



# راهنمای

## ورود و جستجو

### در

## آرشیو دیجیتال پایروس

(نسخه ۳.۱.۲)



## ورود به محیط آرشیو دیجیتال :

برای ورود به محیط آرشیو دیجیتال گامهای زیر را طی کنید.

گام نخست، ابتدا آدرس مربوط به ورود به محیط آرشیو دیجیتال را در مرورگر وارد نمایید، به عنوان مثال آدرس :

<http://archive/UI/Forms/signin.aspx>

در ادامه صفحه ورود به سیستم آرشیو دیجیتال که نیاز به وارد نمودن "شناسه کاربری" و "کلمه عبور" دارد، باز میگردد.



تصویر ۱

شناسه کاربری و رمز عبور خود را می توانید از مدیر سیستم دریافت نمایید.

در صورتی که شناسه کاربری و رمز عبور را به درستی وارد نمایید، صفحه نخست سیستم آرشیو دیجیتال باز میگردد. (تصویر ۲)



# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایروس



تصویر ۲

در این صفحه امکان چندین نوع جستجو وجود دارد. دو نوع از این جستجوها به شرح ذیل می باشد:

۱. جستجو ساده (Simple)

۲. جستجو پیشرفته (Advanced)

### ۱. جستجو ساده (Simple)

در صورتی که در منوهای افقی بالای صفحه، منوی "جستجو" و سپس زیر منوی "جستجوی ساده" را کلیک نمایید، صفحه جستجو ساده باز میگردد، لازم به ذکر است که برای راحتی کاربر در جستجو، یک دسترسی سریع در صفحه نخست سایت منظور گردیده است که در تصویر شماره ۳ با عدد ۲ نشان داده شده است.

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایروس



تصویر ۳

از منوی "جستجو" زیر منوی "جستجو ساده" را کلیک نمایید (شماره ۱ در تصویر ۳). در ادامه صفحه جستجوی ساده باز می گردد.



تصویر ۴

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



در صفحه جستجوی ساده عبارت مورد جستجو را در قسمت "۱" وارد نمایید و سپس بر روی دکمه جستجو کلیک نمایید.

در ادامه نتیجه جستجو در پایین صفحه نمایش داده می شود. (شماره ۳ در تصویر ۴)

نکته: به صورت پیش فرض جستجوی ساده عبارت مورد جستجو را در تمامی پرونده ها جستجو می نماید. برای محدود نمودن به پرونده ای خاص باید نوع مدرک (نوع پرونده) و سپس محدوده (نام فیلد) را انتخاب نموده و دکمه جستجو را کلیک نمایید. (شماره ۴ در تصویر ۴)

چنانچه مدرک مورد نظر دارای مستند بود در قسمت جستجوی ساده نوع مدرک را انتخاب کرده سپس فیلدی را که دارای مستند می باشد را انتخاب کنید (تصویر شماره ۵) پس از انجام این کار به صورت اتوماتیک کادر مربوط به تایپ عبارت مورد جستجو لیست آیتم های مستند را نمایش میدهد (تصویر شماره ۶) که با انتخاب مورد دلخواه جستجو را بر اساس آن انجام می دهد.

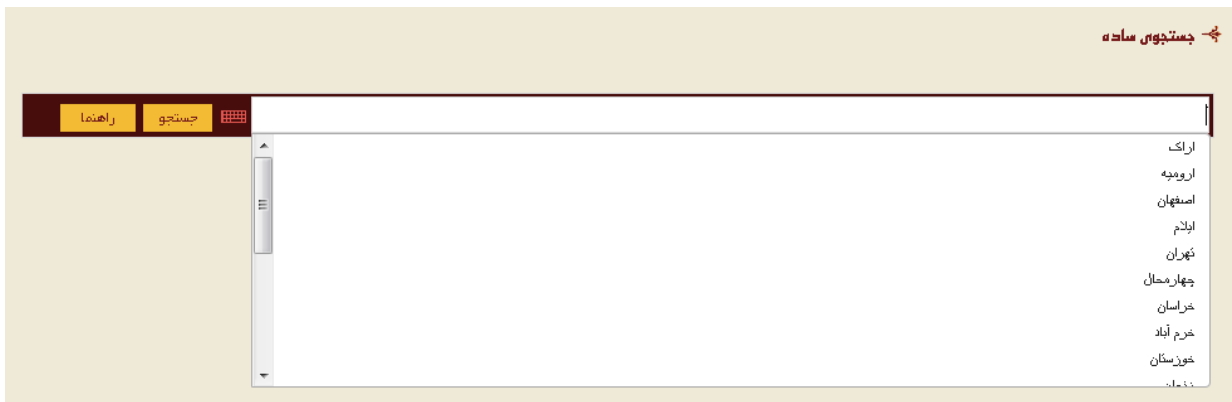
The screenshot shows a search interface with a header "جستجوی ساده" (Simple Search). Below the header is a search bar with a "راهنما" (Help) button and a "جستجو" (Search) button. Below the search bar are several filters: "نوع مدرک" (Document Type) with a dropdown menu, "محدوده:" (Range) with a dropdown menu, "محل اجرا" (Execution Location) with a dropdown menu, "فازی" (Phasing) with a checkbox, and "جستجوی دقیق" (Precise Search) with a checkbox.

تصویر ۵



# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

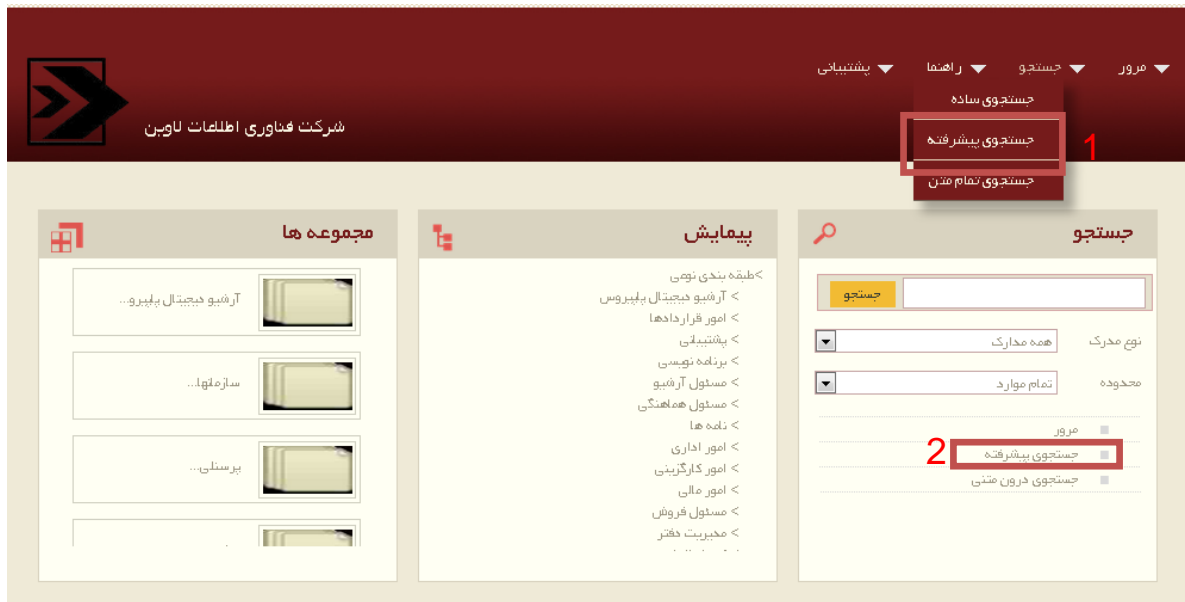
## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایروس



تصویر ۶

## ۲. جستجو پیشرفته (Advanced)

از منوی "جستجو" زیر منوی "جستجوی پیشرفته" را انتخاب نمایید، ویا در صفحه نخست روی لینک "جستجوی پیشرفته" کلیک نمایید. در ادامه صفحه جستجو پیشرفته باز میگردد(شماره ۱ یا ۲ در تصویر ۶).



تصویر ۶

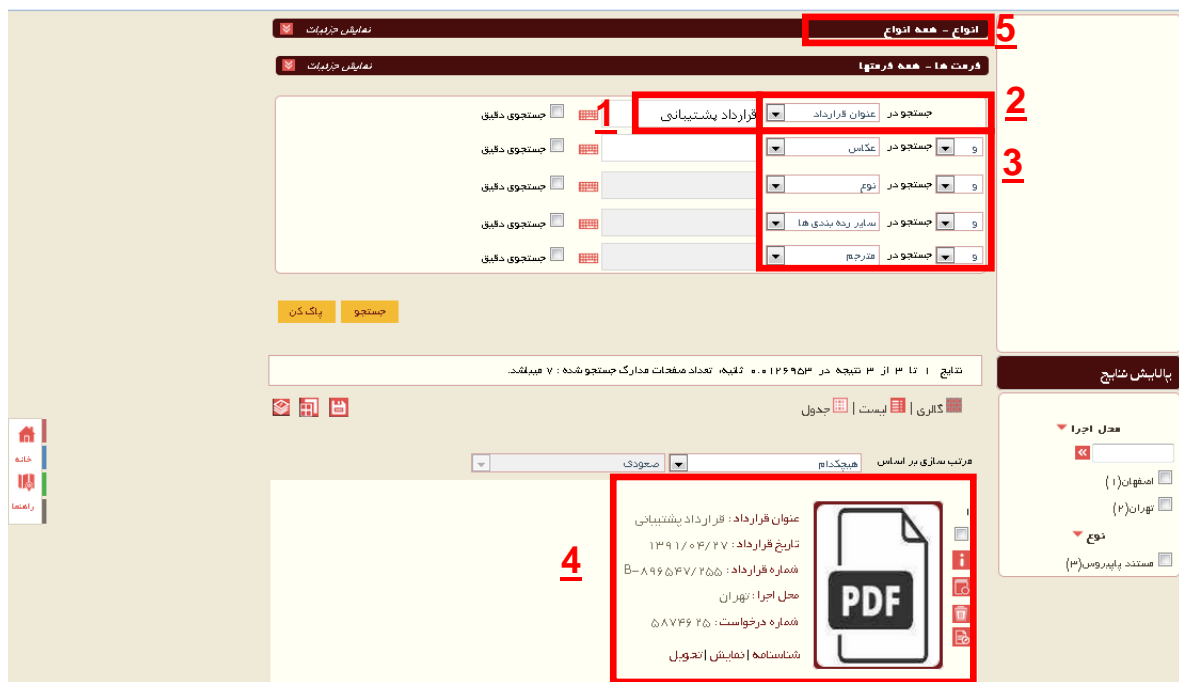
همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



## فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پاپیروس

- پس از ورود به صفحه ی جستجوی پیشرفته (تصویر شماره ۷) در قسمت مقدار مورد جستجو (شماره ۱ در تصویر ۷)، مقداری را که برای جستجو مد نظر دارید وارد نمایید و از قسمت عنوان مورد جستجو (شماره ۲ در تصویر ۷) "فیلد مورد نظر" را انتخاب نمایید.
- چنانچه بخواهید چندین مورد را به صورت شروط ترکیبی جستجو نمایید از قسمت ۳ علامت زده شده در تصویر، مقادیر "و" ، "یا" و "بجز" را انتخاب نمایید.
- در ادامه بر روی دکمه "جستجو" کلیک نمایید و نتیجه در پایین پنجره به نمایش در می آید. (قسمت ۴ در تصویر ۷)



تصویر ۷

- چنانچه بخواهید در یک درخت مستند نوعی مشخص جستجو پیشرفته را انجام دهید، از قسمت "انواع" همه انواع "گزینه" انتخاب از درختواره مستند نوعی "را انتخاب نمایید. در ادامه لیست درختی مستند نوعی باز میگردد. از این درخت می توانید پرونده ای را انتخاب نمایید و جستجو را بر اساس موارد موجود در این نوع انجام دهید. (تصویر ۸)

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایپروس

The screenshot displays the search interface for the 'Arshivo Digital Pipeline' system. At the top, there is a search bar and navigation options. The main section shows a list of search results under the heading 'فرمت ها - همه فرمتها'. Each result includes a document type (e.g., 'فرمت قرارداد پشتیبانی'), a date, and a 'جستجو' (Search) button. A red arrow points to the search bar area. Below the search results, there is a section for 'مدل اجرا' (Execution Model) with a dropdown menu. The search results also include a PDF icon and a download button.

تصویر ۸

بعد از انتخاب مدرکی از درختواره مستند نوعی مثلاً مدرک " آرشیو دیجیتال پایپروس " ، تمامی فیلدهای موجود در کادر شماره ۲ در تصویر ۷ بر اساس فیلدهای پرونده " آرشیو دیجیتال پایپروس " فیلتر خواهند شد.

