملیات CRUD اساسی (ایجاد، به روز رسانی، حذف) را برای اسناد و پوشه‌ها فراهم می‌کند. API از فرمت‌های XML و JSON پشتیبانی می‌کند.

## 13. ویکی ماکرو

DMS چندین ماکرو برای ارجاع اسناد در ویکی ارائه می‌دهد:

Documents:

- `{{dmsf(17)}}` (Link to a document with id 17)
- `{{dmsf(17, File)}}` (Link to a document with id 17 with link text "File")
- `{{dmsfd(17)}}` (Link to the details of a document with id 17)
- `{{dmsfdesc(17)}}` (Link to the description of a document with id 17)
- `{{dmsft(17, 5)}}` (Link to the preview of 5 lines from a document with id 17)
- `{{dmsf_image(8)}}` (An inline picture of the file with id 8; it must be an image file such as JPEG, PNG,...)

- **{{dmsf\_image(8, size=300)}}** (An inline picture with custom size)
- **{{dmsf\_image(8, size=50%)}}** (An inline picture with custom size)
- **{{dmsf\_image(8, height=300)}}** (An inline picture with custom height)
- **{{dmsf\_image(8, width=300)}}** (An inline picture with custom width)
- **{{dmsf\_image(8, size=640x480)}}** (An inline picture with custom size)
- **{{dmsftn(8)}}** (A thumbnail with height of 200px)
- **{{dmsftn(8, size=300)}}** (A thumbnail with custom size)
- **{{dmsfw(8)}}** (Approval workflow status of a document with id 8)

#### Folders

- **{dmsff(5)}** (Link to a folder with id 5)
- **{{dmsff(5, Folder)}}** (Link to a folder with id 5 with link text "Folder")