GRM REGISTRY (ALRMIS)

رهنمای پذیرشگر GRM REGISTRY

نسخه سافتویر 4.3

2013سپتمبر

THOMSON REUTERS

محافظت حق کاپی

© 1996-2013, Thomson Reuters
همه حقوق محفوظ است.

هیچ بخشی از این دفترچه نباید در هیچ شکلی یا با هر منظوری، بطور الکترونیکی یا مخنیکی، برای هر هدفی، بدون اجازه و بیان کتبی Thomson Reuters مجددا نشر یا ارسال گردد. اما با وجود این، فقط شما می توانید به یک نسخه الکترونیکی دسترسی یابید و اجازه نشر فقط یک کاپی گارانتی می شود.

هشدار لایسنس سافتویر

توافق نامه لایسنس شما با Thomson Reuters، که شامل این محصول، جوازها و استفاده های قدغن از این محصول را مشخص می کند. هر رونوشت غیر مجاز، یا استفاده از GRM REGISTRY، به حالت کلی یا در بخشی از آن، یا در هرگونه ذخیره سازی و بازخوانی سیستم ممنوع است.

لایسنس ها و علائم تجاری

Thomson Reuters، لوگوی Thomson Reuters، و GRM REGISTRY علائم تجاری Thomson Reuters هستند. Windows علامت تجاری Microsoft Corp است. سافتویر ArcSDE،ESRI ArcGIS ، و سرور ArcGIS علائم تجاری ESRI Corp هستند.

معلومات و پنجره های نمایش داده شده در این سند موضوع تغییرات بدون هشدار قبلی هستند. مگر اینکه به صورت دیگری ذکر شده باشد، محصولات شخص ثالث فقط برای اهداف معلوماتی هستند و جایگزین هیچ تایید و توصیه ای نمی شوند. Thomson Reuters هیچ مسئولیتی در مورد قابلیت و کارآئی یا استفاده از این محصولات ندارد.

Thomson Reuters
1100 13th Street NW Suite 200
Washington, DC 20005
USA

تیلیفون: +1.800.970.9961
فاکس: +1.202.777.8533

aumentum@thomsonreuters.com
http:// tax.thomsonreuters.com/products/brands/aumentum

فهرست مطالب

بخش 1 مقدمه 5

حایل کاربر پذیرشگر GRM REGISTRY 5

لایسنس گذاری 6

فعال سازی لایسنس 6

بروزرسانی لایسنس 7

غیر فعال سازی لایسنس 7

بخش 2 مدیریت کاربر 8

مدیریت کاربران 8

افزودن کاربر جدید 8

ویرایش جزئیات کاربر موجود 8

تعویض پسورد کاربر 8

حذف کردن کاربر 8

مدیریت گروپ های کاربر 8

افزودن گروپ کاربر 8

ویرایش گروپ کاربر 9

حذف یک گروپ کاربر 9

افزودن یک کاربر به گروپ کاربر 9

حذف کاربر از گروپ کاربر 9

مدیریت گروه فرعی 9

اضافه کردن یک گروه فرعی 9

جوازها 9

جوازهای راپور 9

جوازهای گردش کار 10

بخش 3 مدیریت جریان کار 11

افزودن یک گردش کاردر تعریف فایل 11

مدیریت گردش های کار 11

بخش 4 کار با قاموس ها 12

ایجاد یک قاموس جدید و آیتم های قاموس 12

مدیریت آیتم های قاموس 12

بخش 5 تنظیمات GRM REGISTRY 13

حدود 13

پیکربندی 13

تهیه کننده پیش نویس 13

دسترسی به ویب 13

مدیریت دسته بندی ها وآیتم ها 13

بخش 6 کار کردن با معاملات 14

ایجاد یک معاملات جدید 14

مدیریت معاملات 14

پیکربندی مدت معامله 14

بخش 7 دفاترثبت 16

ایجاد یک دفتر 16
مدیریت دفاتر 16
بخش 8 جوازهای بین المللی 17
گارانتی جوازهای بین المللی برای کاربران و گروپ های کاربران 17
لغو جوازهای بین المللی 17
بخش 9 تقویم GRM REGISTRY 18
مشخص کردن روزهای کاری و اواخر هفته 18
تعطیلات 18
افزودن تعطیل 18
ویرایش تعطیل 18
حذف تعطیل 18
بخش 10 تفتیش 19
لوگ ثبت گردش کار 19
لوگ سرور 19
بخش 11 مدیریت راپور 20
دسته بندی های راپور 20
کار با راپورها 20
اضافه کردن الگوی راپورجدید 20
کار با راپورهای موجود 20
ایجاد یک راپور موجود 20
حذف الگوی راپور 20
مشاهده یک راپور 21
بخش 12 پشتیبان دیتا بیش و بازخوانی عملکردها 22
چگونه از دیتابیس GRM REGISTRY بالای Microsoft SQL Server 2008 پشتیبان تهیه کنید. 22
چگونه از دیتابیس بالای سرور Microsoft SQL 2008 بازخوانی کنید. 26

بخش 1 مقدمه

برنامه پذیرشگری GRM REGISTRY یک ابزار پذیرشگری اولیه برای GRM REGISTRY است. پذیرشگری GRM REGISTRY یک برنامه براساس ویب است که پذیرشگری سیستم را برای موارد ذیل فعال می کند:

- مدیریت کاربران و گروپ های کاربر؛
- مدیریت گردش کار؛
- ایجاد، تغییر یا حذف قاموس هایی که برای تسهیل ورود دیتا استفاده می شوند؛
- تنظیمات پیکربندی سیستم (برای مثال، معلوماتی برای محدود کردن تعداد ارتباطات به سرور برنامه، تعیین حد روی تعداد ریکاردهای برگشتی در یک جستجو، غیره)؛
- مدیریت مبادلات حمایتی توسط سیستم شامل توانائی در انجام آنها با گردش کاری مطابق؛
- پیکر بندی دفاتر ثبت؛
- تنظیمات تقویم روزهای کاری و غیر کاری را پیکر بندی کنید؛
- راپورها و دیگر الگوها (برای مثال، مدارک عنوان، قراردادهای اجاره) را مدیریت کنید

URL پیشفرض برای پذیرشگری سایت ویب GRM REGISTRY عبارت است از:http://localhost:8080lrs/.

شما باید مطمئن شوید که از اینترنت اکسپلورر 7.0 یا بالاتر به عنوان براوزر ویب پیشفرض برای حمایه کنترول های ActiveX در سایت ویب استفاده می کنید.

شما قبل از شروع باید وارد سیستم پذیرشگر GRM REGISTRY شوید، نام کاربر و پسورد پیشفرض admin/admin است اما توصیه می شود که شما در زودترین موقع آن را تعویض کنید.

این سند عملکردهای پذیرشگری عمومی؛ هر نصب GRM REGISTRY که کاربر یا کشور خاص است، توصیف می کند بنابراین لطفا به کمک اونلاین برای جزئیات بیشتر اختصاصی در مورد چگونگی پیکر بندی GRM REGISTRY برای خود مراجعه کنید. قبل از پیکربندی GRM REGISTRY، برنامه Thomson Reuters سند الزامات جزئیات کاربر(URD) را تکمیل می کند که همه جزئیات قابلیت عملکرد (گردش کاری، معاملات، کاربران) و فورمه های آن (قرارداد ها و مکتوب ها) لازم دارند که برای حمایه GRM REGISTRY ضروری هست. برای جزئیات بیشتر در مورد این سرویس ها و چطوری GRM REGISTRY پیکربندی می شود، لطفا با Thomson Reuters تماس بگیرید.

حایل کاربر پذیرشگر GRM REGISTRY

پذیرشگری GRM REGISTRY در ذیل نشان داده شده، آن با 3 زمینه اصلی سازگار است:

نوار ابزار (1) پذیرشگری GRM REGISTRY

نوار ابزار شامل دگمه های **کمک** و **خروج از سیستم** برای دسترسی به کمک اونلاین و خروج از برنامه مورد نظر می باشد.

پنل کنترول (2)

پنل کنترول پذیرشگری GRM REGISTRY شامل صفحات ذیل می باشد: **پیکربندی انتخابی، پالیسی های امنیتی، مدیریت گردش کار، مدیریت راپور، وموارد دیگر**. صفحه اصلی **پنل کنترول بطور خلاصه ای برنامه را توصیف می کند. پنل کنترول** برای پیکربندی سیستم استفاده می شود. **دگمه** راپورها برای مدیریت راپورهای GRM REGISTRY استفاده می شود. دگمه های پذیرشگری و راپورها با جزئیات بیشتر در بخش های ذیل توصیف شده اند. **دگمه** پذیرشگری با آیتم های ذیل سازگار است:

- پیکربندی انتخابی سیستم
  - معاملات
  - اداره ها
  - قاموس ها
  - تنظیمات
- پالیسی های امنیتی
  - مدیریت کاربران
  - مدیریت گروپ ها
  - مدیریت جوازها
- مدیریت جریان کار
  - مدیریت گردش کار
  - تقویم کسب و کار
- مدیریت راپور
  - مدیریت راپور ها
- سایر موارد
  - لایسنس گذاری
  - تفتیش

با توجه به چگونگی پیکربندی GRM REGISTRY برای دفتر شما تعیین خواهد شد که همه این آیتم های پیکربندی شده لست شده اند.

محل کار (3)

با توجه به فعال سازی دگمه و اعمال منتج انتخاب شده تعیین خواهند کرد که کدام آیتم ها در نوار ابزار در محل کار ظاهر خواهند شد. دگمه های اعمال به شما امکان کار با کاربران، گروپ ها، گردش کار، غیره را خواهند داد. هر دگمه با نکته ابزار توصیف می شود:

لایسنس گذاری

GRM REGISTRY لایسنس را محافظت می کند. فایل لایسنس GRM REGISTRY یک فایل کودگذاری شده شامل معلوماتی درباره محصول، نسخه آن، نوع لایسنس، و حداکثر تعداد کاربران است و باید به سرور کمپیوتر GRM REGISTRY کاپی شود. وقتی که کاربر سعی می کند به GRM REGISTRY وارد شود، حضور لایسنس معتبر تایید و تعداد کاربران بررسی می شود. لایسنس GRM REGISTRY حداکثر تعداد کاربران هماهنگ را تعیین می کند - برای لایسنس گروپ کاری حداکثر تعداد ویرایشگران 10 برای کارآفرین GRM REGISTRY حداکثر 25 است. تعداد مشاهده گران برای گروپ کاری GRM REGISTRY تعداد 25 و برای کارآفرین GRM REGISTRY نامحدود است.

فعال سازی لایسنس

شما باید قبل از استفاده از این سایت باید لایسنس را فعال و راجستر کنید.
اولا **فعال سازی آفلاین** به منظور ارسال ایمیل با معلومات لایسنس به Thomson Reuters را انجام دهید و سپس لایسنس را با آپلود فایل لایسنس که بعد از فعال سازی به شما ایمیل شده است، راجستر کنید.
فعال سازی آفلاین لایسنس

1. معلومات خاص درباره لایسنس شما در ذیل نشان داده می شود.
2. گزینه `**به Thomson Reuters ایمیل بفرستید**` را برای ارسال ایمیلی شامل این معلومات کلیک کنید.
3. بعد از پردازش معلومات شما، شما ایمیلی با فایل فعال سازی لایسنس خود دریافت خواهید کرد.

راجستر کردن لایسنس

1. دگمه **آپلود** را کلیک کنید و فولدری را که شما فایل لایسنس دریافتی فعال سازی از Thomson Reuters ذخیره کرده اید انتخاب کنید.
2. بعد از آپلود کردن فایل به سرور روی `**ثبت لایسنس**` کلیک کنید.