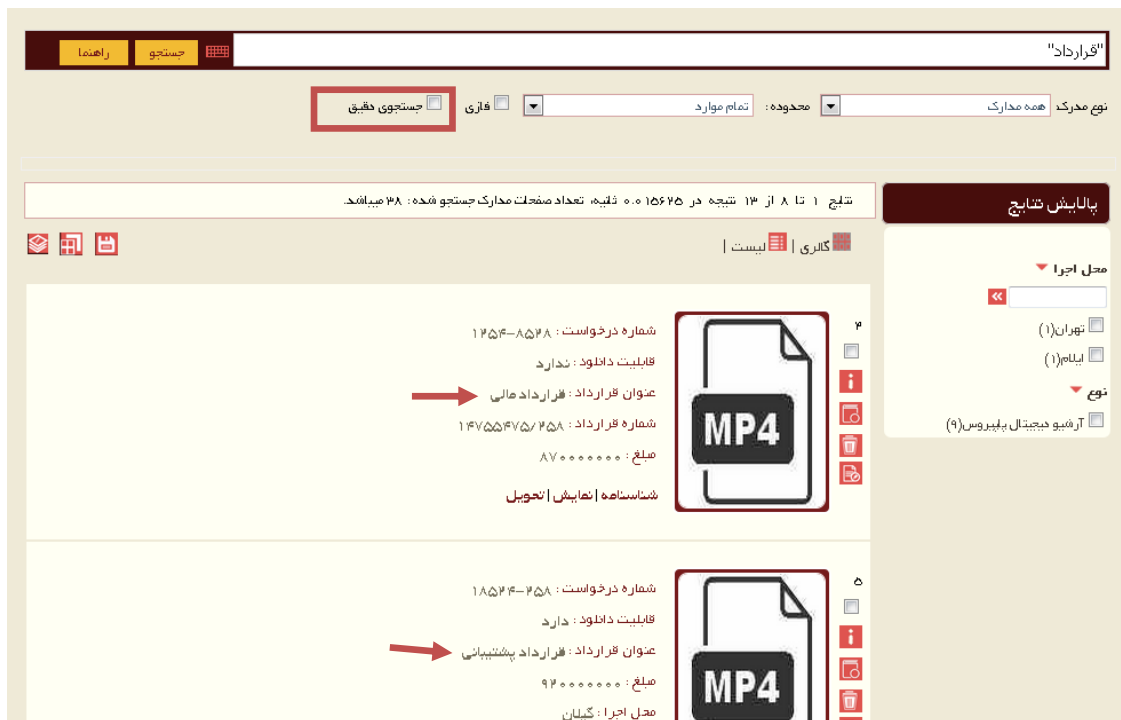
بعد از وارد نمودن مقدار مورد جستجو، بر روی دکمه "جستجو" کلیک نمایید.

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.





- ✓ چنانچه میخواهید فقط بخشی از عبارت مورد نظر را تایپ نموده و جستجو انجام دهید کافی است از کاراکتر "\*" در ابتدا و یا انتهای عبارت تایپ شده استفاده نمایید. به عنوان مثال چنانچه قصد جستجوی عبارت "قرارداد پشتیبانی" را دارید ولی نمیدانید بین قرارداد و پشتیبانی فاصله به کار رفته و یا نیم فاصله کفایت برای جستجو عبارت قرارداد\* را تایپ نمایید.
- ✓ در صورتی که میخواهید نرم افزار دقیقا عبارت تایپ شده را بازیابی نماید. باید عبارت مورد نظر را داخل کاراکتر "' ' ' ' قرار دهید و یا از گزینه جستجوی دقیق که در پایین کادر جستجو قرار دارد استفاده نمایید. (تصویر شماره ۹)



تصویر ۹



## فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایروس

- ✓ در جستجوی ساده و پیشرفته می‌توانید نتایج جستجو را به صورت لیست و یا گالری (به همراه عکس صفحه اول سند) و یا جدول، ملاحظه نمایید. نمایش گالری در تصویر شماره ۱۰ و نمایش لیستی در تصویر شماره ۱۱ و نمایش جدولی در تصویر شماره ۱۲ مشخص می‌باشد.

نتیج ۱ تا ۳ از ۳ نتیجه در ۰.۱۴۸ ثانیه

پالایش نتایج

گالری | لیست | جدول

مرتب سازی بر اساس هیچکدام

صعودک

واحد اجرایی: ۴۰۶۰۶  
نوع سند: صورت جلسات مربوط به کمیسیون  
شماره اشتراک: ۲۷۹۸۳۴۴  
کد پرونده: ۱۶۸۲۶۱  
نام و نام خانوادگی مشترک: محمدابراهیم جعفرآبادی  
شناسنامه | نه‌ایش | تحویل

واحد اجرایی: ۴۰۶۰۶  
نوع سند: سایر  
شماره اشتراک: ۲۷۹۸۳۴۴  
کد پرونده: ۱۶۸۲۶۱  
نام و نام خانوادگی مشترک: محمدابراهیم جعفرآبادی  
شناسنامه | نه‌ایش | تحویل

ولتاژ: [ ]  
فیلتر: [ ]  
نوع انشعاب: [ ]  
نوع مشترک: [ ]  
وضعیت مشترک: [ ]  
نوع تعرفه: [ ]

تصویر ۱۰

نتیج ۱ تا ۳ از ۳ نتیجه در ۰.۰۶۵ ثانیه

پالایش نتایج

گالری | لیست | جدول

مرتب سازی بر اساس هیچکدام

صعودک

واحد اجرایی: ۴۰۶۰۶  
نوع سند: صورت جلسات مربوط به کمیسیون  
شماره اشتراک: ۲۷۹۸۳۴۴  
کد پرونده: ۱۶۸۲۶۱  
نام و نام خانوادگی مشترک: محمدابراهیم جعفرآبادی  
شناسنامه | نه‌ایش | تحویل

ولتاژ: [ ]  
فیلتر: [ ]  
نوع انشعاب: [ ]  
نوع مشترک: [ ]

تصویر ۱۱

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می‌باشد.



# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایروس

نسخه دیجیتال: -- نوع مدرک: همه مدارک محدوده: تمام موارد فزنی جستجوی دقیق

نتیج ۱ تا ۳ از ۳ نتیجه در ۰.۰۷۴ ثانیه

پالایش نتایج

ولتاژ:  فیلتر (۱)  فیلتر (۱)

فاز:  تک فاز (۱)  تک فاز (۱)

نوع انشعاب:  دائم (۳)

نوع مدرک:


شماره	زیرموضوع پرورده	شماره درخواست	واحد اجرایی	نوع سند	شماره سند	شماره اشتراک
۱			۴۰۶۰۶	مورتیلسات مربوط به کمیسیون	۲۷۹۸۳۴۴	
۲			۴۰۶۰۶	سفر	۲۷۹۸۳۴۴	
۳			۴۰۶۰۶	مدارک درخواست و سوابق بررسی	۲۷۹۸۳۴۴	

نتیج ۱ تا ۳ از ۳ نتیجه در ۰.۰۷۴ ثانیه

تصویر ۱۲

دسترسی به نتایج موجود در جستجوی ساده

در قسمت جستجوی ساده مقدار را جستجو نمایید، برای مشاهده جزئیات نتیجه جستجو بر روی "شناسنامه" کلیک نمایید (تصویر ۱۳). صفحه شناسنامه سند باز می گردد (تصویر ۱۴).

✓ در صورتی که میخواهید بدون وارد شدن به صفحه شناسنامه اطلاعات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی یک سند را ملاحظه کنید، کافی است نشانگر موس را بر روی آیکون تصویر  در کنار هر مدرک قرار دهید تا در پنجره باز شده اطلاعات کامل را مشاهده کنید.



# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایروس

جستجوی ساده

قرارداد پشتیبانی

نوع مدارک: همه مدارک | محدوده: تمام موارد | فازی:  جستجوی دقیق:

گسترش عبارات جستجو شونده

عبارت جستجو شونده: قرارداد

موازنه هموزنی تر از قرارداد  
همه انواع مدارک

نتایج ۱ تا ۳ از ۳ نتیجه در ۰۰۴۰۵۰۷۸ ثانیه، تعداد صفحات مدارک جستجو شده: ۷ هیپلند.

پالایش نتایج

محل اجرا

صفحه ۱ از ۱

نوع مستند پایروس (۳)

عنوان قرارداد: قرارداد پشتیبانی  
تاریخ قرارداد: ۱۳۹۱/۰۴/۲۷  
شماره قرارداد: B-۸۹۶۵۴۷/۲۵۵  
محل اجرا: تهران  
شماره درخواست: ۵۸۷۴۶ ۲۵  
شماره سند: ۵۸۷۴۶ ۲۵

شماره سند: ۵۸۷۴۶ ۲۵

تصویر ۱۳

در نوار کناری صفحه نتایج جستجو دسته بندی هایی بر روی نتایج تحت عنوان "پالایش نتایج" صورت گرفته است که کاربر با استفاده از هر یک از آیتم ها میتواند نتایج جستجو را محدود به گزینه مورد نظر نماید.



# فناوری اطلاعات لایین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایروس

تصویر ۱۴

### شناسنامه:

در صفحه شناسنامه مدرک، جدولی حاوی اطلاعات این مدرک را مشاهده مینمایید. در صورتیکه فایل های مدرک از نوع تصویری باشند (مثلا jpg) و برای آن مدرک، مندرجات (مانند فهرست در یک کتاب است) و نمایه (مانند Index در انتهای کتاب است) ثبت شده باشد، دو پنل باز و بسته شونده "نمایه" و "فهرست مندرجات" ذیل فیلدهای شناسنامه نشان داده میشود. (تصاویر شماره ۱۴.۱ و ۱۴.۲).

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لایین محفوظ می باشد.



نمایش | تحویل

تملیه

نام نمایه: COUNTING AND TOTALLING CELLS CONDITIONALLY

جستجو

ا ا ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ج ج ج ج ج ج ح ح ح ح ح ح ز ز ز ز ز ز س س س س س س ص ص ص ص ص ص ط ط ط ط ط ط ع ع ع ع ع ع ق ق ق ق ق ق ک ک ک ک ک ک ل ل ل ل ل ل م م م م م م ن ن ن ن ن ن و و و و و و ه ه ه ه ه ه

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

صفحه مرتب	مدخل
۸	Averageif
۹	Averageifs
۷	Countif
۶	Sumif

قبلی      بعدی

۱ از ۱

نام نمایه: To use AVERAGEIFS function

جستجو

ا ا ب ب ب ب ب ب ب ب ب ب ج ج ج ج ج ج ح ح ح ح ح ح ز ز ز ز ز ز س س س س س س ص ص ص ص ص ص ط ط ط ط ط ط ع ع ع ع ع ع ق ق ق ق ق ق ک ک ک ک ک ک ل ل ل ل ل ل م م م م م م ن ن ن ن ن ن و و و و و و ه ه ه ه ه ه

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

تصویر ۱۴.۱

فهرست مندرجات

CONDITIONAL & LOGICAL FUNCTIONS

- If Statements
- Logical Test
- Value If True / False
- Nested If.

COUNTING AND TOTALLING CELLS CONDITIONALLY

- Statistical If Statements
- Sumif
- Countif
- Averageif
- Averageifs

تصویر ۱۴.۲



پنل نمایه شامل (زبان ، مکان ، فرمت) می باشد، که هر کدام حاوی یک یا چند مدخل است. همچنین میتوان مدخلهای یک نمایه را بر حسب حروف الفبا فیلتر کرد و یا جستجو کرد. مثلا میتوان تنها مدخلهایی که با حرف خاصی شروع میشوند را نشان داد(در تصویر زیر حرف A از حروف الفبا کلیک شده تا مدخلهایی که با این حرف شروع میشوند نمایش داده شوند):

نام نمایه: COUNTING AND TOTALLING CELLS CONDITIONALLY

جستجو

الفبای الفبایی: ا ب ب ت ث ج ح ح ج ح د د ر ر ز س ش ص ض ط ظ ع ف ق ک گ ل م ن و ه ی

الفبای انگلیسی: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

صفحه مرتبط	مدخل
۸	Averageif
۹	Averageifs

قبلی بعدی

۱ از ۱

در پایین ترین قسمت صفحه شناسنامه، چنانچه بیننده سایت با نام کاربری و کلمه عبور خود وارد شده باشد میتواند نظر خود را وارد کند، این نظر پس از تایید توسط مدیر سایت در پایین صفحه نمایش داده خواهد شد. (تصویر ۱۴.۳)



# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایپروس



تصویر ۱۴.۳

برای مشاهده فایل های مربوط به مدرک نشان داده شده در شناسنامه بر روی دکمه نمایش (تصویر ۱۴) کلیک نمایید. پنجره نمایش فایل باز می گردد (تصویر ۱۵)



تصویر ۱۵

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.





### صفحه نمایش فایل های تصویری:

اگر فایل های درون مدرک از نوع تصویری (مانند JPG, GIF) باشد تصویر ۱۵ نمایش داده میشود. در سمت راست این صفحه پنلی شامل چند سربرگ وجود دارد (تصویر ۱۵.۱) که در ادامه به توضیح آنها میپردازیم.



تصویر ۱۵.۱

توضیحات سربرگهای سمت راست (تصویر ۱۵.۱):

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



## فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایپروس

سربرگ بند انگشتی: تمام تصاویر مدرک را به صورت بند انگشتی نشان می دهد و با کلیک روی هر کدام میتوان آن را در نمایشگر سمت چپ ملاحظه کرد.


سربرگ جستجو: چنانچه دکمه رادیویی "در این منبع" انتخاب شود فهرست مندرجات و نمایه های آن مدرک را جستجو میکند که تصویر آن را در بالا مشاهده میکنید.

در این مثال عبارت Average با انتخاب دکمه رادیویی "در این منبع" جستجو شد و ملاحظه می شود که هم در فهرست و هم در نمایه مواردی یافت شد. با کلیک روی شماره صفحه آن گزینه، صفحه مربوطه در نمایشگر سمت چپ نشان داده میشود.

سربرگ فهرست: فهرست مندرجات مدرک را نشان میدهد و با کلیک روی هر کدام از سرفصل ها صفحه مربوطه در نمایشگر سمت چپ نشان داده میشود.


سر برگ شناسنامه: شناسنامه مدرک را نشان میدهد.

توضیح کلید های علامت گذاری شده در تصویر ۱۵ شماره ۱:

دکمه  (نمایش ساده): نمایش کلی فایل ضمیمه شده به این سند (تصویر شماره ۱۶)



تصویر ۱۶

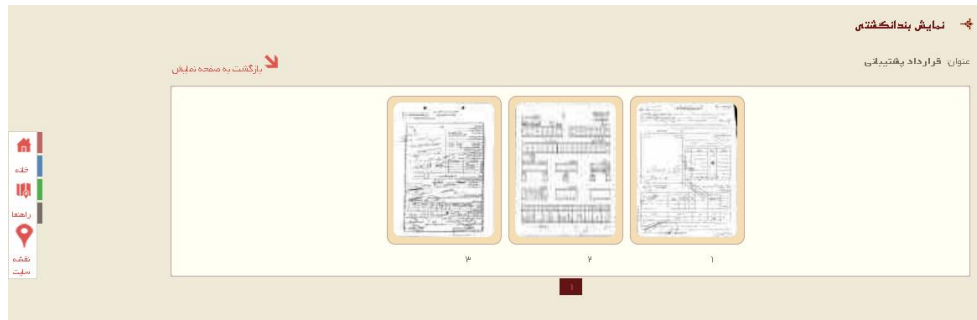
دکمه  (نمایش بند انگشتی): مشاهده تمام موارد بند انگشتی در یک صفحه با تعداد مشخصی نمایش (تصویر شماره ۱۷)

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.




# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایروس

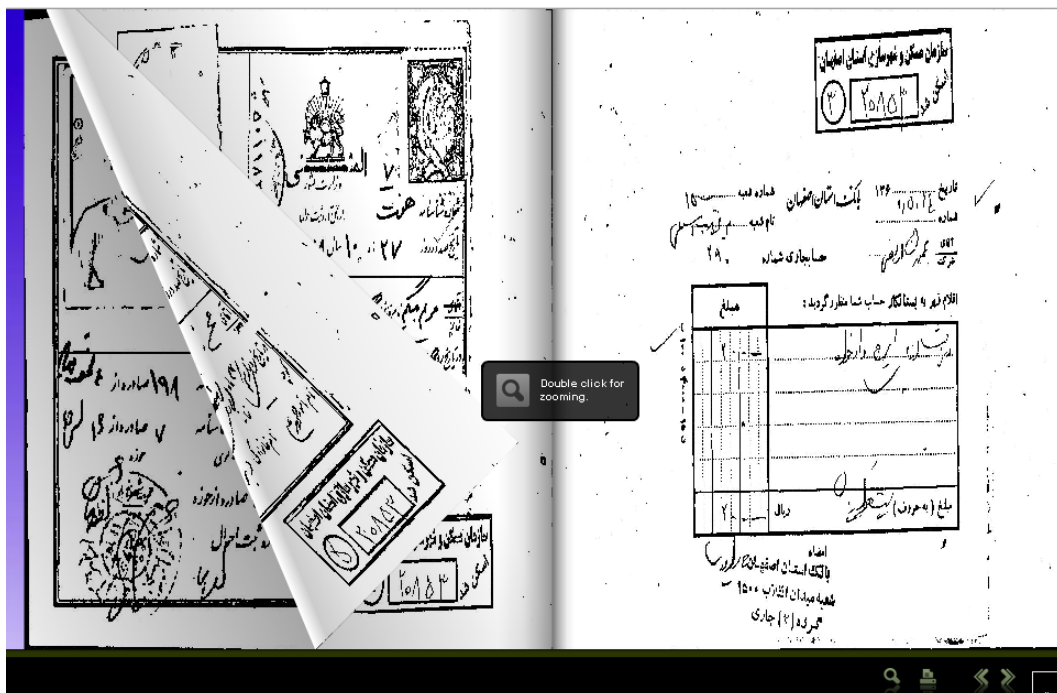


تصویر ۱۷

دکمه : ورود به محیط تورق .

با کلیک بر روی لینک "بازگشت به صفحه نمایش" به صفحه نمایش سند باز می گردید. در این صفحه سند را همانند یک کتاب یا جزوه می توانید با استفاده از موشواره ورق بزنید. ( تصویر شماره










(۱۸



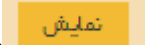
تصویر شماره ۱۸

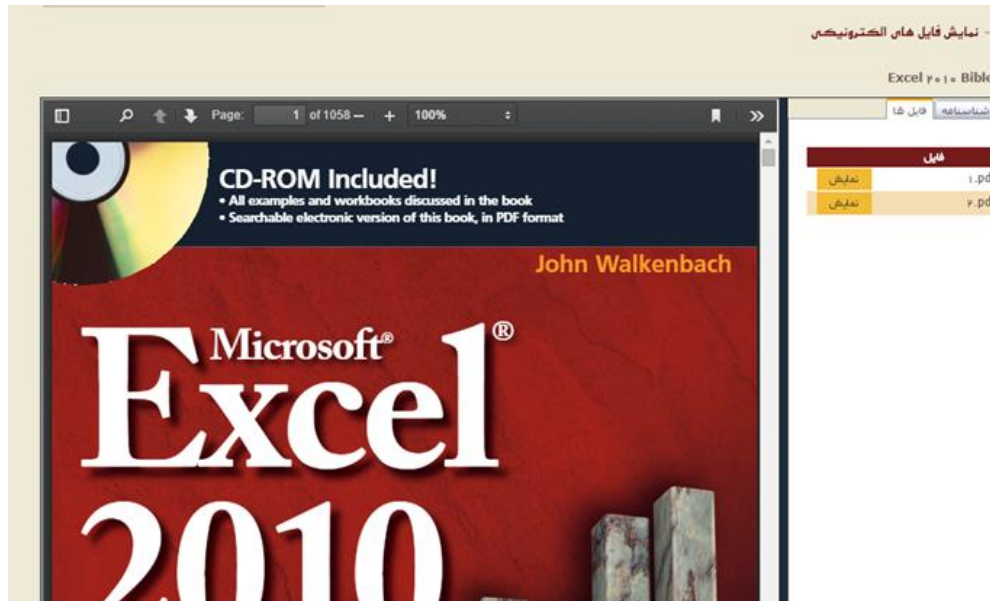
همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



- دکمه  : کلید برای رفتن به صفحه ای که شماره صفحه آن در قسمت  ذکر شده است.
  - دکمه  : رفتن به سند بعدی .
  - دکمه  : رفتن به سند قبلی .
  - دکمه  : سند را در جهت عقربه‌های ساعت چرخش میدهد.
  - دکمه  : سند را در خلاف جهت عقربه‌های ساعت چرخش میدهد.
  - دکمه  : سند مربوطه را در اندازه واقعی نشان میدهد.
  - دکمه  : بر روی عکس باز شده بزرگ نمایی صورت می گیرد.
  - دکمه  : بر روی عکس باز شده کوچک نمایی صورت می گیرد.
- در صورتی که بعد از جستجوی ساده در صفحه حاوی نتایج جستجو، بر روی لینک "نمایش" کلیک نمایید (تصویر ۱۵)، صفحه "نمایش سند" باز می گردد.


### صفحه نمایش فایل‌های الکترونیکی:


در صورتیکه فایل جستجو شده به فرمت PDF یا Word باشد، پس از کلیک کردن نمایش در صفحه شناسنامه به صفحه نمایش فایل‌های الکترونیکی (تصویر ۱۹) می روید. در سمت راست این صفحه دو سربرگ شناسنامه و فایلها دیده میشود که اولی شناسنامه مدرک و دومی فایل‌های PDF و Word مدرک را نشان میدهد. با کلیک بر روی دکمه نمایش  هر فایل در لیست، آن فایل در نمایشگر سمت چپ نشان داده خواهد شد.





تصویر ۱۹


توضیح کلید های علامت گذاری شده در نمایشگر فایل های الکترونیکی:


دکمه : یک پنل در سمت چپ نمایشگر باز میکند که حاوی دکمه های زیر است:


• دکمه : تمام صفحات سند را به صورت بند انگشتی نشان میدهد.

• دکمه : تمام موارد بوک مارک شده را نشان میدهد.


• دکمه : ضمایم سند را نشان میدهد.


دکمه : درون فایل PDF یا Word را جستجو میکند.

دکمه های : به صفحه بعدی یا قبلی در فایل PDF یا Word میرود.

دکمه : با وارد کردن صفحه مورد نظر در کادر و فشردن کلید Enter به آن

صفحه میرود، در سمت راست نیز کل صفحات سند نشان داده میشود. (در مثال بالا، عدد ۱۰۵۸ کل صفحات مدرک است).

دکمه های : بر روی صفحات سند، بزرگنمایی و یا کوچکنمایی انجام میدهد.

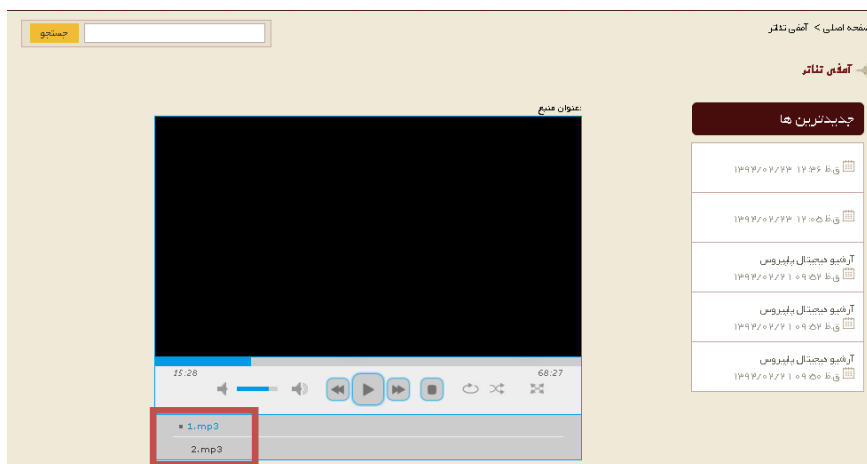
دکمه : با انتخاب بزرگنمایی پیشنهادی از لیست، آن را بر صفحات سند اعمال میکند.

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



### صفحه نمایش فایل‌های چند رسانه ای (آمفی تئاتر):

چنانچه مدرکی را که جستجو میکنید حاوی فایل‌های چندرسانه ای مانند ... mp4, mp3 باشد تصویر ۲۰ ظاهر میشود که با استفاده از Media Player تعبیه شده میتوان آنرا به صورت تصویری و یا صوتی ملاحظه کرد.



تصویر ۲۰

در زیر Media Player لیستی از فایل‌های مدرک وجود دارد که با کلیک روی هر کدام میتوان آن فایل را در Player مشاهده کرد.


### صفحه نمایش فایل Multitif :


اگر مدرکی را که جستجو میکنید حاوی فایل‌های به فرمت tif باشد (تصویر ۲۱) باز میشود ، در سمت راست این صفحه دوسربرگ فایلها و آیتمها دیده میشود که اولی فایل‌های tif درون مدرک را نشان میدهد و دومی صفحات فایل انتخابی را به صورت بندانگشتی نشان میدهد که با کلیک روی هر کدام از تصاویر بند انگشتی میتوان آن صفحه را در نمایشگر سمت چپ مشاهده کرد.





تصویر ۲۱


توضیح کلید های علامت گذاری شده در نمایشگر فایل Multitif:


دکمه  : صفحه نمایش ساده را باز میکند. در این صفحه تمام صفحات فایل tif انتخابی پشت سر هم نشان داده میشوند.

دکمه  : صفحه نشان داده شده را نود درجه به سمت چپ یا راست میچرخاند.

دکمه  : چنانچه روی صفحه بزرگنمایی صورت گرفته باشد و صفحه از حدود نمایشگر خارج شده باشد با انتخاب این دکمه و سپس کلیک روی تصویر و نگهداشتن دکمه موشواره و حرکت به چپ و راست میتوان قسمتهای مختلف صفحه را مشاهده کرد.

دکمه  : اگر یکی از این دکمه ها را انتخاب نمایید و سپس روی آن تصویر کلیک نمایید بزرگنمایی و یا کوچکنمایی صورت می گیرد.

دکمه  : با کلیک روی این دکمه ابتدا عکس به اندازه واقعی خود نمایش یافته و با کلیک مجدد به اندازه تمام صفحه در می آید.

دکمه های  : به ترتیب از راست به چپ به آخرین صفحه، صفحه بعدی، صفحه قبلی و اولین صفحه میرود.



دکمه **برو** / ۱ / ۳: با وارد کردن صفحه مورد نظر و زدن **Enter** و یا کلیک روی دکمه "برو" به صفحه مورد نظر می رود. همچنین در سمت راست کادر تعداد کل صفحات فایل انتخابی مشاهده میشود. (در اینجا ۳ صفحه).

### صفحه نمایش فایل‌های متنی و HTML (محتوای وب):

این صفحه برای نمایش فایل‌های از نوع **TXT, HTML** به کار میرود (تصویر 22). فایل‌های **HTML** فایل‌هایی هستند که در اینترنت به عنوان صفحات وب به کار میروند و برای نمایش آنها به ابزاری به نام مرورگر نیاز است. صفحه محتوای وب همانند یک مرورگر یک صفحه **HTML** را نشان میدهد. در سمت راست این صفحه سربرگ‌های شناسنامه و آیتم‌ها میباشند که سربرگ آیتم‌ها تمام فایل‌های **HTML**, **TXT** مدرک را نشان می دهد و با کلیک روی هر آیتم محتوای آن در نمایشگر سمت چپ نشان داده میشود.



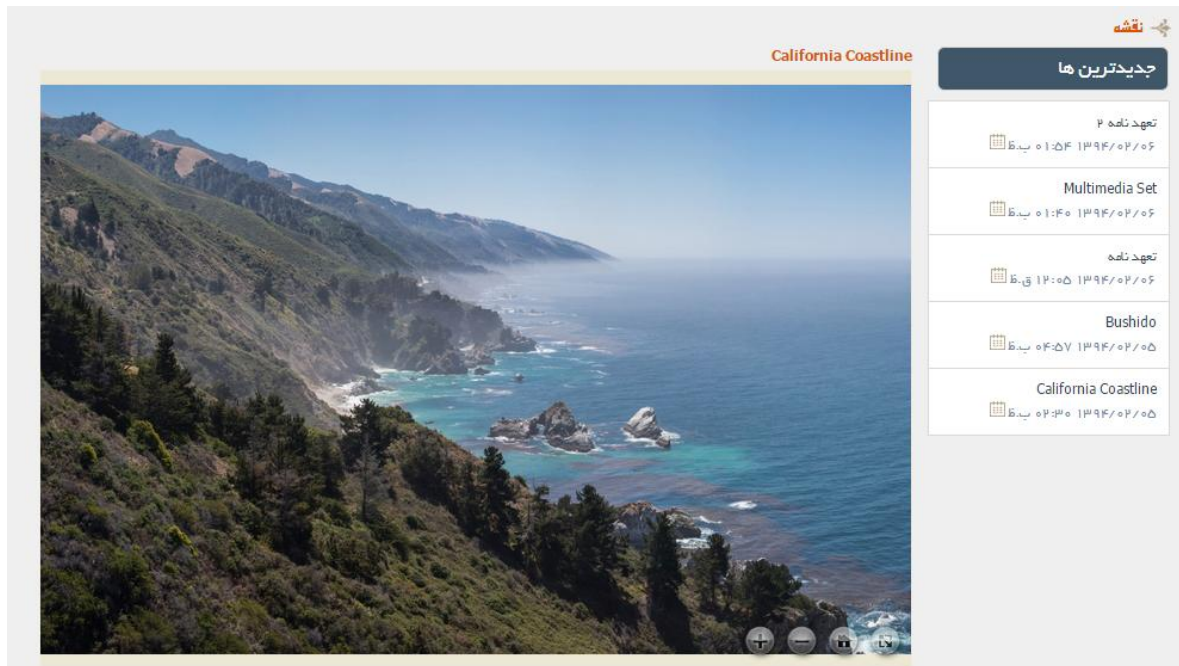
تصویر 22





### صفحه نمایش نقشه (فایل های تصویری با کیفیت بالا):


در این صفحه میتوان تصاویر بزرگ و با کیفیت بالا را که زمان بارگذاری آنها به دلیل حجم بالا زیاد است را دید.




