راهنماي استفاده از نرمافزار



نسخه ۱.۱.۳

فهرست مندرجات

۱. <u>معرفي</u>

.۱.۱ <u>راهنمای استفاده</u>

۲. <u>نصب زویین</u>

۱.۲. <u>نیازهای زویین</u>

۱.۱.۲. <u>سخت افزار مورد نیاز در رایانه سرویسدهنده .</u>

۲.۱.۲ <u>نرمافزار مورد نیاز در رایانه سرویسدهنده</u>

۳.۱.۲. <u>مرورگر مورد نیاز</u>

۳.۲. <u>راهنماي نصب</u>

.۱.۳.۲ <u>نصب خصوصي</u>

۲.۳.۲ <u>نصب عمومي</u>

٤.۲. <u>نصب نرم افزار</u>

o.۲. <u>استفاده از ىك پاىگاه داده مستقل</u>

۳. <u>مفاهيم اوليه</u>

۱.۳. <u>کارها</u>

۱.۱.۳. <u>انواع کار</u>

۲.۱.۳. <u>اولویتهای انجام</u>

۳.۱.۳. <u>انواع وضعیتها</u>

٤.۱.۳. <u>انواع تحلیلها</u>

۲. <u>تنظیمات</u>

۱.٤. <u>تنظیمات زوسن</u> ۱.۱.٤. <u>پیکر بندی اصلی .</u>

۲.۱.٤. <u>عملیات</u>

.۲.٤ <u>مشخصات بين المللي</u>

۳.٤. <u>تنظیم نمایش در زویین</u>

۱.۳.٤. <u>علامت تجاري</u>

۲.۳.٤. <u>رنگبندی</u>

.۲.۶ <u>نمایش مشخصههای کار</u>

.۱.٤.٤ <u>چگونه نمایش مشخصهها را تغییر دهیم؟</u>

٥.٤. اطلاع ساني يا پست الكترونيكي

٦.٤. <u>دسترسيها</u>

۱.٦.<u>٤ دسترسي کلي</u>

۲.٦.٤. <u>دسترسېها برای پروژه</u>

۳.٦.٤. رویههاي دسترسي

٤.٦.٤ ايجاد يك رويه دسترسي

٥.٦.٤. <u>اختصاص دادن یك پروژه به یك رویه دسترسي</u>

.۲.۲.<u>افزودن کاربران و گروههای کاربری به یك سطح دسترسي</u>

۷.٦.٤. <u>حذف یك رویه دسترسي</u>

۸.٦.٤. <u>کپي کردن يك رويه دسترسي</u>

۷.٤. <u>مدیریت کارها</u>

.۱.۷.٤ <u>ایجاد تحلیل جدید</u>

۲.۷.٤. <u>تعريف نوع جديدي از کار</u>

۳.۷.٤. <u>ایجاد اولویت جدید</u>

٤.٧.٤ <u>ایجاد وضعیت کاری جدید</u>

٥.٧.٤. <u>تنظيم پيوست كردن فايل</u>

٦.٧.٤. <u>افزودن يك مشخصه سفارشي</u>

۷.۷.٤. <u>پیگیری زمانی کارها</u>

۸.۷.٤. <u>تنظیم ارتباط بین کارها</u>

.۹.۷.<u>٤ فعالیتهای کارها</u>

۱۰.۷.<u>۲ تنظیم پیگیری زمانی</u>

۸.٤. <u>سطوح امنيتي کارها</u>

- .۱.۸.٤ <u>يك سطح امنيتي چيست؟</u>
 - ۲.۸.٤. رویههای امنیت اطلاعات
 - ۳.۸.٤. <u>سطوح امنيتي</u>
- ٤.٨.٤. <u>تعیین سطح امنیتی یك كار</u>
 - ۹.٤. <u>مدىرىت پروژە</u>
 - ۱.۹.٤. <u>مدیریت فازهای پروژه</u>
- ۲.۹.٤. ایجاد گروه مدیران پروژه برای یك پروژه خاص
 - ۳.۹.٤. <u>تعیین کد پروژه</u>
 - .۱۰.<u>٤ پست الکترونیکي</u>

۵. <u>راهنماي استفاده</u>

- ۱.۵. <u>تنظیم صفحه نمایش</u>
- .۱.۱۵ <u>گامهاي تنظيم صفحه نمايش</u>
- ۲.۱.۵. چگونه یك موضوع نمایشی جدید اضافه كنیم؟
 - ۳.۱.۵. <u>موضوعات نمایشـي آماری</u>
 - ٤.١.٥. <u>استفاده از چندین صفحه نمایش</u>
 - ٥.١.٥. <u>تنظيم صفحه نمايشـي پيشفرض</u>
 - ۲.۵. <u>پىگىرى زمانى</u>
 - ۳.۵. <u>گردشکاری در زوسن</u>
 - ۱.۳.۵. <u>مراحل کاری و انتقالهای کاری</u>
 - ۲.۳.۵. <u>ایجاد گردشکاری</u>
 - ۳.۳.۵ ویرایش گردشکاری
 - ٤.٣.٥. <u>گردشکاری برای استفاده بین سیستمرها</u>

o.۳.۵. <u>گردشهاي کاري فعال و غيرفعال</u>

٦.٣.٥. <u>تحلیل در گردشکاری</u>

.v.۳.o <u>اطلاعات تخصصي گردشکاری</u>

۵.۵. فعال نمودن یك گردشكاری

۵.۵. <u>رویههای گردشکاری</u>

ە.ە. <u>تكرار كار</u>

۵.۵.۵. <u>ایجاد یك كار با تكرار كار</u>

۲.۵.۵. <u>فعالیتها و تکرار کار</u>

٦.٥. <u>ويرايش گروهي</u>

- ۰۵. <u>گزارش اتمام فاز</u>
- ۸.۵. پیوست کردن تصاویر به کارها
 - ۵.۵. <u>ارتباط کارها</u>