بروزرسانی لایسنس

بروزرسانی لایسنس می تواند موقعی که شما می خواهید تغییراتی در بعضی پارامترهای لایسنس بدهید (افزایش تعداد ارتباطات، غیره) انجام شود. موقعی که می خواهید لایسنس را به کمپیوتر دیگر با معلومات دیگر، برای مثال، میزبان متفاوت، آدرس مک، غیره انتقال دهید، لایسنس را غیر فعال کنید.

برای بروزرسانی لایسنس:

1. زیر **پنل کنترول** برروی **سیستم کلیک کنید** و سپس برروی جزئیات **لایسنس کلیک کنید**.
2. بروزرسانی لایسنس را کلیک کنید.
3. گزینه **درخواستی برای بروزرسانی** به ارسال ایمیل به Thomson Reuters با جزئیات درخواست برای بروزرسانی لایسنس بفرستید.
4. وقتی که شما لایسنس بروزرسانی شده را از Thomson Reuters دریافت کردید، برروی **دگمه آپلود کلیک کنید** و این لایسنس را به سرور آپلود کنید.
5. برروی بروزرسانی لایسنس کلیک کنید.

هرموقعی، شما می توانید روی دگمه **تجدید** کلیک کنید تا به صفحه شروع کنسول مدیریت لایسنس برگردید.

غیر فعال سازی لایسنس

موقعی که می خواهید لایسنس را به کمپیوتر دیگر با معلومات دیگر، برای مثال، میزبان متفاوت، آدرس مک، غیره انتقال دهید، لایسنس را غیر فعال کنید. بعد از غیر فعال سازی شما می توانید ایمیلی به Thomson Reuters با درخواست یک لایسنس جدید با کلیک `فعال سازی آفلاین` بفرستید.

نوت :	موقع استفاده از عملکرد **غیر فعال سازی مراقب** باشید! وقتی که لایسنس غیر فعال شد، آن نمی تواند دوباره استفاده شود!

برای غیر فعال سازی لایسنس:
1. زیر کنسول پذیرشگری لایسنس را باز کنید.
2. هایپرلنک غیر فعال سازی لایسنس را کلیک کنید.

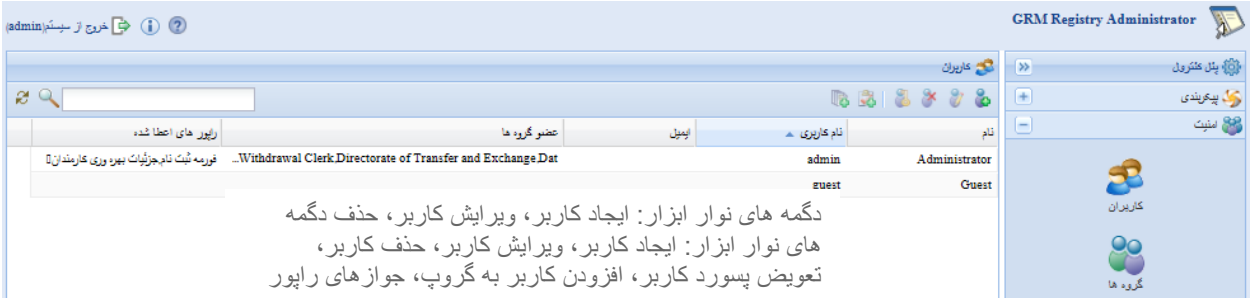
بخش 2 مدیریت کاربر

فقط کاربران مجاز می توانند وظایف GRM REGISTRY را انجام دهند. هر حساب کاربر با نامی که کاربر برای ورود به سیستم (نام کاری آنها) و پسورد کاربران استفاده خواهد کرد. کاربران می توانند یک یا چند نقش را مجاز کنند و می توانند به گروپ کاربران واگذار کنند. گروپ های کاربر جوازها و حقوق عمومی برای همه اعضای گروپ تعریف می کنند.

مدیریت کاربران

افزودن کاربر جدید

1. در پنل کنترول، روی دگمه پالیسی های امنیتی کلیک کنید، و سپس روی دگمه مدیریت کاربران کلیک کنید.
2. زیر **مدیریت کاربران** روی دگمه نوارابزار **ایجاد کاربر** کلیک کنید:



3. نام و پسورد کاربر را وارد کنید و مشخص کنید که کاربر اولویت پذیرشگری خواهد داشت (از این گزینه با احتیاط استفاده کنید).
4. برای ادامه روی **بعد** کلیک کنید.
5. سپس جزئیات شخصی کاربر (نام و ایمیل) و جزئیات کارمندان (عنوان کار، دفتر، غیره) را تکمیل کنید.
6. برروی **پایان** برای تکمیل ایجاد کاربر کلیک کنید.
7. مشخص کنید که مراحل گردش کار کاربر امکان دسترسی، استفاده از **دگمه افزودن کاربر به گروپ** برای افزودن کاربر به گروپ های کاربر، جوازهای گردش کار گارانتی شده برای گروپ های کاربر انتخاب شده در عضو ستون گروپ ها ظاهر خواهد شد.
8. راپورهایی را مشخص کنید که کاربر می تواند تولید و نشر کند؛ **از دگمه جوازهای راپورها** برای انتخاب راپورها استفاده کند.

ویرایش جزئیات کاربر موجود

1. زیر **پنل کنترول** برروی دگمه**پالیسی های امنیتی** کلیک کنید، و سپس برروی دگمه **مدیریت کاربران** کلیک کنید.
2. اگر جستجوی ضروری برای کاربری که شما می خواهید آن را تعدیل کنید.
3. برروی **دگمه ویرایش کاربر** بعد از کاربر کلیک کنید.
4. جزئیات کاربر را مطابق نیاز تعویض کنید و برروی **OK** کلیک کنید.

تعویض پسورد کاربر

1. زیر **پنل کنترول** برروی دگمه**پالیسی های امنیتی** کلیک کنید، و سپس برروی دگمه **مدیریت کاربران** کلیک کنید.
2. اگر جستجو برای کاربری که شما می خواهید پسورد او را تعویض بکنید.
3. برروی **دگمه تعویض پسورد** بعد از کاربر کلیک کنید.
4. در باکس دیالوگ تعویض پسورد وارد شوید و پسورد جدید را تایید کنید. طول پسورد کاربر باید حداقل 3 کاراکتر باشد.

حذف کردن کاربر

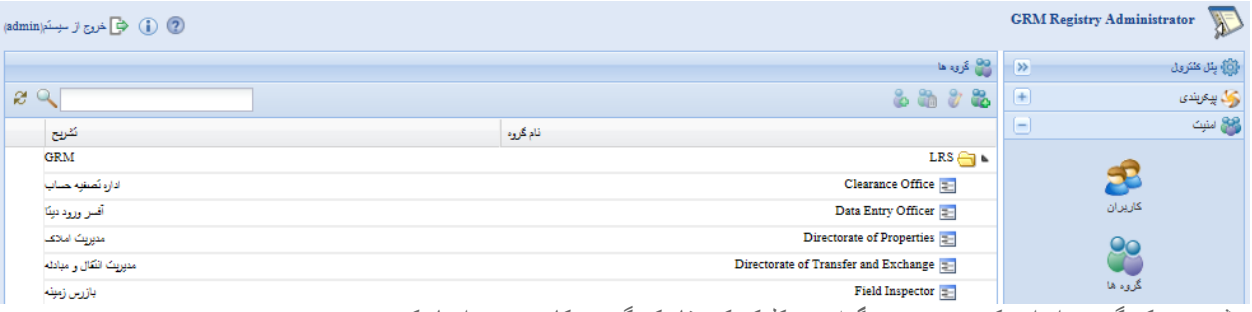
1. زیر **پنل کنترول** برروی دگمه**پالیسی های امنیتی** کلیک کنید، و سپس برروی دگمه **مدیریت کاربران** کلیک کنید.
2. اگر جستجوی ضروری برای کاربری که می خواهید او را حذف کنید.
3. برروی **دگمه حذف کاربر** بعد از کاربر کلیک کنید.
4. شما باید عمل خود را تایید کنید و کاربر بطور دائمی از سیستم حذف خواهد شد.

مدیریت گروپ های کاربر

در گروپ های GRM REGISTRY می تواند برای سازمان دادن کاربران استفاده شود. یک گروپ کاربر مجموعه ای از کاربرانی است که همان مجوزها را به اشتراک دارند. شما اول یک کاربرایجاد کنید و سپس کاربر را به یک گروپ اختصاص دهید. گروپ های کاربر همچنین می توانند اعضای گروپ های دیگر باشند و کاربران می توانند به بیش از یک گروه تعلق داشته باشند.

افزودن گروپ کاربر

1. زیر پنل کنترول **برروی**دگمه **پالیسی های امنیتی** کلیک کنید، و سپس برروی **دگمه مدیریت گروپ ها** کلیک کنید.
2. برروی **دگمه ایجاد گروپ** کلیک کنید:



مشخصه یک گروه را وارد کنید و برروی **دگمه OK** کلیک کنید تا یک گروپ کاربر جدید ایجاد کنید.

ویرایش گروپ کاربر

1. زیر پنل کنترول **برروی**دگمه **پالیسی های امنیتی** کلیک کنید، و سپس برروی **دگمه مدیریت گروپ ها** کلیک کنید.
2. گروپی که میخواهید آن را تعدیل کنید، انتخاب کنید و سپس برروی **دگمه** ویرایش در نوار ابزار کلیک کنید.
3. جزئیات را عوض کنید و برروی**OK کلیک کنید**

حذف یک گروپ کاربر

1. زیر پنل کنترول **برروی**دگمه **پالیسی های امنیتی** کلیک کنید، و سپس برروی **دگمه مدیریت گروپ ها** کلیک کنید.
2. گروپی را که شما میخواهید حذف کنید انتخاب کنید و برروی دگمه **حذف** در نوار ابزار کلیک کنید.
3. حذف گروپ کاربر را تایید کنید، توجه کنید که گروپ کاربر نمی تواند بازیابی شود و کاربری که بخشی از گروپ کاربر است نمی تواند حذف شود.

افزودن یک کاربر به گروپ کاربر

1. زیر پنل کنترول **برروی**دگمه **پالیسی های امنیتی** کلیک کنید، و سپس برروی **دگمه مدیریت گروپ ها** کلیک کنید.
2. گروپ کاربری که میخواهید کاربر به آن اضافه کنید را انتخاب کنید.
3. برروی **دگمه کاربر را به گروپ اضافه کنید** روی نوار ابزار کلیک کنید.
4. در **باکس دیالوگ افزودن کاربر به گروپ** کاربر(ها) را در پنل سمت چپ انتخاب کنید و آنها را به پنل سمت راست اضافه کنید.
5. **OK را برای** ذخیره تغییرات کلیک کنید.

حذف کاربر از گروپ کاربر

1. زیر **پنل کنترول** برروی **دگمه پالیسی های امنیتی** کلیک کنید، و سپس برروی دگمه **مدیریت گروپ ها** کلیک کنید.
2. برروی گروپ کاربری که شما میخواهید کاربر را از آن حذف کنید کلیک کنید.
3. برروی **دگمه حذف** روی نوار ابزار کلیک کنید.
4. وقتی که خواسته می شود حذف را تایید کنید. شما یک کاربر را از سیستم حذف نمی کنید بلکه کاربر را از گروپ حذف می کنید.

مدیریت گروه فرعی

یک گروپ فرعی همان ویژگیهای گروپ کاربر را دارد ولی عموما مجوزهای کمتری از آنچه به آن اعطا می شود را داراست.