### تصویر ۲۳



اگر میخواهید روی تصویر بزرگنمایی یا کوچکنمایی انجام دهید از دکمه های

استفاده کنید. توجه شود که با کلیک روی دکمه بزرگنمایی  کیفیت تصویر با بزرگ تر شدن حفظ می شود. چنانچه می خواهید تصویر به حالت زمان بارگذاری صفحه برگردد از

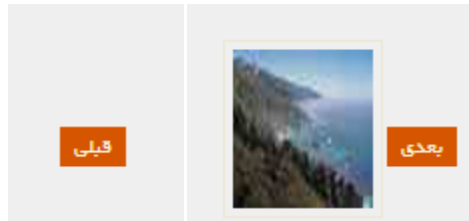


دکمه  استفاده کنید و اگر می خواهید تصویر به صورت تمام صفحه درآید از دکمه استفاده کنید. در حالت تمام صفحه نیز تمام دکمه های کنترل تصویر موجود هستند.

اگر دکمه موشواره بر روی تصویر بزرگنمایی شده نگه داشته شود و موشواره حرکت داده شود تصویر حرکت کرده و پیمایش میشود.




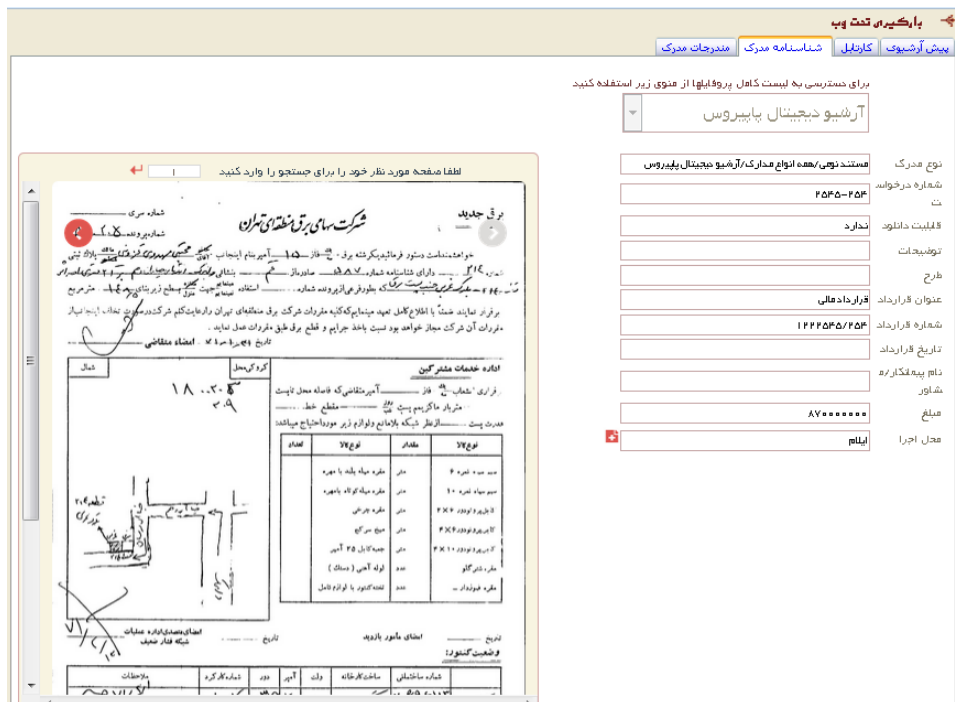
در ذیل صفحه فایل‌های تصویری مدرک نشان داده شده اند که با کلیک روی آنها یا زدن دکمه های "بعدي" و "قبلي" میتوان آنها را در نمایشگر بالای آن دید.



### تصویر ۲۳.۱

### تصحیح اطلاعات :

در صورتی که بخواهید اطلاعات وارد شده را تصحیح نمایید، با کلیک روی دکمه  به صفحه ویرایش مدرک وارد شده و می توانید فیلدها و فایل ها را ویرایش نمایید.



### تصویر ۲۴


همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.





اگر قصد افزودن تصاویر اسناد جدید را دارید بروی دکمه "انتخاب فایل" کلیک کرده و فایل‌های مورد نظر را انتخاب کنید.


در صورتی که نیاز به تکمیل فیلدهای سمت راست صفحه را دارید با توجه به تصاویر، اطلاعات هر فیلد را کامل نمایید.


در نهایت روی دکمه "ذخیره" کلیک کنید. پیغام "عملیات ویرایش با موفقیت انجام شد" نمایان خواهد شد.


با انتخاب دکمه  تصویر بارگذاری شده بزرگنمایی می شود.


با انتخاب دکمه  تصویر بارگذاری شده کوچکنمایی می شود.


با انتخاب دکمه  تصویر بارگذاری شده به اندازه واقعی آن بزرگ می شود و با کلیک مجدد به حالت اولیه بر می گردد.

با انتخاب دکمه  تصویر بارگذاری شده در جهت خلاف عقربه ساعت به میزان ۹۰ درجه می چرخد.

با انتخاب دکمه  تصویر بارگذاری شده در جهت عقربه ساعت به میزان ۹۰ درجه می چرخد.

با انتخاب دکمه  همه تصاویر بارگذاری شده انتخاب می شوند.

با انتخاب دکمه  همه تصاویر انتخاب شده چاپ میشوند.

با انتخاب دکمه  همه تصاویر انتخاب شده حذف میشوند.

پس از ذخیره مدرک برای جستجو و یا نمایش مدرک در سایت ، به زبانه کارتابل بروید.



ردیف	شماره رکورد	مسیر فایل ها	توضیح مرجوعی	وضعیت کار	پرو فایل	آخرین تاریخ ویرایش	تاریخ ثبت سیستم	ردیف	فیلد مرجع	تاریخ ثبت سیستم	عنوان	عملیات
۱	۳۱۹۸	D:\EndVersion \EndVersion \stable \DOM\TFSProject \DOM\UI\DO	-	کامل	PK	پرو فایل	۱۱۳۴۱۳۹۳/۱۲/۰۴ ق.ظ	۱				
۲	۳۱۹۶	D:\EndVersion \EndVersion \stable \DOM\TFSProject \DOM\UI\DO	-	کامل	PK	پرو فایل	۱۱۳۴۱۳۹۳/۱۲/۰۴ ق.ظ	۲				
۳	۳۱۹۵	D:\EndVersion \EndVersion \stable \DOM\TFSProject \DOM\UI\DO	-	کامل	PK	پرو فایل	۱۱۳۴۱۳۹۳/۱۲/۰۴ ق.ظ	۳	Default Title	۱۱۳۴۱۳۹۳/۱۲/۰۴ ق.ظ		

### تصویر ۲۴.۱

در قسمت جستجو می توانید جستجوی خود را بر اساس عبارت (مانند شماره درخواست) و انتخاب پرو فایل و یا در بازه تاریخی مشخصی انجام دهید.

در قسمت آیتمهای آپلود شده ، تمام مواردی که توسط کاربر وارد شده نمایش داده می شود.

با کلیک روی گزینه مدرک مورد نظر حذف می شود.

با کلیک روی گزینه مدرک مورد نظر را می توان ویرایش کرد.(مدرک در صفحه "ویرایش مدرک" برای ویرایش مجدد باز می شود).

با کلیک روی گزینه صفحه شناسنامه مدرک باز میشود.

### مندرجات مدرک



تصویر ۲۴.۲

### مورد کاربرد

جستجو و دستیابی سریعتر به موضوعات و کلمه های مورد نظر

در قسمت "عنوان" موضوع را نوشته سپس صفحه مورد نظر را از لیست انتخاب نمایید.

چنانچه عنوان نوشته شده سرفصل بود گزینه همسطح را انتخاب کنید. در غیر اینصورت فرزند را انتخاب

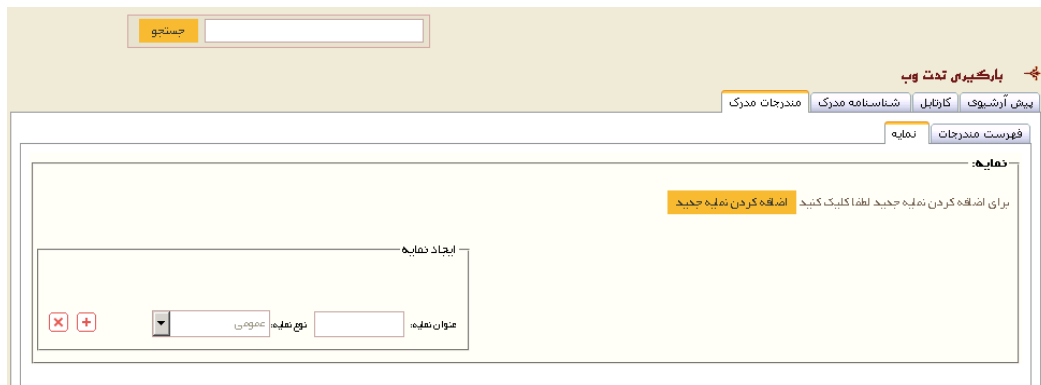
نمایید تا آیتم نوشته شده به عنوان فرزند سرفصل قرار بگیرد.

چنانچه عنوان نوشته شده با آیتم قبلی در یک سطح قرار دارند، گزینه همسطح را انتخاب نمایید.

با انتخاب موارد تایپ شده و کلیک روی دکمه "ویرایش" می توان آن را ویرایش کرد و با انتخاب دکمه


"حذف" آیتم مورد نظر را حذف کرد.

نمایه



تصویر ۲۴.۳


با کلیک روی دکمه "اضافه کردن نمایه جدید" می توان نمایه را ایجاد کرد.

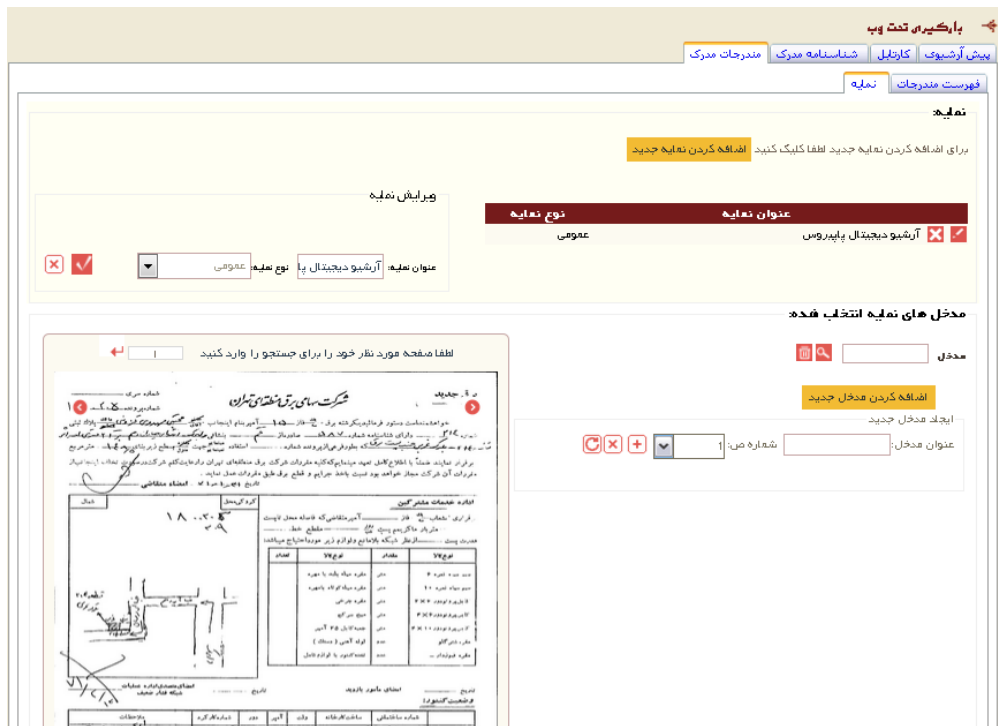
در قسمت "عنوان نمایه" نام مورد نظر را تایپ نمایید و در قسمت "نوع نمایه" گزینه مربوطه را انتخاب کنید، در نهایت روی دکمه  کلیک نمایید.

نوع نمایه


چنانچه نمایه تعریف شده مربوط به تصویر بود نمایه تصویری و اگر مربوط به جدول بود نمایه جداول را انتخاب کنید. در غیر اینصورت با توجه به کاربرد انتخاب گردد. گزینه های این قسمت توسط مدیر سایت قابل تغییر میباشد.

مثال: تصویری وجود دارد با نام آرشیو پایروس و در چندین صفحه مستند آمده است، هنگام تعریف نمایه نوع نمایه را تصویری انتخاب کنید و در قسمت مدخل عنوان آرشیو دیجیتال پایروس را تایپ نمایید و صفحه های مورد نظر را به مدخل ارتباط دهید.