اضافه کردن یک گروه فرعی

1. زیر **پنل کنترول** برروی**دگمه** پالیسی های **امنیتی** کلیک کنید و سپس برروی دگمه **مدیریت گروپ ها** کلیک کنید.
2. گروپی را که میخواهید یک گروپ فرعی اضافه کنید را انتخاب کنید.
3. سپس برروی**دگمه ایجاد یک گروپ فرعی** روی نوار ابزار کلیک کنید.
4. مشخص کننده گروپ فرعی (برای مثال، نام برای گروپ فرعی، آن نمی تواند قبلا وجود داشته باشد) و یک توصیف انتخابی را وارد کنید.
5. برروی **OK** کلیک کنید تا گروپ فرعی جدید را ذخیره کنید.

شما می توانید گروپ فرعی انتخاب شده را با کلیک برروی دگمه **حذف** در نوار ابزار حذف کنید، در این صورت از شما خواسته خواهد شد تا عمل خود را تایید کنید.

جوازها

جوازهای راپور

جوازها امکان تولید، مشاهده و نشر راپورهای مختلفی را که می توانند به هر کاربر/گروپ کاربر/گروپ فرعی فردی اختصاص یابند، فراهم می کنند.
برای اختصاص جوازها به کاربر:

1. در پذیرشگری GRM REGISTRY زیر **پنل کنترول** برروی دگمه **پالیسی های امنیتی** کلیک کنید، و سپس برروی **مدیریت کاربران** کلیک کنید.
2. کاربری را که می خواهید جوازهای راپور را به او اختصاص دهید انتخاب کنید، و سپس برروی **جوازهای راپور** در نوار ابزار کلیک کنید.
3. در ویزارد مدیریت جوازهای راپور شما می توانید:
   - برروی **دگمه افزودن کاربر** بعد از گروپ کاربر کلیک کنید تا کاربری را به این گروپ اضافه کنید و همه جوازهای این گروپ را به کاربر اختصاص دهید.

   سپس علامتی که نوع جوازی را که میخواهید به کاربر اختصاص دهید تعیین کنید:
   "تعدیل کردن" فقط به کاربر امکان ویرایش/ بروزرسانی الگوهای راپور در پذیرشگر GRM REGISTRY می دهد، اما توانائی کاربر

برای تولید و مشاهده این راپور را قدغن می کند؛
"*فقط تولید*" امکان مشاهده راپور را به کاربر می دهد ولی نمی تواند آن را ویرایش کند؛
" *همه*" به کاربر امکان مشاهده و ویرایش یک الگوی راپور مانند حذف الگوی راپور از سایت ویب پذیرشگر GRM REGISTRY می دهد؛

- برروی **دگمه حذف** بعد از گروپ کاربر کلیک کنید تا کاربر را از این گروپ حذف کنید و این کاربر را از کار با این راپور قدغن کنید.

4. برروی **OK** برای ذخیره تغییرات کلیک کنید.

برای اختصاص این جوازهای راپور به گروپ کاربر یا گروپ فرعی:

1. پذیرشگر GRM REGISTRY را باز کنید، و زیر **دگمه پالیسی های امنیتی** برروی**مدیریت گروپ ها کلیک کنید.**
2. گروپ کاربری که شما میخواهید جواز راپور را به آن اختصاص دهید انتخاب کنید، و سپس برروی **جوازهای راپور** در نوار ابزار کلیک کنید.
3. در ویزارد مدیریت جوازهای راپور شما می توانید:
   - برروی **دگمه افزودن کاربر** بعد از گروپ کاربر کلیک کنید تا کاربری را به این گروپ اضافه کنید و همه جوازهای این گروپ را به کاربر اختصاص دهید.
     سپس علامتی که نوع جوازی را که میخواهید به کاربر اختصاص دهید تعیین کنید: *همه* یا *فقط تولید*.
   - برروی **دگمه حذف** بعد از گروپ کاربر کلیک کنید تا کاربر را از این گروپ حذف کنید و این کاربر را از کار با این راپور قدغن کنید.
4. برروی **OK** برای ذخیره تغییرات کلیک کنید.

جوازهای گردش کار

مجموعه ای از جوازهای توانائی های داده شده برای کار با گردش کاری می تواند به هر کاربر اختصاص داده شود.

برای واگذاری جوازهای گردش کار به کاربر:

1. پذیرشگر GRM REGISTRY را باز کنید، و **دگمه پالیسی های امنیتی را** برای مدیریت **کاربران کلیک کنید**.
2. کاربری را که شما میخواهید جوازهای گردش کار به او اختصاص دهید، انتخاب کنید، و سپس برروی **جوازهای گردش کار** در نوار ابزار کلیک کنید.
3. در **پنجره جوازهای گردش کار** شما می توانید:
   - گروپ(های) کاربر را درپنل *"انتخاب گروپ"* انتخاب کنید و برروی ➔ دگمه برای افزودن کاربر به این گروپ و اختصاص همه جوازهای کاربر به این گروپ کاربرکلیک کنید.
   - گروپ(های) کاربررا در پنل *"گروپ های انتخاب شده"* انتخاب کنید و برروی دگمه ← برای حذف کاربر از این گروپ و قدغن کردن این کاربر از کار در مراحل گردش کاری این گروپ که جوازهای کار روی آن را دارد، کلیک کنید.
4. برروی **OK** برای ذخیره تغییرات کلیک کنید.

بخش 3 مدیریت جریان کار

یک گردش کار اتوماسیون پردازش تجارت، به صورت کلی یا بخشی از آن، درحالی که اسناد، معلومات یا وظایف از یک مشارکت کننده به دیگری برای عملی، مطابق تعیین قانون های عملکردهای تعریف شده توسط ائتلاف مدیریت گردش کار (WfMC) نشان می دهد.

در گردش کار GRM REGISTRY که با استفاده از پلاگ JPBM برای تحت الشعاع قرار دادن پیکربندی شده و برای سرور برنامه GRM REGISTRY مانند فایل های تعریف گردش کار فشرده استفرار یافته اند. طراح گردش کار GRM REGISTRY در سند جداگانه ای توصیف شده است. فایل های تعریف گردش کار فشرده شده شامل یک فایل jpeg است که نشان دهنده گردش کار و دو فایل xml توصیف کننده گردش کار که با زبان علامت گذاری قابل تمدید می باشند.

افزودن یک گردش کاردر تعریف فایل

1. در پذیرشگر GRM REGISTRY زیر **پنل کنترول**، برروی **دگمه مدیریت گردش کار** کلیک کنید، و سپس برروی **دگمه مدیریت گردش های کار** کلیک کنید، شما لست گردش های کار فعلی را خواهید دید. شما می توانید گردش های کار موجود را حذف یا تعدیل کنید.
2. برروی **دگمه ایجاد گردش کاری** در نوار ابزار کلیک کنید.
3. در **باکس دیالوگ** ایجاد گردش کار روی **دگمه** آپلود کلیک کنید. محلی را که فایل تعریف گردش کار فشرده ذخیره شده با کلیک دگمه **براوز راهبردی کنید و دگمه آپلود** را فشار دهید. اگر آپلود موفقیت آمیز بود شما مطلع خواهید شد، برروی **OK برای ادامه** کلیک کنید.
4. فایل آرشیف تایید خواهد شد اگر از هر خطایی مطلع شوید.
5. خصوصیات گردش کار با استفاده از جزئیات فایل فشرده تکمیل خواهند شد؛ شما می توانید بطور انتخابی گردش کار دیگری را اضافه کنید که این گردش کار اولیه است. گردش های کار اولیه موقع انتخاب ایجاد بارگذاری یا معامله در محل کاری در GRM REGISTRY قابل مشاهده خواهند بود.
6. برای ادامه روی **بعد** کلیک کنید.
7. جزئیات گردش کار را بررسی کنید و برروی **OK** برای تکمیل پردازش آپلود کلیک کنید. گردش کار در گردش های کاری موجود لست خواهد شد.

مدیریت گردش های کار

شما می توانید گردش های کار موجود را با کلیک دگمه **بروزرسانی گردش کار** بعد گردش کار ویرایش کنید و مراحل 7-3 ذیل توصیف شده در بالا را ویرایش کنید. شما همچنین می توانید گردش کار را با کلیک برروی **دگمه حذف گردش کار** حذف کنید، از شما خواسته خواهد شد که عمل خود را تایید کنید. برای مشاهده پردازش تعریف گردش کار، برروی **دگمه تعریف پردازش** کلیک کنید.

بخش 4 کار با قاموس ها

قاموس ها با مقادیر مجاز لست شده اند. قاموس ها خطاهای ورود دیتا را همانطوریکه کاربران فقط مقادیر را از لست قبلا تعریف شده انتخاب می کنند، (برای مثال، انتخاب اسم کشور) حذف می کنند. قاموس ها شامل آیتم های قاموس هستند.

ایجاد یک قاموس جدید و آیتم های قاموس

1. زیر **دگمه پنل کنترول** برروی **پیکر بندی انتخابی** کلیک کنید، و سپسبرروی **دگمه قاموس ها** کلیک کنید.
2. برروی دگمه گروپ قاموس جدید کلیک کنید.
3. یک طبقه بندی **برای قاموس** - اسم گروپ؛ بطور انتخابی نشان می دهد که آیا این گروپ عمومی قاموس است. قاموس های عمومی می توانند تعدیل شوند، قاموس های غیر عمومی قاموس های رزرو شده برای استفاده سیستم هستند و نمی توانند حذف شوند.
4. برای **ادامه روی OK** کلیک کنید. شما باید حالا یک آیتم یا لغت قاموس جدید اضافه کنید.
5. یک **کود** برای آیتم (بطور نمونه با مقدار مخفف برای مثال) کود باید منحصر بفرد باشد و نمی تواند قبلا وجود داشته باشد.
6. یک اسم **برای آیتم** (مقدار واقعی آن) وارد کنید.
7. بطور انتخابی، یک توصیف را وارد کنید، ترتیب ردیف را مشخص ومعلوم کنید که آیتم (یا غیر فعال) مخفی یا غیر قابل مشاهده برای کاربر خواهد بود.
8. برروی **OK** برای ذخیره تغییرات کلیک کنید. اگر شما مقدار غیر منحصر بفردی برای کود آیتم وارد کرده باشید، مطلع خواهید شد.

مدیریت آیتم های قاموس

وقتی که شما یک لغت منفرد را با قاموس اضافه کردید می توانید لغات بیشتری را با انتخاب قاموس و کلیک **دگمه افزودن لغت به قاموس**، انجام مراحل 7-4 مطابق توصیف بالا اضافه کنید. شما همچنین می توانید لغت قاموس را با کلیک برروی **حذف لغت قاموس** بعد آیتم که شما می خواهید حذف کنید (فقط برای قاموس های عمومی موجود است)؛ از شما خواسته خواهد شد که عمل خود را تایید کنید و شما می توانید لغت قاموس را با کلیک **برروی دگمه ویرایش لغت** ویرایش کنید.

بخش 5 تنظیمات GRM REGISTRY

تنظیمات برای کنترول پیکربندی GRM REGISTRY استفاده می شوند. برای مثال، شما می توانید نام و آدرس تشکیلاتی که در نشر ظاهر خواهد شد، تعیین کنید. تنظیمات GRM REGISTRY به صورت دسته بندی هایی یا تعداد ریکاردهای برگشتی در یک جستجو گروپ بندی شده اند.