پس از ایجاد نمایه روی دکمه  کلیک نمایید.



تصویر ۲۴.۴

در قسمت "عنوان مدخل" میتوان یک مدخل جدید تعریف کرد. سپس در قسمت "شماره صفحه"، آیتم یا آیتمهای مورد نظر را انتخاب کنید (می توان چندین آیتم را انتخاب کرد). سپس روی آیکن  کلیک کنید تا آیتمهای انتخاب شده به مدخل مورد نظر مرتبط شود و مدخل جدید ایجاد می گردد.

با کلیک روی دکمه "افزافه کردن مدخل جدید" می توان مدخل ایجاد کرد.

در قسمت "مدخل" با تایپ قسمتی از نام مدخل و کلیک روی دکمه  آیتمی را جستجو می نماید و با کلیک روی دکمه  مدخل یافت شده را می توان حذف کرد.

## ایجاد و ویرایش پرونده از طریق پروتکل ECE

(روش ارتباطی نرم افزارهای اتوماسیون اداری با نرم افزار مدیریت اسناد و آرشیو الکترونیکی پایپروس)

## ایجاد پرونده جدید

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



- ۱- یک نامه نمونه از طریق اتوماسیون اداری تهیه نموده و آن را به ایمیل آرشیو به طور مثال (ece@nlho.ir) از طریق ECE ارسال نمایید.
- ۲- با توجه به سرعت اینترنت و دریافت میل سرور، بعد از چند دقیقه به وب سایت آرشیو وارد شوید. در صفحه نسخت با کلیک بر روی گزینه بارگذاری به صفحه بارگذاری وارد شده و در صفحه بارگذاری به منوی پیش آرشیوی مراجعه نموده و دکمه بروزرسانی را کلیک نمایید.

سازمان فرستنده	نام دریافت کننده	فرستنده	تاریخ ثبت	رهگیری
اداره کل راه و شهرسازی استان آذربایجان شرقی	سازمان ملی زمین و مسکن	الکترونیکی آرشیو	۱۳۹۳/۰۲/۲۲ ۱۴:۵۹ قظ	
اداره کل راه و شهرسازی استان گیلان	آرشیو الکترونیکی	محبوبه میرحبیبی	۱۳۹۳/۰۲/۲۵ ۰۲:۲۳ بظ	
مخبر سیستم	مخبر سیستم	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۲ ۰۴:۲۴ بظ	
مخبر سیستم	مخبر سیستم	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۲ ۰۳:۱۹ بظ	
مخبر سیستم	مخبر سیستم	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۲ ۰۴:۱۳ بظ	
مخبر سیستم	مخبر سیستم	میر سجاد سیداشرفی	۱۳۹۲/۰۵/۲۶ ۰۸:۵۴ قظ	
مخبر سیستم	مخبر سیستم	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۳ ۱:۰۷ بظ	
مخبر سیستم	مخبر سیستم	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۳ ۰۷:۵۳ بظ	

### تصویر ۲۴.۵

- پس از بروزرسانی لیست ، سند مورد نظر که از طریق پروتکل ECE ارسال شده است را انتخاب کنید و نوع پرونده ای که خواستار انتقال این سند به آن پرونده هستید را انتخاب نموده ، سپس دکمه "انتقال به پروفایل" را کلیک نمایید.





# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایپروس

سامانه جامع مدیریت اسناد الکترونیکی و آرشیو دیجیتال

لوین بارگذاری | محبریت خدمت کاربران | اطلاعات کاربری | خروج

اداره کل راه و شهرسازی آذربایجان شرقی

جستجو

بارگیری تحت وب

پیش آرشیوی | کتابتایل | شناسنامه مدرک

جستجو | بروزرسانی | انتقال

انتقال به پروفایل

موقعیت کل نامه ها

در حال بارگذاری نامه از بست الکترونیکی ...

سازمان فرستنده	سازمان دریافت کننده	نام دریافت کننده	فرستنده	تاریخ ثبت	رهگیری
اداره کل راه و شهر سازی استان آذربایجان شرقی	سازمان ملی زمین و مسکن	آرشیو الکترونیکی	محبوبه میررحیمی	۱۳۹۳/۰۴/۲۷ ۱۲:۵۹ ق.ظ	<input type="checkbox"/>
اداره کل راه و شهرسازی استان گیلان	آرشیو الکترونیکی	امید یوسفی گنغانی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۴/۲۵ ۰۷:۲۳ ب.ظ	<input type="checkbox"/>
مجیر سیستم	مجیر سیستم	مازیار پرویزی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۷ ۰۴:۴۴ ب.ظ	<input type="checkbox"/>
مجیر سیستم	مجیر سیستم	نارزین نبلی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۷ ۰۳:۱۹ ب.ظ	<input type="checkbox"/>
مجیر سیستم	مجیر سیستم	امید یوسفی گنغانی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۷ ۰۴:۱۴ ب.ظ	<input type="checkbox"/>
مجیر سیستم	مجیر سیستم	حسین معصوم	میر سجاد سیداشرفی	۱۳۹۳/۰۵/۲۶ ۰۸:۵۴ ق.ظ	<input type="checkbox"/>
مجیر سیستم	مجیر سیستم	امید یوسفی گنغانی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۳ ۰۱:۰۷ ب.ظ	<input type="checkbox"/>
مجیر سیستم	مجیر سیستم	امید یوسفی گنغانی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۳ ۰۷:۲۳ ب.ظ	<input type="checkbox"/>

تصویر ۲۴.۶

سامانه جامع مدیریت اسناد الکترونیکی و آرشیو دیجیتال

لوین بارگذاری | محبریت خدمت کاربران | اطلاعات کاربری | خروج

اداره کل راه و شهرسازی آذربایجان شرقی

جستجو

بارگیری تحت وب

پیش آرشیوی | کتابتایل | شناسنامه مدرک

جستجو | بروزرسانی | انتقال

انتقال شناسایی و بازدید میدانی

انتخاب پروفایل مورد نظر

موقعیت کل نامه ها

سازمان فرستنده	سازمان دریافت کننده	نام دریافت کننده	فرستنده	تاریخ ثبت	رهگیری
اداره کل راه و شهر سازی استان آذربایجان شرقی	سازمان ملی زمین و مسکن	آرشیو الکترونیکی	محبوبه میررحیمی	۱۳۹۳/۰۴/۲۷ ۱۲:۵۹ ق.ظ	<input type="checkbox"/>
اداره کل راه و شهرسازی استان گیلان	آرشیو الکترونیکی	امید یوسفی گنغانی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۴/۲۵ ۰۷:۲۳ ب.ظ	<input type="checkbox"/>
مجیر سیستم	مجیر سیستم	مازیار پرویزی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۷ ۰۴:۴۴ ب.ظ	<input checked="" type="checkbox"/>
مجیر سیستم	مجیر سیستم	نارزین نبلی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۷ ۰۳:۱۹ ب.ظ	<input type="checkbox"/>
مجیر سیستم	مجیر سیستم	امید یوسفی گنغانی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۷ ۰۴:۱۴ ب.ظ	<input type="checkbox"/>
مجیر سیستم	مجیر سیستم	حسین معصوم	میر سجاد سیداشرفی	۱۳۹۳/۰۵/۲۶ ۰۸:۵۴ ق.ظ	<input type="checkbox"/>
مجیر سیستم	مجیر سیستم	امید یوسفی گنغانی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۳ ۰۱:۰۷ ب.ظ	<input type="checkbox"/>
مجیر سیستم	مجیر سیستم	امید یوسفی گنغانی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۰۳ ۰۷:۲۳ ب.ظ	<input type="checkbox"/>

تصویر ۲۴.۷

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



۴- پس از انتقال سند مورد نظر به نوع پرونده ی انتخاب شده ، یک پرونده جدید ایجاد شده و با وارد نمودن مقادیر صحیح فیلد ها ، دکمه ذخیره را کلیک نمایید.

بارگیری تحت وب

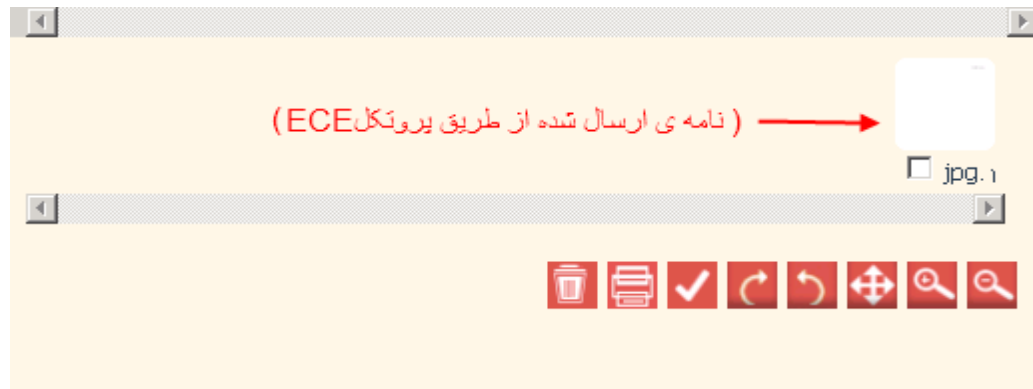
پیش آرشیوی | کارنابل | شناسنامه مدرک

برای دسترسی به لیست کامل پروندهها از منوی زیر استفاده کنید

شناسایی و بازدید میدانی

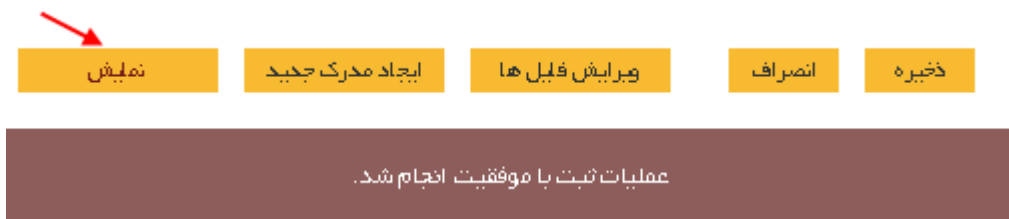
نوع مدرک	مستند نوعی/آرشیو سازمان زمین و مسکن/املاک/شناسایی
استان	استان آذربایجان شرقی
شهر	
بخش ثبتی	
پلاک ثبتی اصل	
پلاک ثبتی فرع	
قطعه تفکیکی	
شماره کلاسه پرونده	
توضیحات	
محل پارک پروند	

تصویر ۲۴.۸

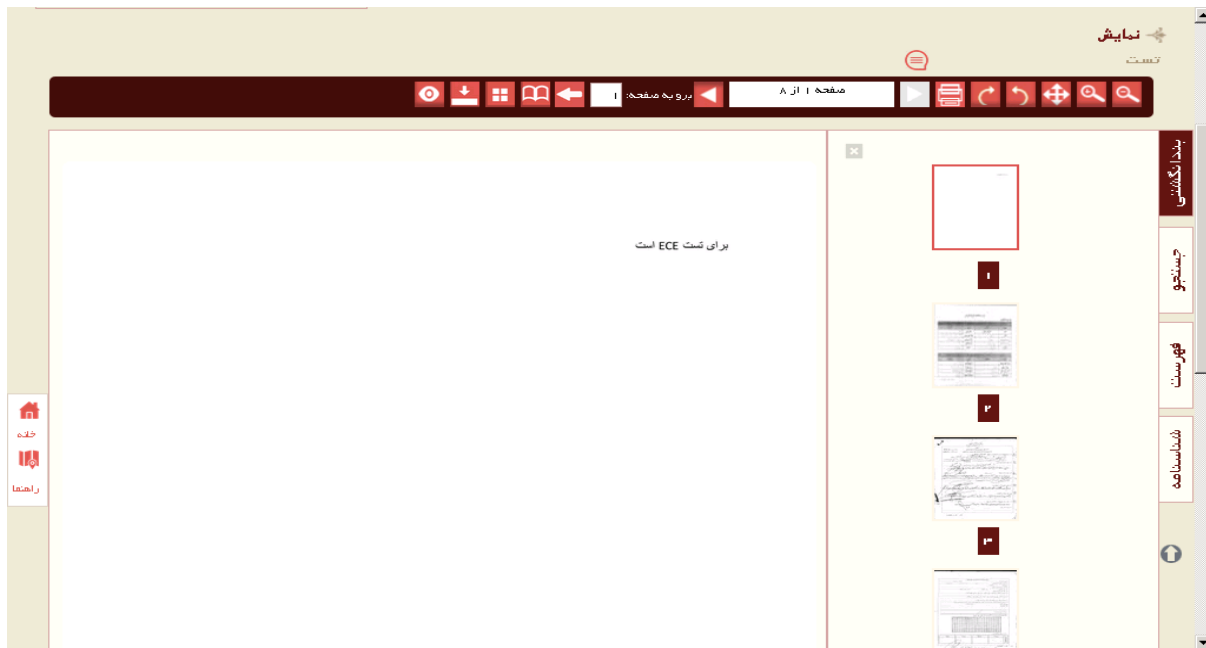


تصویر ۲۴.۹

۵- پس از انجام موفق عملیات ثبت پرونده ، برای رویت پرونده دکمه نمایش را کلیک نمایید.



تصویر ۲۴.۱۰



تصویر ۱۱.۲۴

### افزودن به پرونده موجود

- ۱- پرونده مد نظر را از طریق منوهای جستجو یافته و به شناسنامه آن مراجعه نمایید.
- ۲- در صفحه شناسنامه بر روی دکمه الحاق به مدرک (پروتکل ECE) کلیک نموده و از لیست نمایش داده شده، سند مورد نظر را انتخاب و دکمه "الحاق به مدرک جاری" را کلیک نمایید.



# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایپروس

الحاق به مدرک ( پروتکل ECE )

پیش نمایش نتایج جستجو

نوع: پلاک ثبتی  
 استان: استان آذربایجان شرقی  
 شهر: شهرستان تبریز  
 بخش ثبتی: ۱۰  
 پلاک ثبتی اصلی: ۳  
 پلاک ثبتی فرعی: ۰۰۰۵۰۸۸۰۴۰۹۰۵۰۴۰۶۸  
 قطعه تفکیکی: ۲۰۶  
 شماره سند: ۰  
 شماره سند دولت: ۰  
 تاریخ تعهد: ۱۳۰۰۶۰۱۲۰۱  
 محضر: ۱۳۰۰۶۰۱۲۰۱  
 تاریخ صدور سند: ۱۳۰۰۶۰۱۲۰۱  
 به نام دولت: ۰  
 کاربری: مسکونی  
 بلوک: ۰  
 مساحت: ۱۹۸  
 نوع تملک: ۰  
 نام مالک اولیه: ۰  
 نام خاوندگی مالک: ۰  
 اولیه: ۰  
 کد نوسازی: ۰  
 کد کاداستر: ۰  
 کد پلاک ثبتی: ۱۷۸۷۴  
 تاریخ صدور سند: ۱۳۰۰۶۰۱۲۰۱

نمایش | تحویل

تصویر ۲۴.۱۲

موزیلا فایرفاکس - پیش آرشیوی

188.75.72.107/ui/forms/ECEf.aspx?ContentID=864cdb56-0947-e411-8599-b499babab244

جستجو:

موقعیت: کل نامه ها

توضیحات

رهگیری	تاریخ ثبت	فرستنده	نام دریافت کننده	سازمان دریافت کننده	سازمان فرستنده
<input type="checkbox"/>	۱۳۹۳/۰۳/۲۷	محبوبه میرحبیبی	الکترونیک آرشیو	سازمان ملی زمین و مسکن	اداره کل راه و شهرسازی استان آذربایجان شرقی
<input type="checkbox"/>	۱۳۹۳/۰۹/۰۲	مازیار پرویزی	امید بوسفی کتعلی	مخبر سیستم	اداره کل راه و شهرسازی استان گیلان
<input type="checkbox"/>	۱۳۹۳/۰۹/۰۲	مازیار پرویزی	نازنین نبلی	مخبر سیستم	مخبر سیستم
<input type="checkbox"/>	۱۳۹۳/۰۹/۰۲	مازیار پرویزی	امید بوسفی کتعلی	مخبر سیستم	مخبر سیستم
<input type="checkbox"/>	۱۳۹۳/۰۵/۲۶	میر سجاد سیداشرفی	حسین معصوم	مخبر سیستم	مخبر سیستم
<input type="checkbox"/>	۱۳۹۳/۰۹/۰۳	مازیار پرویزی	امید بوسفی کتعلی	مخبر سیستم	مخبر سیستم
<input type="checkbox"/>	۱۳۹۳/۰۹/۰۳	مازیار پرویزی	امید بوسفی کتعلی	مخبر سیستم	مخبر سیستم

تصویر ۲۴.۱۳

## توضیحات:

الحاق به ابتدا: سند انتخاب شده به ابتدای اسناد پرونده ی ویرایش شده اضافه شود.

الحاق به انتها: سند انتخاب شده به انتهای اسناد پرونده ی ویرایش شده اضافه شود.

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



۳- پس از انجام موفق عملیات الحاق ، برای رویت پرونده و تغییرات انجام گرفته ، صفحه پیش آرشیوی را بسته و بر روی دکمه نمایش کلیک نمایید.

سازمان فرستنده	سازمان دریافت کننده	نام دریافت کننده	فرستنده	تاریخ ثبت	رهگیری
اداره کل راه و شهرسازی استان آذربایجان شرقی	سازمان ملی زمین و مسکن	الکترونیکی آرشیو	محبوبه میررحیمی	۱۳۹۳/۰۴/۲۲ ۱۲:۵۹ ق.ظ	
اداره کل راه و شهرسازی استان گیلان	آرشیو الکترونیکی	امید یوسفی کتعلی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۲۵ ۰۲:۴۴ ب.ظ	
مخبر سیستم	مخبر سیستم	نارزین نبلی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۲۵ ۰۴:۱۹ ب.ظ	
مخبر سیستم	مخبر سیستم	امید یوسفی کتعلی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۲۵ ۰۴:۱۴ ب.ظ	
مخبر سیستم	مخبر سیستم	حسین مضمون	میر سجاد سیداشرفی	۱۳۹۳/۰۵/۲۶ ۰۸:۵۴ ق.ظ	
مخبر سیستم	مخبر سیستم	امید یوسفی کتعلی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۲۵ ۰۱:۰۷ ب.ظ	
مخبر سیستم	مخبر سیستم	امید یوسفی کتعلی	مازیار پرویزی	۱۳۹۳/۰۹/۲۵ ۰۲:۵۳ ب.ظ	

عملیات الحاق به مدرک با موفقیت انجام شد.

پس از انجام موفق عملیات الحاق این پیام نمایش داده می شود.

تصویر ۲۴.۱۴

## پیمایش

در این بخش کاربر با استفاده از منوی مرور در منوهای بالای صفحات ، می تواند به گزینه های مختلف مرور و پیمایش دسترسی پیدا کند. ( تصویر شماره ۲۵ )



# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایروس



تصویر ۲۵



تصویر ۲۵.۱


پس از ظاهر شدن نتایج پیمایش ، کاربر با استفاده از کادر جستجوی تعبیه شده میتواند در فیلد مورد نظر بر روی نتایج موجود، جستجو انجام دهد.

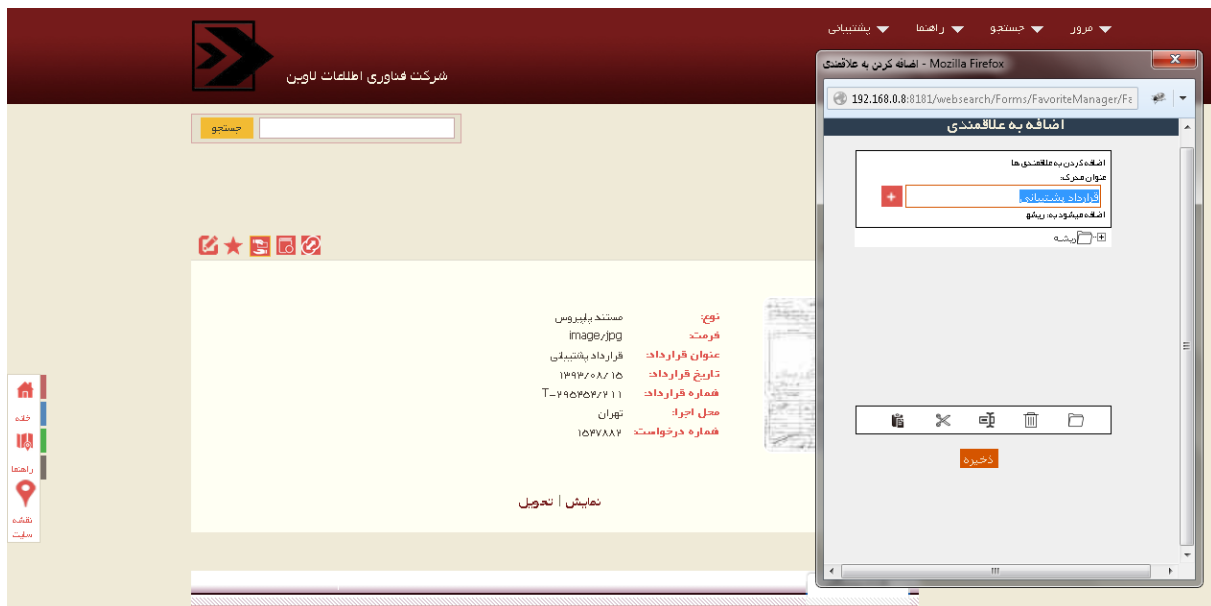
✓ در بخش پیمایش هم میتوان از گزینه های نمایش لیست ، گالری و یا جدول استفاده نمود .

## افزافه نمودن به لیست علاقه مندی ها :

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.




در صورتی که در صفحه "شناسنامه سند" باشید، اگر بر روی دکمه  (برگزیدن) کلیک نمایید. پنجره لیست علاقه مندی ها باز می گردد. در قسمت "عنوان مدرک" عنوان مورد نظر را وارد نمایید، موقعیت آن را در درخت تعیین نمایید و سپس کلید اضافه را کلیک نمایید، حال مدرک مربوطه اضافه می گردد و در ادامه دکمه "ذخیره" را کلیک نمایید.



تصویر ۲۶

### مجموعه ها:

چنانچه بخواهیم یک جستجو را ذخیره کرده و به عنوان یک مجموعه در صفحه اصلی نمایش دهیم از این امکان استفاده می کنیم. برای ساختن یک مجموعه ابتدا توسط جستجوی ساده یا جستجوی پیشرفته یک جستجو را به صورت عادی انجام میدهم و چنانچه دسترسی ساخت مجموعه را داشته باشیم آیکون  در قسمت بالا سمت چپ صفحه جستجو نمایش می یابد و با کلیک روی این آیکون صفحه زیر (تصویر ۲۷) باز میشود:





افزودن به مجموعه

ایجاد مجموعه با نام

توضیحات:

ریشه:

▼

پروفایل: پروفایل مجموعه ها

▼

سطح ۱: انتخاب

▼

سطح ۲: انتخاب

▼

سطح ۳: انتخاب

▼

سطح ۴: انتخاب

▼

سطح ۵: انتخاب

▼

آرشیو  افزودن به مجموعه

خروج

ثبت

## تصویر ۲۷


همانطور که مشاهده میشود فیلد ریشه به صورت اتوماتیک از فرمول جستجو پر شده است، سپس با ایجاد نام و توضیحات، مجموعه ساخته می شود و به قسمت مجموعه ها در صفحه اصلی اضافه می شود.

در هر سطح می توانید فیلدها را بر اساس اولویت انتخاب نمایید.

اگر بخواهیم مدارکی را به صورت استاتیک به مجموعه خود بیفزاییم باید پس از جستجوی مدارک توسط چک باکس سمت راست هر مدرک، آنها را انتخاب کرد (تصویر ۲۸):



### تصویر ۲۸

و سپس دکمه  را کلیک کرد در این صورت صفحه زیر (تصویر ۲۹) نمایش داده می شود:

**افزودن به مجموعه**

<input style="width: 95%;" type="text"/>	ایجاد مجموعه با نام <input type="radio"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	توضیحات:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	ریشه:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	پروفایل:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	افزودن به مجموعه <input checked="" type="radio"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	مجموعه جدید

خروجثبت


### تصویر ۲۹

سپس مطابق تصویر بالا "افزودن به مجموعه" را انتخاب کرده و از لیست کشویی مجموعه مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه ثبت را کلیک می کنیم.

**ویرایش دسته ای مدارک:**

برای اینکه فیلد های چند مدرک را به صورت یکجا ویرایش کنیم از این امکان استفاده می شود.



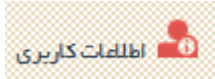
ابتدا مدارک مورد نظر را جستجو می کنیم سپس مدارکی را که می خواهیم فیلد هایشان ویرایش شوند را انتخاب کرده سپس دکمه  را کلیک کرده تا تصویر ۳۰ نمایش یابد:

### تصویر ۳۰

همانطور که مشاهده می کنید لیست مدارک در بالای صفحه نمایش یافته.

برای ویرایش یک فیلد در همه مدارک نشان داده شده ابتدا آن را از لیست کشویی "انتخاب فیلد" انتخاب و سپس مقدار جدید آن را وارد کنید. اگر مقدار می خواهید مقدار جدید را جایگزین مقدار قبلی کنید گزینه "جایگزین" و در صورتیکه فیلد چند مقداری است و مقدار جدید را به مقادیر قبلی اضافه می کنید گزینه "اضافه" را انتخاب کنید. در پایان دکمه ثبت را کلیک کنید.

### اطلاعات کاربری:

لینک  اطلاعات کاربری پس از ورود کاربر به سایت در بالای صفحه نشان داده می شود با کلیک روی آن، صفحه زیر (تصویر ۳۱) نمایش داده می شود:



### تصویر ۳۱

در ذیل این صفحه در قسمت منابع قابل دسترسی، نوع مدارک و سطوح محرمانگی مدارک و همچنین سرویس هایی که برای کاربر فعلی قابل دسترسی هستند نمایش داده می شود. (تصویر ۳۱.۱):


پروفایل زمین و مسکن ()
( امکان بازآوری اطلاعات صفحه نمایش مجموعه ها امکان چاپ مدرک امکان ورود اطلاعات فهرست مندرجات امکان افزودن فایل اظهار نظر در مورد مدارک امکان ذخیره مدرک تحویل مدرک امکان اذعان رکورد ها امکان ویرایش مدرک صفحه نمایش مدارک حیداری-شنیداری صفحه نمایش عکسها صفحه نمایش تصاویر بزرگ امکان حذف فایل امکان افراز فایل ها امکان ایجاد مدرک مرتبط شناسنامه مدرک امکان تعریف کار جدید امکان انتقال اطلاعات صفحه نمایش مدارک متنی ورود اطلاعات تحت ویندوز امکان ویرایش رکورد موجود امکان انتخاب مسین WebService و Z³۹۵ امکان استفاده از امکان ورود اطلاعات توصیفی امکان گرفتن اسکن امکان جداسازی فایل ها امکان تغییر اولویت فایل ها امکان تغییر نام سریع امکان حذف مدرک امکان همگام سازی اطلاعات امکان ورود اطلاعات نمایش محور لوح فشرده )
پروفایل PK ()
پروفایل FK ()

### تصویر ۳۱.۱

برای تغییر رمز عبور دکمه تغییر رمز عبور را کلیک کرده تا صفحه تصویر زیر (تصویر ۳۱.۲) نمایش پیدا کند:




<input type="text"/>	نام کاربری :
<input type="text"/>	کلمه عبور جاری :
<input type="text"/>	کلمه عبور جدید :
<input type="text"/>	تکرار کلمه عبور جدید :



### تصویر ۳۱.۲

نام کاربری خود را وارد کرده سپس کلمه عبور فعلی و در نهایت کلمه عبور جدید را وارد کرده و دکمه

را کلیک کرده تا رمز عبور تغییر کند. 

### منوی راهنما:

با نگهداشتن موشواره روی منوی راهنما در بالای صفحه، (تصویر ۳۲) منوی دیگری باز خواهد شد که به شرح آنها می پردازیم:



### تصویر ۳۲

#### معرفی سیستم:

توضیحات مربوط به کل سیستم در این بخش داده شده است.

#### درباره مجموعه:

خلاصه و آماری از وضعیت کنونی سیستم در یک درختواره نوعی (که شامل همه نوع های مدارک تعریف شده در سیستم است) نشان داده میشود. در جلوی هر نوع تعداد مدارک موجود در آن نمایش داده شده است. (تصویر ۳۳)



در باره مجموعه

این تارنما به منظور آزمایش سیستم مدیریت اسناد و آرشیو دیجیتال پایپروس به بهره برداری رسیده است. این تارنما به منظور آزمایش سیستم مدیریت اسناد و آرشیو دیجیتال پایپروس به بهره برداری رسیده است. این تارنما به منظور

۱۹۹ مدرک /


همه انواع مدارک ۱۵۸

- قرارداد ۰
- مستند پایپروس ۰
- مشترکین ۹
- پایپروس ۰
- آرشیو دیجیتال پایپروس ۴۷
- پلاک ثبتی ۳۳
- شناسایی ۴
- مستند جدید ۰
- حقوقی ۱۲
- پروفایل فیلتر بای ۴
- مستند یک ۵
- مستند ۱۱۴
- مستند ۱۰۳
- کتبخانه ۷
- مقاله ۸
- پرستی ۰
- تسکام ۰
- پهلوی ۷
- تقشه ۰
- مطبی ۰
- مجموعه ۲
- سروقیل ۴۸ pk

### تصویر ۳۳

### بارگذاری:

لیست ابزارهایی را که مدیر سیستم برای بارگذاری کاربران قرار داده در اینجا قابل مشاهده است (تصویر

۳۴). این ابزارها را با استفاده از دکمه  میتوان دانلود کرد.

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



The screenshot shows the website interface for Papyrus System. At the top, there is a navigation menu with links for 'پشتیبانی' (Support), 'راهنما' (Help), 'جستجو' (Search), and 'مرور' (Browse). The main header includes the company logo and name 'شرکت فناوری اطلاعات لاوین'. Below the header is a search bar with the text 'جستجو' (Search) and a search icon. The search results are displayed in a table with three rows:

آیکون	عنوان	توضیحات
↓	<b>ابزار مطالعه و پژوهش</b>	با کمک این ابزار می توانید محتوای مورد نظرتان را با جزئیات بیشتری به صورت صفحه به صفحه همراه با امکان جستجو، ترجمه معنی لغات، لینک های تخصصی یادداشت گذاری، حاشیه نویسی فهرست محتویات و اینتکس موضوعی، ذخیره و چاپ صفحات دلخواه ببینید. روش نصب ابتدا فایل ابزار پژوهش را از روی سایت دانلود کنید و آن را از حالت فشرده خارج کنید. شما برای ادامه مراحل نصب نیاز به اختیارات مدیر سیستم دارید. زیرا در محیط شبکه های سازمانی جهت جلوگیری از تداخل ویروس و سایر تهدیدها امکان نصب را از کاربران سلب می کنند. پس با محیر شبکه تماس بگیرید و از او بخواهید برای نصب ابزار پژوهش اختیارات شما را افزایش دهد. سپس فایل install.bat را اجرا کرده و مراحل نصب را پیگیری کنید. پس از پایان نصب و برای آزمایش تنظیمات پروکسی شبکه، یک بار از start menu ویندوز ابزار پژوهش را از منوی papyrus system اجرا کنید و اگر مشکلی در اجرا بوجود آمد، پروکسی احتمالی را از محیر شبکه سؤال نمایید. همچنین اگر کلمات فارسی به شکل علامت ؟ دیده می شوند از منوی کنترل پنل ویندوز با انتخاب Regional and language options و انتخاب بخش Advanced Farsi زبان را انتخاب کرده و حکم ok را کلیک کنید.
↓	<b>ابزار کمکی نمایش فیلم های بخش دموی کار با سیستم</b>	ابزار Flash Player شرکت Adobe به شما کمک میکند تا فیلم های آموزشی کار با سیستم را در قسمت "دموی کار"
↓	<b>راهنمای سیستم پایپروس - ابزار پژوهش</b>	راهنمای سیستم پایپروس - ابزار پژوهش

### تصویر ۳۴

استاندارد های کتابخانه آرشیو دیجیتال: تمام استاندارد های به کار رفته در ساخت آرشیو دیجیتال را معرفی میکند و شرح می دهد (تصویر ۳۵):






استانداردهای کتابخانه/آرشیو دیجیتال

استانداردهای کتابخانه/آرشیو دیجیتال
استاندارد تزاروس یا شماتیک ساده
استاندارد فراداده توصیفی در کتابخانه/آرشیو دیجیتال
استاندارد جمع گردش محتوا در کتابخانه/آرشیو دیجیتال
موتور جستجوی استاندارد باز
استاندارد جمع فراداده در کتابخانه/آرشیو دیجیتال
استاندارد توصیف و انتقال اطلاعات
استاندارد جمع توصیف آرشیوی
استاندارد معماری مستندات در کتابخانه/آرشیو دیجیتال


---

**استاندارد تزاروس یا شماتیک ساده**

GEM Thesaurus schema is a simple lexicon where words are grouped by ideas, such as synonyms with synonyms. Digital Libraries may include a thesaurus to enable you to find out which terms or subject he



موتور جستجوی استاندارد باز




Apache Lucene

Apache Lucene is a high-performance, full-featured text search engine library written entirely in Java and has been ported to .NET Framework. It is a technology suitable for nearly any application that requires full-text search, especially cross-platform.


---

**استاندارد فراداده توصیفی در کتابخانه/آرشیو دیجیتال**

The Dublin Core metadata element set is a standard for cross-domain information resource description. It provides a simple and standardised set of conventions for describing things online in ways that



موتور جستجوی استاندارد باز




Apache Lucene

Apache Lucene is a high-performance, full-featured text search engine library written entirely in Java and has been ported to .NET Framework. It is a technology suitable for nearly any application that requires full-text search, especially cross-platform.


---

**استاندارد جمع گردش محتوا در کتابخانه/آرشیو دیجیتال**

An Open Archival Information System (or OAIS) is an archive, consisting of an organization of people and systems, that has accepted the responsibility to preserve information and make it available for



موتور جستجوی استاندارد باز




Apache Lucene

Apache Lucene is a high-performance, full-featured text search engine library written entirely in Java and has been ported to .NET Framework. It is a technology suitable for nearly any application that requires full-text search, especially cross-platform.


---

**موتور جستجوی استاندارد باز**

Apache Lucene is a high-performance, full-featured text search engine library written entirely in Java and has been ported to .NET Framework. It is a technology suitable for nearly any application that requires full-text search, especially cross-platform.



موتور جستجوی استاندارد باز



Apache Lucene

Apache Lucene is a high-performance, full-featured text search engine library written entirely in Java and has been ported to .NET Framework. It is a technology suitable for nearly any application that requires full-text search, especially cross-platform.

### تصویر ۳۵

کپی رایت: در این بخش متن مربوط به بخش Copyright آورده می شود.

منوی پشتیبانی:

بانگهداشتن موشواره روی منوی پشتیبانی در بالای صفحه، تصویر زیر (تصویر ۳۶) منوی دیگری باز خواهد شد که شرح آنها داده میشود:



### تصویر ۳۶

پشتیبانی فنی: در این قسمت کاربر می تواند با فرستادن مشکل فنی خود برای مدیر سایت و با دادن آدرس پست الکترونیک خود برای دریافت پاسخ، درخواست پشتیبانی کند. (تصویر ۳۷)

برای این منظور کاربر باید ابتدا مشکل فنی خود را از لیست "لطفا مشکلی که قصد گزارش کردن آن را دارید بیان نمایید:"

انتخاب کند مثلا:  سختی برقراری ارتباط با سایت اگر مشکل فنی در لیست دیده نمی شود باید گزینه:

موارد دیگر (لطفا مشکل خود را در قسمت زیر شرح دهید) انتخاب شود.

سپس کادر "لطفا مشکل خود را تا جایی که ممکن است واضح و مشخص تشریح کنید و عملیاتی که اجرا نمودید نیز شرح دهید." و کادر "لطفا متن پیغام خطایی را که دریافت کرده اید به همراه شماره آن ذکر نمایید." پر شوند سپس نام، آدرس پست الکترونیک و شماره تلفن (که همگی اجباری هستند) وارد شود. سپس چنانچه کاربر عضو می باشد گزینه مربوطه را انتخاب کرده و شناسه کاربری خود را در باکس مربوطه به صورت زیر وارد کند:

آیا شما عضو هستید؟  بله  خیر

در صورت مثبت بودن پاسخ پرسش بالا، لطفا شناسه کاربری خود را وارد نمایید:

در نهایت دکمه تایید کلیک شود تا پیغام پشتیبانی برای مدیر سایت فرستاده شود.

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاین محفوظ می باشد.

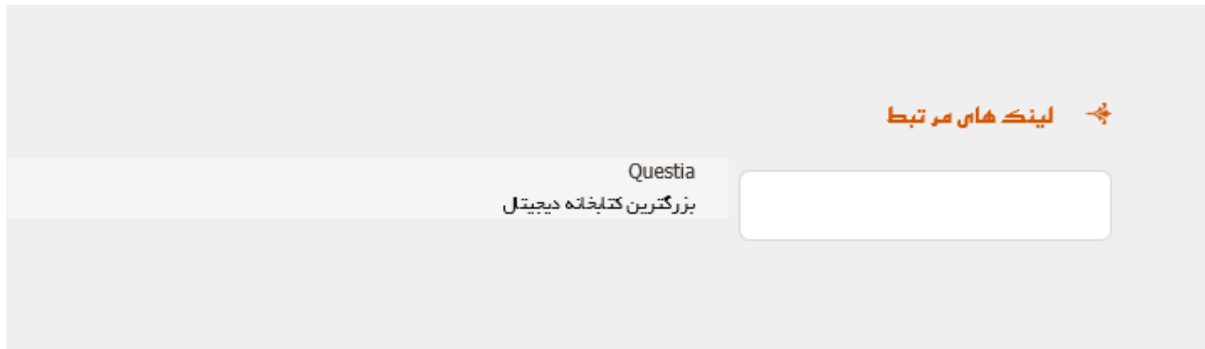


The screenshot shows the website's search page. At the top, there is a navigation bar with the company logo and the text "شرکت فناوری اطلاعات لاوین". To the right of the logo, there are menu items: "پشتیبانی", "راهنما", "جستجو", and "مرور". Below the navigation bar, there is a search input field with a "جستجو" button. The main content area is titled "پشتیبانی فنی" and contains a list of search results. The first result is a link to a document titled "در استفاده از سیستم پایروس، انعطاف پذیری و سهولت هدف اصلی ماست. لطفا در صورتی که مشکل فنی مشخصی دارید فرم زیر را کامل کنید. چنانچه مایل هستید نظرات عمومی خود را در ارتباط با سایت ما در میان بگذارید. لطفا فرم نظرات و پیشنهادات آنلاین را کامل نمایید." Below this, there is a sub-heading "لطفا مشکلی که قصد گزارش کردن آن را دارید بیان نمایید:" followed by a list of radio button options: "سختی برقراری ارتباط با سایت", "سیستم، فراموشی شناسند", "عدم امکان دسترسی به دلیل اینکه چلیک های آنلاین ایجاد شده برای سازمان اشغال می باشد", "عدم امکان دسترسی به دلیل اینکه اجازه دسترسی به محتوای خاص را ندارید", "سختی مشاهده صفحات شناسنامه ای یا موارد توصیفی دیگر", "نیاز به کمک برای پیدا کردن یک محتوای خاص", "سختی هدایت کردن یک جستجو بوسیله فیلد های خاص مورد نظر شما", "سختی هدایت کردن یک جستجوی پایه", "سختی هدایت کردن یک جستجوی پیشرفته", and "موارد دیگر (لطفا مشکل خود را در قسمت زیر شرح دهید)". At the bottom of the list, there is a note: "لطفا مشکل خود را تا جایی که ممکن است واضح و مشخص تشریح کنید و عملیاتی که اجرا نمودید نیز شرح دهید." Below the list, there is a large empty text area for providing more details.

### تصویر ۳۷

لینک های مرتبط: در این قسمت پیوند هایی را که مدیر سایت در دسترس قرار داده می توان مشاهده و با کلیک روی آن به سایت مورد نظر رفت (تصویر ۳۸):

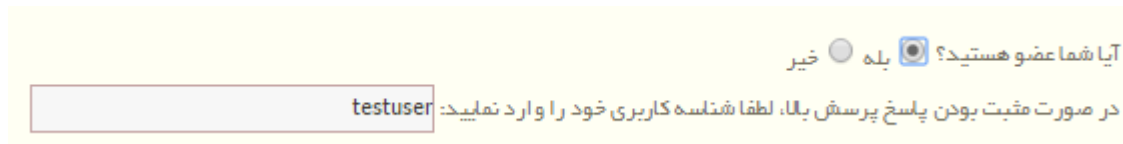
همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



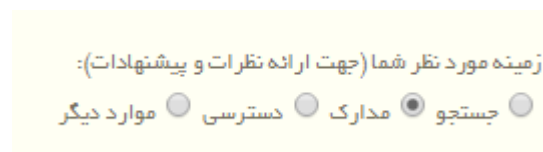
### تصویر ۳۸

**نظرات و پیشنهادات:** در این قسمت کاربر سایت میتواند نظرات و پیشنهادات خود را در مورد سایت ارائه دهد (تصویر ۳۹):

کاربر باید ابتدا نام، نشانی پست الکترونیک خود را وارد کرده، سپس چنانچه عضو است نام کاربری خود را وارد:



و زمینه مورد نظر خود را انتخاب کند:



در نهایت نظر خود را در باکس مربوطه نوشته و دکمه تایید را کلیک کند تا برای مدیر سایت ارسال شود.