تنظیمات پیکربندی مخصوص کشور هستند. گزینه های لست شده در ذیل (و اینها کامل هستند) با روش مثال نشان داده می شوند. لطفا به کمک اونلاین پذیرشگر GRM REGISTRY برای گزینه های پیکربندی شده برای نسخه استقرار یافته GRM REGISTRY در اداره یا آجنتای شما که متفاوت هستند، برای مثال مدول اسکن شده آرشیف GRM REGISTRY رجوع کنید که ممکن است توسط تشکیلات شما استفاده نشوند.

حدود

تعداد رکوردها را در طی جستجوها و در طی فهرست بندی برگشتی کنترول می کند.

پیکربندی

فارمت نمبرهای بطور اتوماتیک تولید شده و ترکیب با صندوقدار GRM REGISTRY کنترول می کند. برای برگشت ترکیب با صندوقدار GRM REGISTRY در مجموعه *ترکیب با صندوقدار*=1 و مجموعه*آدرس سرویس صندوقدار* =صندوقدار آدرس سرویس ویب، برای مثال:
http://localhost/ILSCashSrv/ILSCash4LRS.asmx. شما باید سرور GRM REGISTRY برای فعال سازی ترکیب را دوباره شروع کنید.

تهیه کننده پیش نویس

آنچه را که می تواند و آنچه را که نمی تواند در طی فهرست بندی ویرایش کند، کنترول می کند.

دسترسی به ویب

تنظیمات کنترول ها برای دسترسی ویب GRM REGISTRY

نوت :	کنترول های تنظیمات با توجه به مشخصات پروژه تفاوت می کنند.

مدیریت دسته بندی ها وآیتم ها

شما نمی توانید دسته بندی های موجود را اضافه یا حذف کنید. اما با وجود این شما می توانید آیتم هایی به گزینه دسته بندی اضافه کنید. برای افزودن یک آیتم دسته بندی را انتخاب کنید سپس روی دگمه آیتم گروپ جدید کلیک کنید، جزئیات آیتم را تکمیل کنید: دسته بندی، نام و مقدار الزامی هستند. شما همچنین می توانید آیتم گروپ را با کلیک برروی **دگمه حذف ریکارد** بعد از آیتم، یا تعدیل یک آیتم موجود با کلیک برروی **دگمه ویرایش ریکارد** حذف کنید.

بخش 6 کار کردن با معاملات

معاملات رهبری های انجام تجارت حمایتی بین یک مشتری و اداره ثبت که در GRM REGISTRY آجنتا یا تشکیلات شما پیکربندی شده اند را نشان می دهد. معاملات خاص کشور هستند ولی همه معاملات از یکی از گردش های کاری در GRM REGISTRY پیروی می کنند. مثال هایی از معاملات شامل راجستر یک مرتهن، یک نسخه اصل تایید شده درخواستی یک مدرک یا عنوان یا تکلیف یا انتقال یک ملک می باشند. هر معامله با اسم، اسم کوتاه، کود معامله، دسته بندی، مدت، غیره توصیف می شوند. دوباره خصوصیات دقیق، خصوصیات معاملات ممکن است متفاوت باشند.

ایجاد یک معاملات جدید

1. زیر **پنل کنترول**، برروی **دگمه پیکربندی انتخابی** کلیک کنید و سپس برروی دگمه **معاملات** کلیک کنید.
2. برروی دگمه افزودن ثبت معاملات کلیک کنید.
3. خصوصیات معامله را مانند ذیل تکمیل کنید (آیتم های الزامی با ستاره سرخ علامت گذاری شده اند)
   - *اسم کامل معامله* - اسم کامل ثبت معامله.
   - *اسم معامله* - اسم مخفف معامله ثبت.
   - کود معامله- یک کود منحصر بفرد معامله.
   - *اسم گردش کار* - گردش کار معامله باید در آن درج شود.
   - کود *معامله صندوقدار* - کود معامله در صندوقداری GRM REGISTRY
   - کود *معاملات مربوط* - کودهای معاملاتی که می توانند به معامله فعلی مربوط باشند.
   - *نوع حق*- نوع حق معامله که تعلق دارد به (برای مثال، مالکیت، قید و بند آن). حقوق زمین حقوقی هستند که در معاملات ملکی اعمال می شوند. از لست تاشوی پایینی انتخاب کنید.
   - مدت - مدت معامله در منشور تشکیلات یا توافق سرویس (برای مثال، خصوصیت انتقال باید 30 روز وقت بگیرد، برای مثال هایی از مدت در کشور براساس کشور به سایت ویب انجام تجارت بانک جهانی http://www.doingbusiness.org/. مراجعه کنید.
   - مدت *سپری شده* - مدت بعد از ملاحضه سپری شدن معامله؛ GRM REGISTRY معاملات را لغو نخواهد کرد، آن کاربرهای مناسب را مطلع خواهد کرد که اعمالی لازم است.
   - کودهای *اسناد الزامی* - کودهای اسناد برای معامله الزامی هستند.
   - *ترتیب ردیف*- موقعیت معامله در لست ظاهر میشود.
   - *مخفی*- آیا معامله باید از کاربر مخفی باشد. بجای حذف معامله مخفی کردن آن ملاحضه شود.

نوت	تنظیمات کنترول ها با توجه به مشخصات پروژه فرق می کند.

4. برای ذخیره معاملات بر **OK** کلیک کنید.

مدیریت معاملات

شما می توانید معاملات موجود را ویرایش و معاملات موجود را با کلیک **دگمه ویرایش معاملات راجستر شده** یا **حذف معاملات راجستر شده** بعد از معامله حذف کنید. اگر شما بخواهید که معامله ای را حذف کنید از شما خواسته خواهد شد که عمل خود را تایید کنید.

پیکربندی مدت معامله

مدت زمان معامله موجود یا ادامه وجود GRM REGISTRY است. پذیرشگر GRM REGISTRY امکان پیکربندی مدت برای هر معامله را فراهم می کند.

- **مدت سپری شده** فاصله زمانی بین تاریخ راجستر معامله و روز فعلی است. اگر آن بزرگتر از مدت *سپری شده* برای مقدار مشخص شده معامله است، مطلع کردن **سپری شده در محل کار**GRM REGISTRY ایجاد می شود.
- **خاتمه مدت** در روزهای کاری که از تقویم تجاری گرفته می شود، محاسبه می شود. اگر روزها در*فیلد* مدت مشخص شوند اما معامله هنوز تکمیل نشده باشد، مطلع کردن **خاتمه مدت** در محل کار GRM REGISTRY ایجاد می شود.
- موقعی که زمات مشخص شده توسط کارمند در طی راجستر در **فیلد** تاریخ انقضاء سپری می شود **هشدار خاتمه** ایجاد می شود.

زمان ایجاد مطلع کردن ها می تواند با پیروی از فایل در سرور GRM REGISTRY در سرور برنامه JBoss فولدر نصب، برای مثال درایو C قرار بگیرد. **C:\LRSxAS\server\default\deploy\lrs.war\WEB-INF\classes\lrs\lrs-business-logic-application-context.xml**.

نوت :	استفاده از بیانات صریح برای نشان دادن زمان موقع مطلع کردن باید ارائه شود. زمان مشخص شده مانند بیانات صریح با رنگ آبی در نمونه ذیل علامت گذاری شده است. مطلع کردن در ساعت 4 صبح هرروز ایجاد می شود.

```
<"bean id="TransactionStatusTrigger" class="org.alfresco.util.cronTriggerBean>
<"property name="jobDetail>
</ "ref bean="TransactionStatusJob>
<property/>
<"property name="scheduler>
</ "ref bean="schedulerFactory>
<property/>
<-- trigger at 4am each day --!>
<"property name="cronExpression>
```

<value/>? * * 0 0 4<value>
<-- value/>? * * * * 0<value --!>
<property/>
<bean/>

مدت های سپری شده و باقیمانده می توانند در پذیرشگر GRM REGISTRY زیر بند معاملات تنظیم شوند. برای انجام این کار، از معامله فعلی خارج شوید، یا معامله جدیدی ایجاد کنید و *مدت* و *خصوصیات* مدت سپری شده را مشخص کنید.

بخش 7 دفاترثبت

شما می توانید دفاتر ثبت چندگانه را در GRM REGISTRY، برای حمایه مرکزی و بخش یا دفاتر ولایتی که خدمات پذیرشگری زمین غیر متمرکز به مشتریان ارائه شده اند.

ایجاد یک دفتر

1. در زیر دگمه پنل کنترول، برروی پیکربندی انتخابی کلیک کنید، سپس برروی دگمه دفاتر ثبت کلیک کنید.
2. برروی **دگمه افزودن دفتر** در نوار ابزار کلیک کنید.
3. جزئیات برای دفتر را مطابق ذیل تکمیل کنید، فیلدهای علامت گذاری شده با ستاره سرخ الزامی هستند:
   - *نام دفتر* - نام توصیفی برای دفتر.
   - *کود دفتر*- آرشیف، ثبت یا دفتر Cadastral.
   - *کود دفتر* - یک مخفف برای دفتر (باید منحصر بفرد باشد).
   - *کود دفتر دیجیتال* - یک مقدار عددی برای دفتر در GRM REGISTRY ریکارد شده است (باید منحصر بفرد باشد)
   - *آدرس* – آدرس دفتر
   - ایمیل
   - فاکس
   - ویب سایت
   - نکته
   - *آرشیف* - آیا دفتر فعال است. کود دفتر فعال به نمبرهای معاملات در محل کاری GRM REGISTRY افزوده می شود. فقط یک دفتر ثبت می تواند در یک زمان فعال باشد.
4. برروی**دگمه** بعد برای ادامه کلیک کنید.
5. تنظیماتی را که انجام داده اید بررسی و برروی **دگمه** خاتمه کلیک کنید.

مدیریت دفاتر

شما می توانید دفاتر موجود را با کلیک برروی **دگمه ویرایش** و حذف دفاتر موجود با کلیک برروی **حذف** دفاتر انجام دهید. شما نمی توانید دفاتر فعال را حذف کنید.

بخش 8 جوازهای بین المللی

بعلاوه بر جوازهای ارائه شده توسط گروپ های کاربر، و مجموعه *جوازهای بین المللی* می تواند در پذیرشگر GRM REGISTRY زیر **پالیسی های امنیتی -> دگمه مدیریت جوازها** پیکربندی شود. یک *جواز بین المللی* امکان انجام عملیات خاص در سیستم GRM REGISTRY را میدهد.

- *اختصاص وظایف به کاربران*- جوازی که به کاربران امکان اختصاص دوباره وظایف در محل کار GRM REGISTRY را میدهد.
- *ادامه ثبت* - جوازهایی که ادامه ثبت معاملاتی که به بعد موکول شده اند (هر دوی اعمال می توانند در برنامه محل کار GRM REGISTRY انجام شوند).
- *به بعد موکول شدن ثبت* امکان تعلیق ثبت معامله انتخاب شده در محل کار GRM REGISTRY را میدهد.
- *نشر تصاویر در دسترسی ویب* - جوازهایی که امکان نشر تصاویر از دسترسی ویب GRM REGISTRY را میدهند.
- *مشاهده تصاویر در دسترسی ویب*- جوازهایی به کاربران امکان مشاهده تصاویر را (تصاویر اسکن شده حمایتی و اسناد خروجی (در دسترسی ویب) در GRM REGISTRY میدهند. بطور پیشفرض، به همه کاربران این جواز داده می شود.
- *صرف نظر از ثبت*- امکان صرف نظر از معامله در محل کار GRM REGISTRY.
- *افزودن/ ویرایش معلومات فهرست بندی سند*- به کاربر امکان افزودن یا تعدیل جزئیات سند در ویزارد اسکن شده محل کار GRM REGISTRY را میدهد.
- *افزودن/ ویرایش حاشیه سند* - به کاربر امکان افزودن یا عوض کردن حاشیه اسناد در ویزارد اسکن کردن محل کار GRM REGISTRY را میدهد.
- *افزودن/ ویرایش صفحه سند* - به کاربر امکان افزودن یا ویرایش صفحات اسکن شده سند در ویزارد اسکن کردن محل کار GRM REGISTRY را میدهد.