شرکت فناوری اطلاعات لاوین

فرور ▼ جستجو ▼ راهنما ▼ پشتیبانی ▼

جستجو

نظرات و پیشنهادات

ما از نظرات و پیشنهادات ارسالی شما استقبال میکنیم!

هر کردن موارد ستاره دار ضروری می باشد

نام:

نشانی پست الکترونیکی (ایمیل):

آیا شما عضو هستید؟  بله  خیر

در صورت مثبت بودن پاسخ پرسش بالا، لطفاً شناسه کاربری خود را وارد نمایید:

زمینه مورد نظر شما (جهت ارائه نظرات و پیشنهادات):

جستجو  مدارک  دسترسی  موارد دیگر

نظرات شما:

لطفاً یکبار کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده ثبت گردد.

تایید پاک کردن فرم

### تصویر ۴۱

**بارگذاری:** برای دسترسی به صفحه ویدسک و آپلود فایل به سیستم، چنانچه دسترسی به این صفحه وجود داشته باشد از این لینک استفاده می شود

### رکورد مجازی :

رکورد مجازی به منظور نمایش همزمان چند مدرک که در یک یا چند فیلد مشترک هستند تعبیه شده است.

به قسمت بارگذاری در سایت میرویم و دو مدرک در پروفایل تعریف شده در رکورد مجازی ثبت میکنیم به شرطی که فیلد هایی که در ادمن تعریف کردیم دارای مقدار برابر باشند.

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



**توجه:** در انتخاب فایل حتما باید تصویر را انتخاب نماییم. پس از ثبت مدارک را ایندکس میکنیم و در قسمت شناسنامه مدارک مشاهده میشود که رکورد مجازی تعریف شده دارای مدارکی میباشد که دارای مقادیر مشترک در فیلد تعریف شده هستند.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search bar labeled 'جستجو' and a navigation menu with 'صفحه اصلی < شناسنامه' and 'جدیدترین ها'. The main content area displays a document preview with a blue image of a celestial body. Below the image, there is a table of metadata:

تست	نوع:
image/jpeg	فرمت:
۱۳۳	پلاک ثبتی:
hjhjz	عنوان قرارداد:
bhjkhjk	عنوان روزنامه:
bhjh	نام خانوادگی:

Below the table, there are links for 'نمایش' and 'تحويل'. At the bottom, there is a 'تملیش مجازی' button and a list of test records:

- تست
- رکورد مجازی تست
- رکورد مجازی پلاک ثبتی

سبد خرید:

سبد خرید به معنای خرید یک مدرک است. پس از خرید، مدرک در صفحه ی شخصی کاربر به نام "پایروس من" در قسمت خرید من قابل نمایش است.

نحوه ی خرید مدرک: ابتدا در صفحه ی مدیریت (Admin) در پنل مدیریت کاربران به صفحه ی حساب کاربران می رویم و از سربرگ "هزینه خدمات"، ابتدا نوع مدرک و نوع کاربر، سپس نام سرویس را انتخاب می کنیم و در ادامه هزینه خدمات را وارد نموده و در نهایت تعریف هزینه را کلیک می کنیم. در واقع با این کار به کاربر و پروفایلی که انتخاب کردیم دسترسی برای خرید داده ایم. حالا به صفحه ی سامانه جامع اسناد رسمی رفته و با کاربری که انتخاب کرده ایم وارد سیستم می شویم و



# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایروس

به صفحه‌ی شناسنامه مدرکی که به پروفایل آن دسترسی دادیم میرویم و با انتخاب آیکن سبد خرید این مدرک را خریداری می‌کنیم.



مدرک در این مرحله به آیکن سبد خرید که در بالای صفحه قرار دارد می‌رود.



در این صفحه مدرک خریداری شده نمایش داده می‌شود:

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می‌باشد.



# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایروس

سامانه جامع مدیریت اسناد

جستجو

شرکت فناوری اطلاعات لاوین

جستجو

عنوان	نوع سرویس خرید
پروفایل pk	بارگذاری/ریال ۴۰۰۰

خالی کردن سبد خرید

جمع کل نهایی ۴۰۰۰ ریال

ثبت خرید

با انتخاب دکمه ی ثبت خرید،صفحه ی زیر نمایش داده می شود.

تایید پرداخت

اطلاعات دریافت

در صورتی که خرید با موفقیت انجام گیرد از صفحه اطلاعات حساب می توانید به آیم های خریداری شده دسترسی پیدا کنید.

اطلاعات پرداخت

پایانه های پرداخت با کلیه ی کارت های عضو شتاب قابل استفاده هستند و لازم نیست بانک صادر کننده با پایانه ی پرداخت یکسان باشد. برای پرداخت آنلاین علاوه بر شماره ی کارت به رمز دوم، تاریخ انقضا و کد امنیتی 3 یا 4 رقمی که رو یا پشت کارت درج شده اند نیاز دارید.

ثبت سفارش

جمع کل هزینه خرید شما بابت اقلام انتخاب شده 4000ریال میباشد . با تایید خرید مبلغ مورد نظر از شارژ شما کم خواهد شد.

عنوان	سرویس	هزینه
پروفایل pk	بارگذاری/ریال ۴۰۰۰	۴۰۰۰
		۴۰۰۰

پست الکترونیکی شما farshid.bohlooli@gmail.com میباشد. از این پست الکترونیکی برای ارسال اطلاعات خرید استفاده میگرد. در صورت نادرست بودن پست الکترونیکی مشاهده شده، آن را در <اطلاعات کاربرک> ویرایش نمایید.

خرید

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.





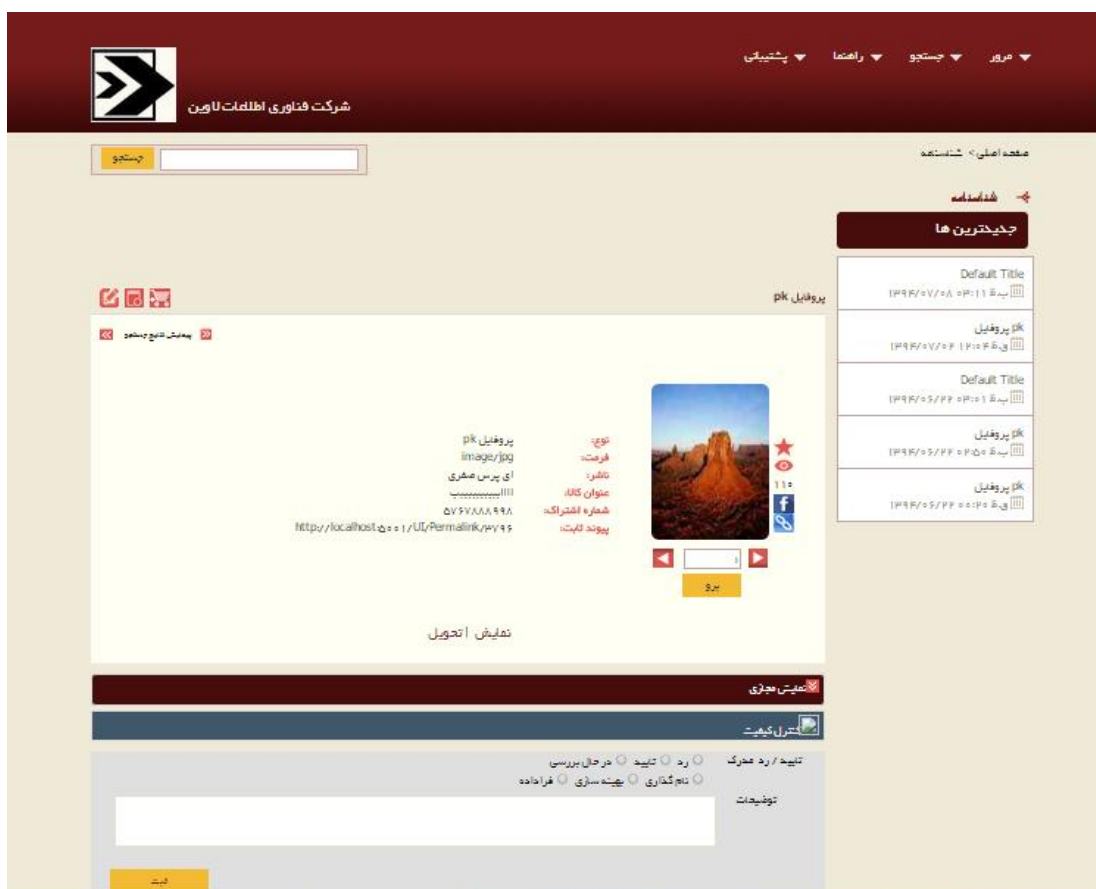
# فناوری اطلاعات لاوین (سهامی خاص)

## عنوان مستند: راهنمای ورود و جستجو در آرشیو دیجیتال پایپروس

با انتخاب دکمه خرید، مدرک شما خریداری میشود و مراحل با موفقیت به پایان می رسد.

### کنترل کیفیت:

کنترل کیفیت در واقع یک نوع نظر سنجی در مورد کیفیت مدرک می باشد که فقط توسط مدیر صورت میگیرد. به این صورت که با وارد شدن به صفحه ی اصلی با نام کاربری و رمز عبور مدیر، یک مدرک را انتخاب می کنیم و به صفحه ی شناسنامه این مدرک وارد میشویم.



توجه داشته باشید که کنترل کیفیت فقط برای کاربر ادمین نمایش داده میشود.

در این قسمت سه حالت برای مدیر در نظر گرفته شده است:

۱- تایید: یعنی این مدرک دارای کیفیت مناسبی است

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



۲-د:مدیر از کیفیت این مدرک راضی نبوده و اگر این حالت را انتخاب کنید سه حالت برای شما نمایش داده می شود که دلایل رد شما را بررسی میکند و سه حالت را پیش روی شما می گذارد.

۳-در حال بررسی:در این حالت مدیر تصمیم به بررسی بیشتر مدرک را دارد .

در قسمت توضیحات،اگر مدیر نکته یا توضیحاتی را دارد در این قسمت وارد می نماید.

با کلیک بر روی دکمه ی ثبت کیفیت مربوط به این مدرک ثبت میشود. در این صورت با هر بار وارد شدن به صفحه ی شناسنامه ی این مدرک میتوان کیفیت این مدرک را مشاهده و حتی ویرایش نمایید ودر اخر میتوان این کیفیت را در صفحه ی ادمین در تب مدیریت نظرات و پیشنهادات مشاهده کرد..

### پایروس من:

پایروس من: پایروس من، یک صفحه مختص کاربر می باشد که عملکردهای این کاربر همچون یادداشت ها، نظرات، و خرید در این صفحه قابل مشاهده می باشد.

برای دستیابی به این صفحه، پس از وارد شدن به سایت با نام کاربری و رمز عبور،در صفحه ی اصلی،از بالای صفحه آیکن پایروس من را انتخاب نمایید.



در این صفحه ۴ کمبو وجود دارد:

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



یادداشت های من: اگر این گزینه را انتخاب نمایید تمامی مدارکی که برای آن ها یادداشت گذاشته اید و مدیر تایید کرده است پدیدار میشود که با کلیک بر روی هر مدرک، یادداشت هایی که برای این مدرک ثبت کرده اید پدیدار می شود. توجه داشته باشید که یادداشت فقط برای مدارک تصویری پدیدار می شود. همچنین اگر تمایلی به نگه داشتن این یادداشت ندارید میتوانید آن را پاک کنید.

نشانه گذاری من: این بخش هنوز آماده نیست

نظر من: در این قسمت نظراتی که در قسمت پایین صفحه شناسنامه مدرک ثبت کرده اید پدیدار می شود. و اگر مدیر پاسخ این نظر را داده باشد به صورت زیر پدیدار میشود

The screenshot displays the Lavin Technology website interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo and name 'شرکت فناوری اطلاعات لاوین'. Below this, a search bar is visible with the text 'جستجو'. A horizontal menu contains options: 'یادداشت من', 'نشانه گذاری من', 'نظر من', and 'خرید من'. The main content area shows a search result for 'نظر برای ۱۳۷۷۰۵۵۰۰۰'. Below the search bar, there are several user comments or notifications, including one from 'USER ۱۳۹۳/۰۷/۱۵ ۰۴:۴۴' and another from 'USER ۱۳۹۳/۰۷/۰۸ ۰۴:۵۵'. The interface is clean and professional, with a dark red header and a light beige background.

نکته: در این قسمت شما هر نظری که ثبت کنید حتی اگر مدیر نظر شما را تایید نکرده باشد میتوانید مشاهده کنید و اگر پاسخ بدهد مثل عکس بالا مشخص میشود.

خرید من: همانطور که در بالا نحوه خرید مدرک را توضیح دادم در این قسمت هر خریدی که با نام کاربری خود انجام داده اید قابل مشاهده می باشد. و هر خریدی در هر مدرکی انجام دهید قابل مشاهده می باشد.

همه حقوق این مستند برای شرکت فناوری اطلاعات لاوین محفوظ می باشد.



نکته: اگر بر روی اسم هر مدرکی که در این صفحه نمایش می دهید، کلیک کنید به صفحه ی شناسنامه این مدرک وارد می شوید

### PermanentLink:

پرماننت لینک یک آیکن در صفحه ی شناسنامه با محتوای آدرس مدرک برای دسترسی سریع تر به مدرک می باشد.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a navigation bar with the company name 'سامانه جامع مدیریت اسناد' and 'شرکت فناوری اطلاعات لاوین'. Below that, a search bar is visible. The main content area displays a search result for an MP3 file. The file details are as follows:

پرو فایل	pk	نوع:
فرمت:	audio,mp3	
عنوان کاتالوگ:	۱۳۹۳	
شماره اشتراک:	۲۵۸	
پیوند ثابت:	http://localhost:۵۰۰۱/UI/Permalink/۳۸۳۸	

A 'permalink' button is located at the bottom right of the result card. The page also features a sidebar with 'شناسنامه' and 'جدیدترین ها' sections.