گارانتی جوازهای بین المللی برای کاربران و گروپ های کاربران

برای گارانتی جوازهای بین المللی:

1. زیر پنل کنترول، دگمه پالیسی های امنیتی را باز کنید و برروی مدیریت جوازها کلیک کنید.
2. جواز را انتخاب کنید و برروی **دگمه ویرایش جوازها** در نوار ابزار کلیک کنید.
3. شما می توانید توصیف جواز را ویرایش کنید و کاربران یا گروپ ها را با کلیک برروی آنها در پنل سمت چپ انتخاب کنید. بعد از افزودن کاربران در پنل سمت راست، برروی **OK** کلیک کنید تا اعطای جوازها را تکمیل کنید.

لغو جوازهای بین المللی

برای لغو جوازهای بین المللی:

1. زیر پنل کنترول، دگمه پالیسی های امنیتی را باز کنید و مدیریت جوازها را کلیک کنید.
2. برروی اسم جواز یا **دگمه ویرایش جوازها** زیر **اعمال** کلیک کنید.
3. در **مرحله یک -** صفحه هدف جوازها **ویزارد ویرایش جوازها** شما می توانید توصیف جواز را ویرایش کنید، و سپس روی **بعد** برای **ادامه کلیک کنید.**
4. در **مرحله دو- صفحه تنظیم امنیتی**کاربران یا گروپ ها را از پنل سمت چپ با کلیک برروی آنها حذف کنید.
5. برای ادامه روی **بعد** کلیک کنید.
6. صفحه **خلاصه** را مشاهده و برروی **خاتمه** برای ذخیره تغییرات کلیک کنید.

بخش 9 تقویم GRM REGISTRY

با استفاده از **تقویم تجاری**که زیر **دگمه مدیریت گردش کار**در پذیرشگر GRM REGISTRY قرار گرفته شما می توانید روزهای کاری و غیر کاریو حتی ساعات کاری را مشخص کنید. بطور پیشفرض شنبه ها و یکشنبه ها روزهای غیر کاری هستند. همه استثناهای دیگر مانند تعطیلات یا اواخر هفته باید پیکربندی و مشخص شوند. در تقویم تجاری شما می توانید تعطیلات را تعیین کنید و مشخص کنید که اینها روزهای کاری هستند یا نه.

مشخص کردن روزهای کاری و اواخر هفته

بطور پیشفرض در GRM REGISTRY برای ALRMIS، پنجشنبه و جمعه به عنوان آخر هفته تعیین می شوند. این روزها غیر کاری هستند و به این علت در حین محاسبه مدت معاملات یا مدت سپری شده محسوب نمی شوند. آخر هفته به عنوان "روزهای غیر کاری" زیر **مدت** ستون بعد از روز نشان داده می شوند. برای روزهای کاری، ستون **مدت** ساعات کاری را که می توانند توسط پذیرشگر سیستم پیکربندی شوند، نشان می دهد.

برای تعیین ساعات کاری یا روزهای غیر کاری (اواخر هفته).

1. در پذیرشگر GRM REGISTRY تقویم تجاری زیر دگمه مدیریت گردش کار را باز کنید.
2. روی روز هفته که شما می خواهید تعدیل کنید یا برروی دگمه ریکارد ویرایش **بعد** از این روز کلیک کنید.
3. شما می توانید چندین مدت ساعات کاری، برای مثال "9:00-12:00" و "13:00-18:00" برای نشان دادن وقت نهار تعیین کنید.
4. برای نشان دادن روزهایی که روزهای مرخصی هستند، آیتم **غیر کاری** را علامت بزنید.
5. سپس روی **OK** برای ذخیره تغییرات کلیک کنید.

نوت :	روزهای هفته از قبل پیکربندی شده و نمی توانند تغییر اسم یا حذف شوند.

تعطیلات

افزودن تعطیل

1. در پذیرشگر GRM REGISTRY تقویم تجاری زیر دگمه مدیریت گردش کار را باز کنید.
2. روی دگمه افزودن آیتم تقویم کلیک کنید.
3. مدت تعطیلات (تاریخ شروع و تاریخ ختم) را مشخص کنید و روی **OK** برای ذخیره ریکارد تعطیلات جدید کلیک کنید.

تعطیلات و مدت این تعطیلات در زیر روزهای هفته لست شده اند و می توانند تعدیل یا حذف شوند.

نوت :	فیلدهایی که با ستاره سرخ (*) علامت گذاری شده اند، الزامی هستند. شما باید مقادیر همه فیلدهای الزامی را وارد کنید و در غیر این صورت ویزارد قادر به عملیات بیشتری نمی باشد.

ویرایش تعطیل

1. در پذیرشگر GRM REGISTRY تقویم تجاری زیر دگمه مدیریت گردش کار را باز کنید.
2. برروی **دگمه ویرایش ریکارد** زیر**اعمال** بعد از تعطیل که شما می خواهید تعدیل بکنید، کلیک کنید.
3. مدت تعطیل را ویرایش کنید و برروی**بعد** ذخیره تغییرات را کلیک کنید.

حذف تعطیل

1. در پذیرشگر GRM REGISTRY تقویم تجاری را زیر دگمه مدیریت گردش کار باز کنید.
2. تعطیلی را که شما میخواهید حذف کنید انتخاب کنید و برروی**دگمه حذف ریکارد** کلیک کنید.
3. حذف را با انتخاب **بلی** در پیام تاییدیه قبول کنید.

بخش 10 تفتیش

تفتیش پروسه امتحان و ارزیابی معلومات به منظور تعیین و تایید موثریت عملیات انجام گرفته در سیستم است. تفتیش ها برای حصول اطمینان از اعتبار و قابلیت معلومات انجام می شوند، و همچنین یک ارزشیابی از کنترول داخلی سیستم را فراهم می کنند.
تفتیش در GRM REGISTRY شامل تفتیش راپور ها و جورنال گردش کار و لوگ های سرور تولید شده توسط سرور می باشند.

لوگ ثبت گردش کار

برای باز کردن **لوگ گردش کار**، درکنسول **پذیرشگری GRM REGISTRY** زیر **پنل کنترول**، برروی **دگمه دیگر** کلیک کنید، سپس برروی **تفتیش** کلیک کنید.

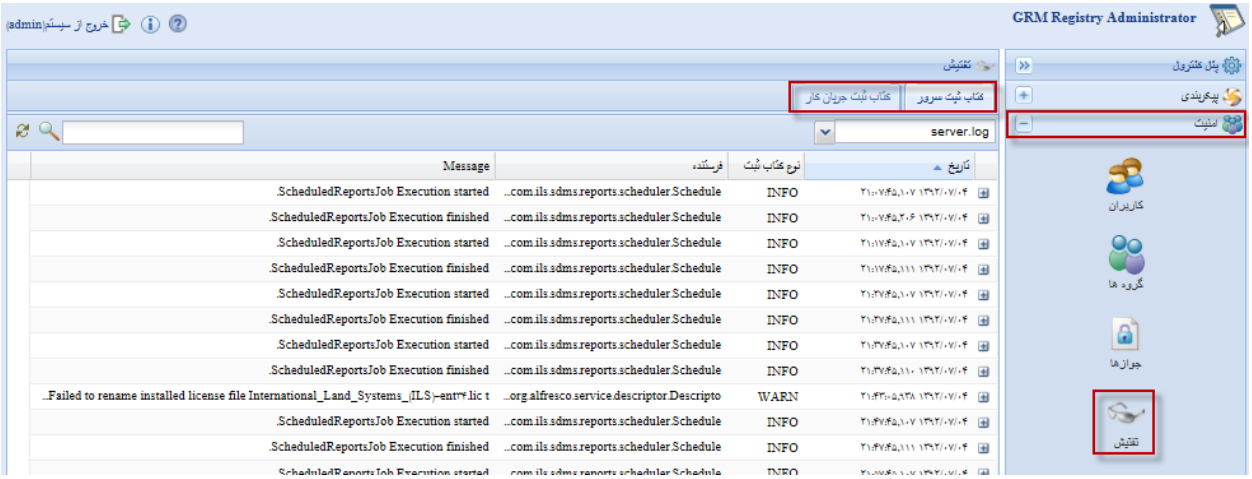
زیر **دگمه تفتیش> لوگ گردش کار** شما می توانید سابقه مراحل معاملات گردش کار که در طی پروسس انجام شده را ببینید. جستجو برای معامله با نمبر آن که از فیلد **جستجو** استفاده می کند.

لوگ گردش کار در جدول نمایش داده می شود و جزئیات ذیل را نشان می دهد: نمبر معامله، تاریخ و زمان موقع شروع و ختم معامله، اسم وظیفه (مرحله گردش کار)، اسم کاربر وظیفه اختصاص داده می شود، غیره.

لوگ سرور

برای باز کردن **لوگ سرور**، در**کنسول پذیرشگری** GRM REGISTRY زیر **پنل کنترول**، روی دگمه دیگر **کلیک کنید**، سپس روی **تفتیش** کلیک کنید.

زیر**دگمه تفتیش> لوگ سرور** شما می توانید جورنال همه وقایعی که در GRM REGISTRY اتفاق افتاده است را مشاهده کنید.



فایل لوگ را از **انتخاب فایل لوگ سرور**لست تاشوی پایینی انتخاب کنید. فایل لوگ امروز `server.log` نامیده می شود، همه فایل های دیگر با تاریخ مشخص شده اند.

لوگ سرور به صورت جدول نمایش داده می شود و جزئیات ذیل را نشان می دهد: تاریخ و زمان پیام لوگ، متن پیام و آیکون که نوع پیام را می شناسد (معلومات، خط، و هشدار).

استفاده از فیلد **جستجو** برای پیدا کردن ورودی از طریق تاریخ و زمان.

بخش 11 مدیریت راپور

راپورها ابزار مدیریت قدرتمندی فراهم می کند و می تواند برای راپوردر مورد ثبت محتوا و بهره وری کارمندان استفاده شود. راپورها خاص کشور هستند و می توانند توسط Thomson Reuters مطابق نیاز پیکربندی شوند، اگر راپوری که شما نیاز دارید اما موجود نباشد، لطفا با Thomson Reuters تماس بگیرید که می تواند در مورد الزامات پیکربندی شما بحث کند. راپورها با استفاده از هوشیاری تجاری و ابزارهای راپور دادن تولید می شوند.(BIRT) BIRT یک منبع باز براساس دوره راپور دادن سیستم است که با برنامه Java/J2EE شما ترکیب می شود و راپورهای جالب توجهی تولید می کند.

در GRM REGISTRY شما می توانید از **دگمه راپورها** برای آپلود الگوهای راپورها تولید شده در BIRT، ایجاد، مشاهده و نشر راپورها استفاده کنید. راپورهایی که فعلا پیکربندی شده اند زیر **دگمه راپورها** در**پذیرشگر GRM REGISTRY ظاهر می شوند**. بعضی راپورها پارامترهایی دارند، برای مثال یک مدت راپور دادن، موقعی که شما می خواهید یک راپوری که نیاز دارید ایجاد کنید باید اینها را وارد کنید.

دسته بندی های راپور

بطور پیشفرض 4 دسته بندی راپور وجود دارد: کارمندان، ردیابی، فورمه ها و محتوا، انواع راپورها در هر دسته بندی با توجه به چگونگی پیکربندی GRM REGISTRY در تشکیلات شما فرق می کند. مثال هایی از راپورها برای هرکدام از این دسته بندی ها در ذیل نشان داده شده اند:

راپورهای کارمندان-راپورهای این دسته بندی معلوماتی درباره کارمندان GRM REGISTRY و بهره وری آنها نشان میدهد.

- *لست کارمندان*- همه حساب های کاربر GRM REGISTRY را نشان میدهد. این راپور هیچ پارامتری ندارد.
- *جزئیات بهره وری کارمندان*- معاملات پروسه شده را بالای مدت خاص نشان میدهد. این راپور دو پارامتر دارد: تاریخ شروع و تاریخ ختم.
- *خلاصه بهره وری کارمندان*-این خلاصه استاتیک ها را درباره معاملات پروسه شده بالای مدت خاص را نشان می دهد. این راپور دو پارامتر دارد: تاریخ شروع و تاریخ ختم.

ردیابی- راپورهای این دسته بندی ردیابی استاتیکی بالای معاملات را نشان میدهد.

- *ابزارهای سن گذاری*- معاملات در پروسه گروپ ها با وظیفه را نشان میدهد.

محتوا- راپورهای این دسته بندی معلوماتی درباره محتوای دیتابیس ثبت را نشان میدهد:

- *جزئیات محتوا با نوع معامله*- معلومات کاملی درباره معامله ثبت شده درنوع مخصوص را نشان می دهد.
- *خلاصه محتوا*- نمایش خلاصه استاتیک درباره معاملات ثبت شده برای مدت خاص که توسط نوع معامله گروپ شده اند.

کار با راپورها

اضافه کردن الگوی راپورجدید

1. در پذیرشگر GRM REGISTRY دگمه مدیریت راپور را فعال کنید و سپس مدیریت راپورها را کلیک کنید.
2. اگر آن فعال نیست، دگمه **مدیریت** را فعال کنید.
3. زیر دسته بندی های راپور، بالای **افزودن الگوی راپور** کلیک کنید.
4. زیر **مرحله اول - آپلود فایل الگو** بالای **دگمه آپلود** کلیک کنید و سپس بالای **دگمه براوز** برای راهبری*فایل rptdesign*. یا فایل منبع کلیک کنید و برروی **دگمه آپلود** کلیک کنید، و برای ادامه **بالای OK** کلیک کنید.
5. برای ادامه روی **بعد** کلیک کنید.
6. زیر **مرحله دوم - خصوصیات الگو**خصوصیات الگو را تکمیل کنید، اسم و عنوان الزامی هستند.
7. برای ادامه روی **بعد** کلیک کنید.
8. زیر **مرحله سوم - جوازهای راپور** جوازهایی را برای راپور دادن با کلیک **دگمه انتخاب کاربر**یا **انتخاب گروپ** بعد کاربر یا گروپ که می تواند به این راپورها دسترسی داشته و آنها را ارزیابی و جوازهای آنها را تعریف کند (**همه** یا **فقط برای گروپ ها** تولید، **تعریف** یا **برای کاربران** نشر می کنند.) کاربران زیر **دگمه کاربران** و دگمه کاربران زیر دگمه **گروپ ها** ظاهر می شوند. شما می توانید از فیلد **جستجو** برای جستجوی کاربران و گروپ های کاربران استفاده کنید. شما می توانید جوازهای کاربر یا گروپ را با کلیک بالای **دگمه حذف کاربر** یا **دگمه حذف گروپ** حذف کنید.
9. برای ادامه روی **بعد** کلیک کنید.
10. تنظیمات را بررسی کنید و بالای**ختم** برای بارگذاری الگوی راپور کلیک کنید.

کار با راپورهای موجود

شما می توانید الگوی موجود برای راپور را با انتخاب دسته بندی یک راپور و کلیک دگمه **بروزرسانی راپور** بروزرسانی کنید و مراحل 10-4 توصیف داده شده در بالا را تکمیل کنید. برای حذف یک الگوی راپور بالای **دگمه حذف الگوی راپور** بعد راپور کلیک کنید، از شما خواسته خواهد شد که عمل خود را تایید کنید.

ایجاد یک راپور موجود

شما می توانید یک راپور را با استفاده از الگو با کلیک دگمه ایجاد راپور بعد راپور، در صورتی که پارامترهای راپورشما صریحا از شما بخواهد که اینها را وارد کنید، بعدا خصوصیات خروجی راپور (اسم فایل و آیا فایل موجود را رونویسی کنید) ایجاد کنید، فایل به صورت فایل PDF ایجاد خواهد شد، برروی فایل کلیک کنید تا آن را باز کنید و Adobe Acrobat را موقعی که بستن Acrobat Reader را تمام کردید مشاهده کنید و بالای **ختم** برای خروج از ویزارد تولید راپور کلیک کنید.

حذف الگوی راپور

بطور پیشفرض فقط پذیرشگر می تواند یک الگوی راپور را حذف کند.

برای حذف الگوی راپور:

1. در پذیرشگر GRM REGISTRY برروی مدیر راپور کلیک کنید.
2. در محل راپورها، بالای **حذف الگوی راپور** بعد به راپوری که شما می خواهید حذف کنید، کلیک کنید.

مشاهده یک راپور

1. در پذیرشگر GRM REGISTRY راپورها> دگمه مدیریت را باز کنید.
2. در محل راپورها، روی اسم راپور یا بالای دگمه **ایجاد** راپورکلیک کنید.
3. در ویزارد**ایجاد راپورها** پارامترهای راپور را مشخص کنید.

Note	این صفحه ویزارد ایجاد راپور می تواند گم شود، چون بعضی از راپورها پارامترهایی ندارند.

4. بالای دگمه **بعد** کلیک کنید و پارامترهای اضافی، مانند اسم فایل خروجی و گزینه رونویسی فایل موجود را که همان اسم را دارد، کلیک کنید.
5. بالای **بعد** کلیک کنید، سپس بالای اسم راپور برای داونلود آن کلیک کنید یا بالای **ختم** برای ذخیره راپوربه دگمه **راپورهای من** کلیک کنید. اگر شما برای باز کردن راپور کلیک کنید، آن در پنجره اینترنت اکسپلورر با مفهوم Adobe Reader باز خواهد شد.

بخش 12 پشتیبان دیتا بیش و بازخوانی عملکردها

این بخش برای توصیف پروسه پشتیبان دیتابیس و جبرانی تهیه شده است.

این عملکرد پشتیبان دیتابیس و جبرانی می تواند برای انتقال دیتا بین دستگاه های مختلف، دیتابیس ها یا طرح های شماتیک استفاده شود. اما با وجود این، آنها فقط می توانند بین دیتابیس SQL استفاده شوند.

هنگام تهیه یک پشتیبان SQL، شما یک نسخه نماینده با دیتای اولیه فعلی ایجاد می کنید. اگر دیتای اولیه گم شود، پذیرشگر دیتابیس می تواند از پشتیبان برای تهیه دوباره معلومات استفاده کند.

برای تهیه پشتیبان دیتابیس و جبرانی شما می توانید از مدیریت سرور استودیوی SQL استفاده کنید.

چگونه از دیتابیس GRM REGISTRY بالای MICROSOFT SQL SERVER 2008 پشتیبان تهیه کنید.

پشتیبان GRM REGISTRY شامل آیتم های ذیل است:

- کاپی محل ذخیره (تصاویر)
- تهیه پشتیبان از دیتابیس (خصوصیات)

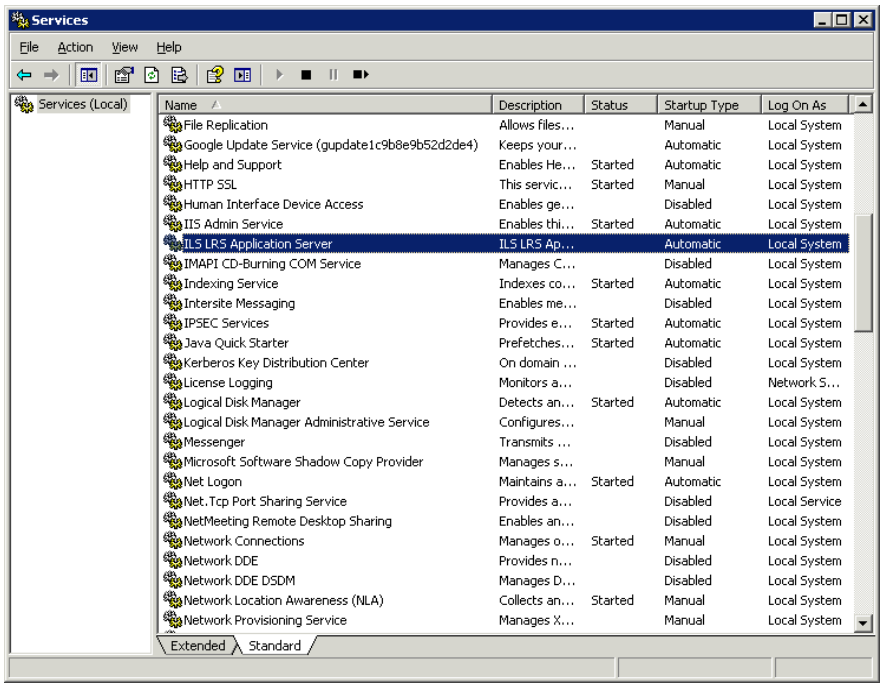
برای کاپی به محل ذخیره:

فولدر را که سرور برنامه JBoss نصب شده باز کنید و فولدر LRS_STORAGE (برای مثال از C:/LRS_STORAGE) به محل ذخیره دومی (برای مثال درایوها) کاپی کنید.

از دیتابیس GRM Registry می توانید با اسم مدیریت سرور استودیوی SQL پشتیبان تهیه کنید.

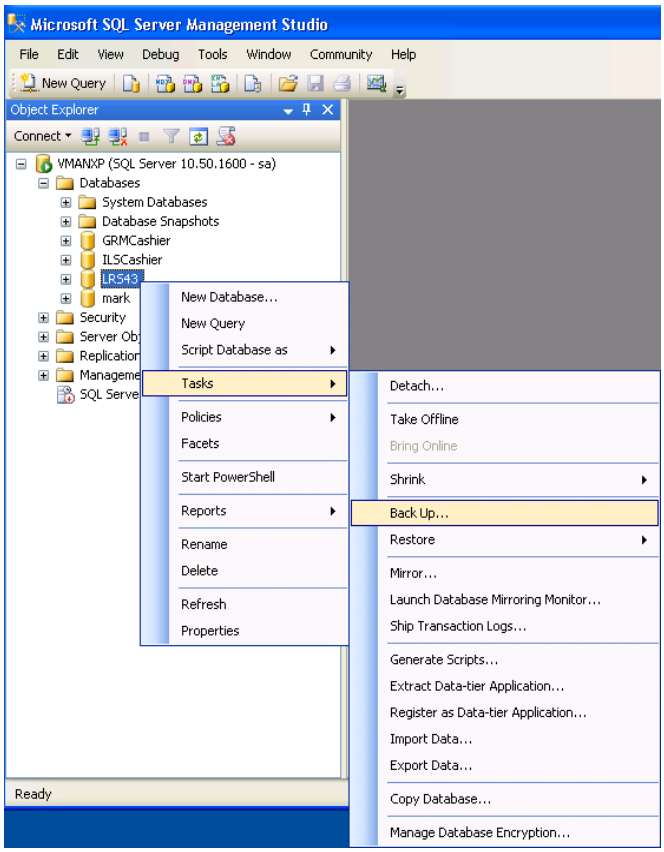
برای تهیه پشتیبان از دیتابیس، موارد ذیل را انجام دهید:

1. سرویس سرور برنامه JBoss را زیر شروع>پنل کنترول> ابزارهای پذیرشگری> مدیریت کمپیوتر متوقف کنید.

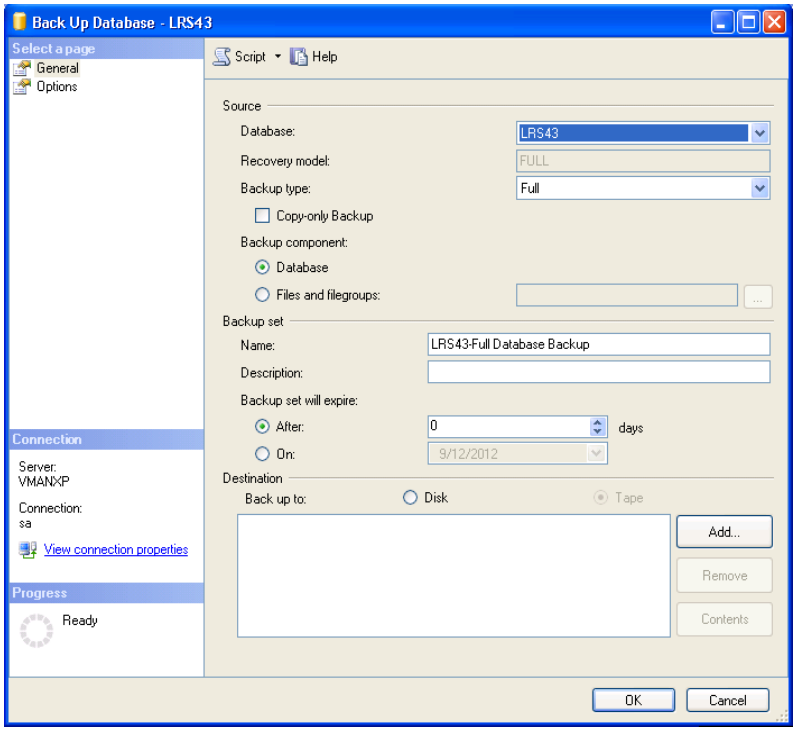


2. مدیریت سرور استودیوی SQL را اجرا کنید و به دیتابیس ارتباط دهید.

3. در پنل**اکسپلورر شی** بالای*دیتابیس* LRS43 راست کلیک کنید و **ابزارها>پشتیبان...** را از منوی آیتم ها انتخاب کنید.



4. بالای دیتابیس پشتیبان **باکس دیالوگ** ظاهر میشود. در **پنجره تهیه دیتابیس پشتیبان** تنظیمات پشتیبان را پیکربندی کنید. اگر شما با این پیکربندی ها آشنا نیستید، شما می توانید مقادیر پیشفرض را قبول کنید.



5. زیر دگمه **عمومی** از **پنجره** تهیه پشتیبان دیتابیس:

a) در **باکس لست** دیتابیس، اسم دیتابیس را تایید کنید.

b) نوع پشتیبان را **انتخاب کنید؛ شما باید بطور** کامل **انتخاب** کنید.

c) **اسم** - اسم این پشتیبان، شما می توانید هر اسمی را که میخواهید تایپ کنید.

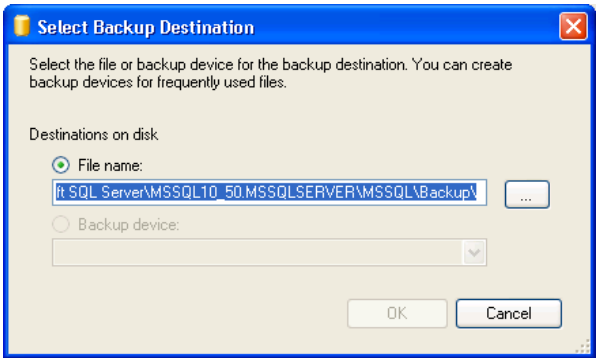
d) مشخص کنید موقعی که مجموعه پشتیبان سپری می شود و می تواند بدون پرش صریح دیتای منقضی تایید شود:

i. برای تهیه پشتیبان که بعد از تعدادی از روزها سپری شود، بالای **بعد از**(گزینه پیشفرض) کلیک کنید و تعداد روزهایی که بعد از ایجاد مجموعه باید سپری شود را وارد کنید. این مقدار می تواند بین 0 تا 99999 روز باشد، یک مقدار صفر روز به معنی اینست که پشتیبان هرگز سپری نخواهد شد. مقدار پیشفرض مجموعه **پشتیبان پیشفرض نگهداری مدیا (به روزها)** انتخاب **خصوصیات سرور** صفحه تنظیمات دیتابیس **باکس دیالوگ)** است. برای دسترسی به این، روی اسم سرور در **اکسپلورر شی** راست کلیک کنید و خصوصیات را انتخاب کنید؛ سپس صفحه **تنظیمات دیتابیس** را انتخاب کنید.

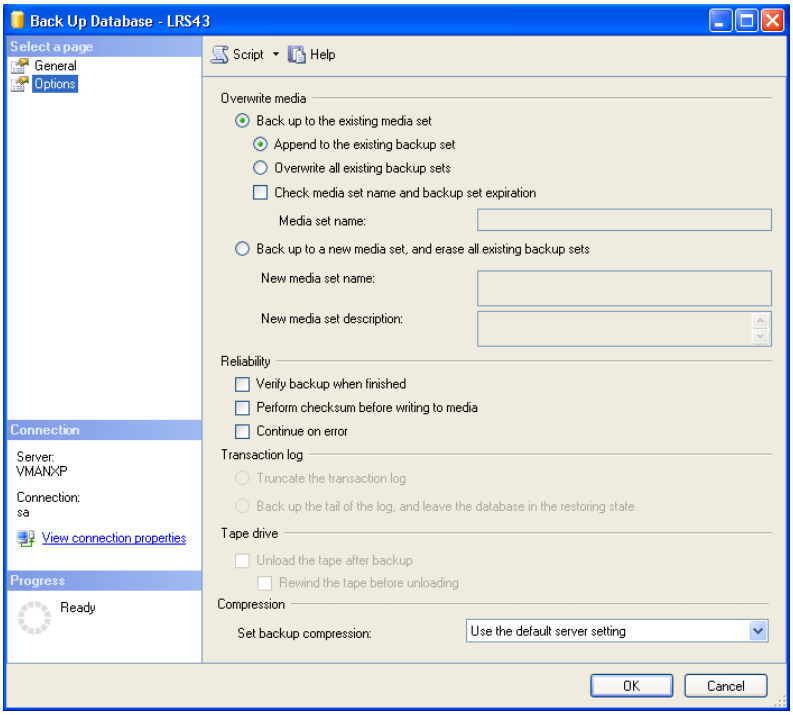
ii. برای تهیه پشتیبان که در تاریخ بخصوصی سپری شود، بالای **در** کلیک کنید، و تاریخی را که مجموعه سپری خواهد شد، وارد کنید.

e) نوع مقصد پشتیبان را با کلیک بالای **دیسک** انتخاب کنید. برای انتخاب مسیرها تا 64 دیسک یا درایوهای نوار شامل مجموعه مدیای منفرد، بالای **افزودن** کلیک کنید. مسیرهای انتخاب شده در **پشتیبان** به باکس لست نمایش داده خواهند شد.
نوت: برای حذف مقصد پشتیبان، آن را انتخاب کنید و بالای **حذف** کلیک کنید. برای مشاهده محتوای مقصد پشتیبان، آن را انتخاب کنید و بالای **محتویات** کلیک کنید.

f) شما می توانید مسیر مقصد پیشفرض را ترک کنید: " Destination C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup".



6. زیر دگمه **گزینه ها**، شما می توانید گزینه های پیشرفته را مشاهده یا انتخاب کنید:



a) گزینه **رونویسی مدیا** را با کلیک یکی از موارد ذیل انتخاب کنید:

i. **از مجموعه مدیای موجود پشتیبان تهیه کنید**
برای این گزینه، یا **بهبود مجموعه پشتیبان موجود** یا **رونویسی همه مجموعه پشتیبان** کلیک کنید.
بطور انتخابی، **بررسی اسم مجموعه مدیا و تعیین ختم پشتیبان** برای تایید تاریخ و زمان عملیات پشتیبان که مجموعه مدیا وختم مجموعه پشتیبان را انتخاب کنید.
طور انتخابی، یک نام را در **نام مجموعه مدیا** باکس متن وارد کنید. اگر اسمی مشخص نشده باشد، یک مجموعه مدیا با اسم خالی ایجاد می شود. اگر شما اسم یک مجموعه مدیا را مشخص کنید، مدیا (نوار یا دیسک) بررسی می شود تا ببیند که اسم واقعی با اسمی که شما اینجا وارد کرده اید، مطابقت می کند.

ii. **پشتیبان برای مجموعه جدید، و پاک کردن همه مجموعه های پشتیبان موجود**
برای این گزینه، اسم را **در اسم مجموعه مدیای جدید** در باکس متن، و بطور انتخابی، مجموعه مدیا را در **توصیف مجموعه مدیای جدید** در باکس متن توصیف کنید.

b) در **بخش** قابلیت، بطور انتخابی بررسی کنید:

i. **پشتیبان را موقع ختم تایید کنید**

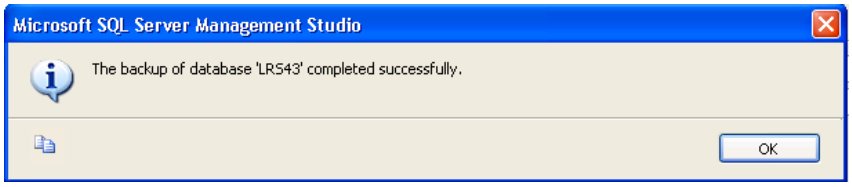
ii. **بررسی مبلغ را قبل از نوشتن مدیا** انجام دهید، و

iii. بطور انتخابی، **به خطا در بررسی مبلغ ادامه میدهید**

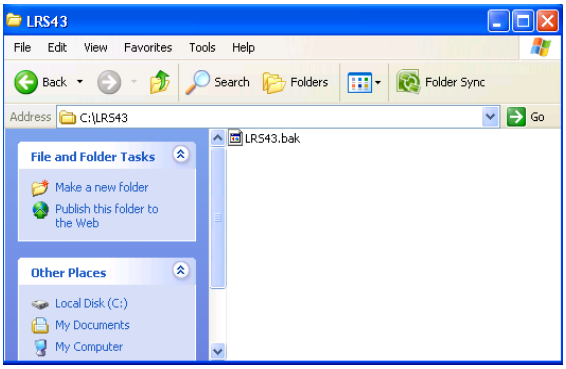
c) اگر شما از درایو نوار پشتیبان تهیه می کنید (که در بخش **مقصد** صفحه **عمومی**) گزینه **آپلود نوار بعد از تهیه پشتیبان** فعال است. کلیک گزینه فعال می کند، نوار را قبل از **گزینه بارگذاری به** عقب ببرید.

نوت : گزینه های **بخش لوگ** معامله غیر فعال هستند مگر شما از لوگ معامله پشتیبان تهیه بکنید (مانند **نوع پشتیبان** مشخص شده در صفحه **عمومی**).

7. بالای **OK** کلیک کنید تا پشتیبان تهیه کنید.
8. برای لحظه ای صبر کنید و شما پیام باز شونده ای موقع ختم پشتیبان خواهید دید.



9. مقصد را براوز کنید، شما فایل پشتیبان (فارمت .bak) خواهید دید که می توانید به سرور دیگر برای بازخوانی در مرحله بعد کاپی کنید. دایرکتوری پشتیبان پیشفرض "C:/LRS43" است.



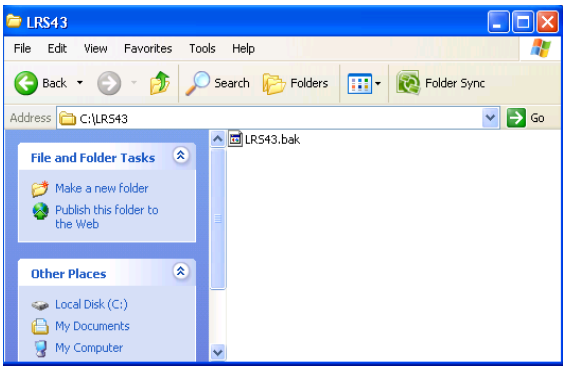
چگونه از دیتابیس بالای سرور MICROSOFT SQL 2008 بازخوانی کنید.

بازخوانی دیتابیس شامل دو مرحله است:

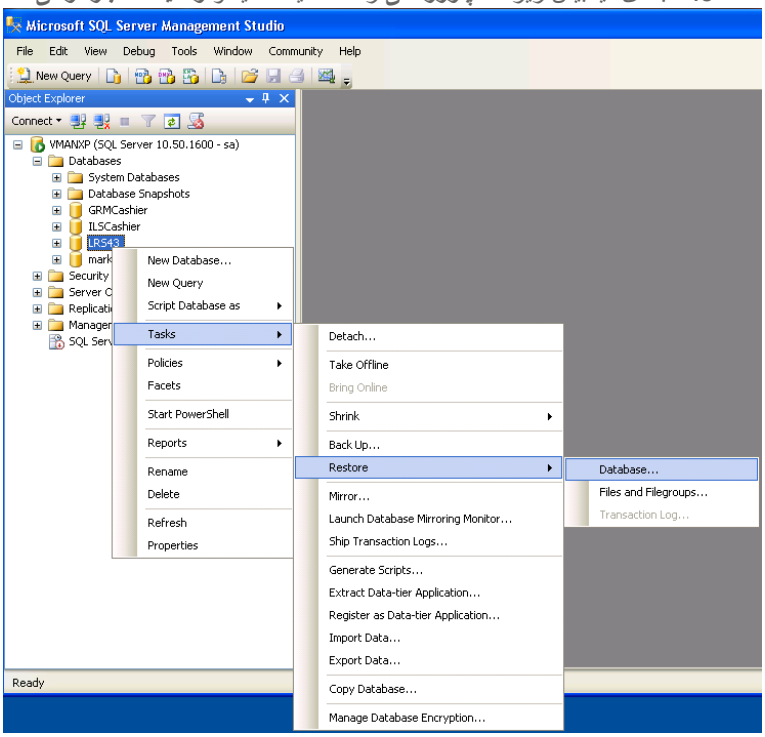
- محل ذخیره سازی در فولدر مطابق را بالای سرور (برای مثال، به C://LRS_STORAGE) کاپی کنید.
- بازخوانی دیتابیس بالای سرور Microsoft SQL 2008

برای بازخوانی دیتابیس LRS43 از فایل، اعمال ذیل را انجام دهید:

1. فایل پشتیبان را از سرور منبع به سرور مقصد کاپی کنید. برای مثال به داخل همان دایرکتوری مطابق سرور منبع.

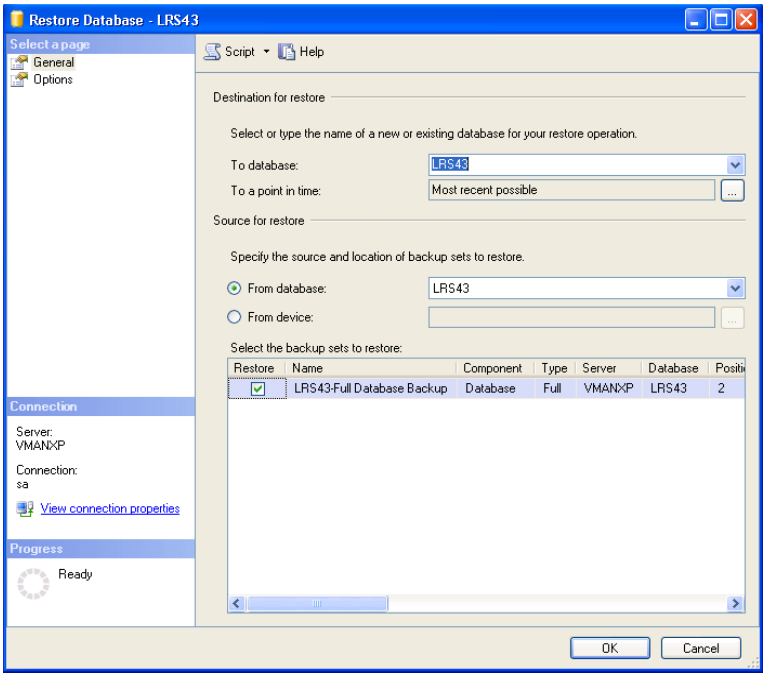


2. مدیریت سرور استودیوی Management SQL را باز کنید و به سرور ارتباط دهید.
3. بالای دیتابیس زیر **اکسپلورر شی** راست کلیک کنید و **وظایف > بازخوانی > دیتابیس...** را انتخاب کنید.



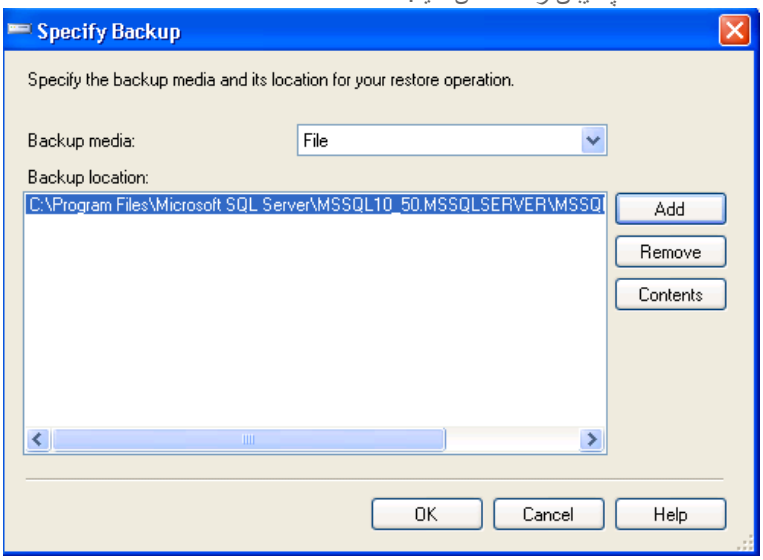
4. پنجره **بازخوانی دیتابیس** ظاهر می شود.
5. زیر دگمه **عمومی** برای این پنجره:

a) منبع را برای بازخوانی مشخص کنید، **از وسیله** انتخاب کنید.



b) سپس دگمه [...] را بعد **از گزینه وسیله** برای براوز فایل پشتیبان کلیک کنید.

c) در باکس دیالوگ **پشتیبان را مشخص کنید** تا مطمئن شوید که "فایل" **پشتیبان مدیا** انتخاب شده است و برروی دگمه **اضافه کنید** کلیک کنید تا محل فایل پشتیبان را مشخص کنید.



d) در **تعیین محل فایل پشتیبان** باکس دیالوگ ظاهر می شود. در این باکس دیالوگ، فایل پشتیبان را انتخاب کنید و **OK** کلیک کنید.

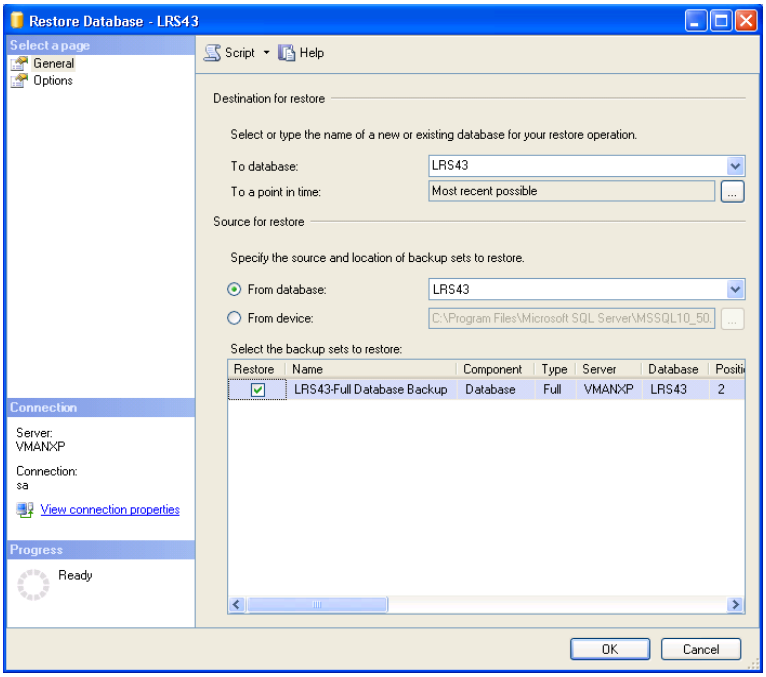
e) سپس **OK** را کلیک کنید تا باکس دیالوگ **پشتیبان را برای برگشت** به **پنجره** بازخوانی دیتابیس مشخص کنید.

f) زیر **بخش** مقصد برای بازخوانی، دیتابیس "LRS43" را از لست انتخاب کنید.

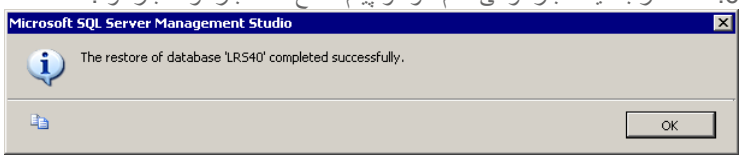
نوت :	اگر شما فایل پشتیبان را در منبع در بخش بازخوانی قبل از (مراحل b,c) اضافه نکرده اید، دیتابیس در لست موجود نخواهد بود.

g) زیر **منبع برای بازخوانی** بخش، پشتیبان را در ستون بازخوانی بررسی کنید.

h) برروی **OK** برای شروع عملکرد بازخوانی دیتابیس کلیک کنید.



6. منتظر بمانید تا بازخوانی ختم شود و پیام مطلع کننده بازشونده بازشود.



بعد از این، دیتابیس بازخوانی شده در مقصد سرور SQL موجود خواهد بود.

برای معلومات بیشتر
یک درخواست فروش برای ما بفرستید در
thomsonreuters.com/about/contact_us
درباره محصولات ما بیشتر بدانید در
thomsonreuters.com/products_services
دریابید که چطوری می توانید با دفاتر محلی خود تماس بگیرید
thomsonreuters.com/about/locations

© 2013 Thomson Reuters. تمام حقوق محفوظ است.
نشر و توزیع مجدد محتوای Thomson Reuters، شامل با چوکات گذاری یا مضامین مشابه بدون اجازه کتبی Thomson Reuters قدغن است. `Thomson Reuters` و لوگوی Thomson Reuters علائم تجاری ثبت شده و علائم تجاری Thomson Reuters و شرکت های همکار آن هستند.

THOMSON REUTERS