.۱.۹.۵ <u>ایجاد یك ارتباط</u>

۲.۹.۵. <u>حذف يك ارتباط</u>

۳.۹.۵. <u>انتخابگر کارها</u>

۱۰.۵. <u>تاییدکنندگان و ناظرین</u>

۵.۱.۱۰ <u>دسترسيها</u>

- ۱۱.۵. <u>مشخصههای راهبر کارها</u>
- ۱۲.۵. <u>شکلهای نمایش راهیر کارها</u>
- ۱۳.۵. <u>استفاده از جستحوی سریع در زویین</u>
 - ۱۴.۵. <u>تابید خروج از سیستم</u>
 - ۱۵.۵. <u>موضوعات نمایشي</u>
 - ۱٦.۵. <u>گزارشات</u>

۱.۱۲.۵. <u>گزارشات زوبین</u>

۲.۱٦.۵. <u>گزارش پیگیری زمانی پروژه</u>

۳.۱٦.۵. <u>گزارش کارهای محریان</u>

٤.١٦.٥. <u>گزارش کارهای یك فاز</u>

٥.١٦.٥. <u>گزارش تجمعي</u>

۱۷.۵. <u>جستحو و فیلتر</u>

۶. <u>پيوستها</u> (انگليسي)

۱. معرفي

.۱.۱ راهنماي استفاده

اين مجموعه ، راهنماي نصب ، استفاده و مديريت سيستم زوبين ميباشد.

آغاز کار با زوبین:

● اگر تا کنون فایلهاي زوبین را از طریق اینترنت دریافت نکردهاید ميتوانید این کار را با مراجعه به WWW.Zoubin.ir انجام دهید.

• براي نصب زوبين ، ابتدا بايد با نيازها و راهنماي نصب آشـنا شـويد.

 براي ارتقاي نرمافزار ، بايد با ارتقاي زوبين آشنا شويد. نصب يك پايگاه داده مناسب را فراموش ننماييد.

براي تسهيل در يادگيري بايد با مفاهيم اوليه از قبيل پروژه و كار آشنا شويد.

● در صورت بروز هر گونه اشکال در به کارگیري نرمافزار ، از سیستم اشکال زدایي زوبین استفاده نمایید.

• سرويس هاي موجود در نرمافزار براي ارتباط شما با ساير نرمافزارهاي مرتبط مفيد خواهند بود. • شاید سئوال مورد نظر خود را در WWW.Zoubin.ir بیابید.

مستندات زوبين قابل بررسـي بصورت PDF و XML نيز ميباشـند.

در صورت وجود هر گونه سئوال پس از مطالعه مستندات زوبين ميتوانيد سئوالات خود را براي ما ارسـال نماييد.

زوبین حاصل تلاش همکاران ماست. نظرات شما موجب بهبود مستمر آن خواهد بود.با ما تماس بگیرید.

۲. نصب زوبین

۱.۲. نيازهاي زوبين

زوبين ، يك نرمافزار اينترنتي است ، بايد بر روي يك رايانه سرويسدهنده نصب شود و هر رايانه ديگر با استفاده از يك مرورگر اينترنتي (web browsers) به آن متصل ميشود. بيشترين نيازمنديها ، مربوط به سخت افزار و نرمافزارهاي موجود در رايانه سرويسدهنده ميباشد.

۱.۱.۲. سخت افزار مورد نیاز در رایانه سرویسدهنده

زوبين بايد بر روي يك رايانه با حداقل سـرعت ريزپردازنده ١,٥ Ghz اجرا شـود. حافظه مورد نياز بسـتگي به تعداد كارهاي تعريف شـده دارد. در حالت عادي ٢٥٦ Mb كافي ميباشـد.

اغلب كاربران ، ابتدا نرمافزار را بصورت مستقل بر روي رايانه خود نصب ميكنند. تغيير اين رايانه به سرويسدهنده ، بسيار آسـان اسـت.

۲.۱.۲ نرمافزار مورد نیاز در رایانه سرویسدهنده

زوبين به دو صورت خصوصي و عمومي قابل نصب است و هر روش نيازهاي خود را دارد:

● نصب خصوصي به جاوا نیاز دارد و سایر نیازهاي خود از قبیل سـرویسدهندهها و پایگاه داده را بصورت خودکار نصب ميکند.

• نصب عمومي نياز به جاوا و Application Server و يك پايگاه داده (Database) دارد.

۳.۱.۲. مرورگر مورد نیاز

زوبين با مرورگرهاي زير قابل اسـتفاده ميباشـد: Safari ,InternetExplorer (5 & 6), Mozilla, Firefox, Opera و ...

۳.۲.۲ گام بعدي

اكنون شما ميتوانيد بصورت خصوصي زوبين را نصب نماييد. در صورتي كه براي اولين بار ، زوبين را نصب مينماييد بهتر است ابتدا آنرا در حالت خصوصي نصب كرده و سپس دادههاي آن را به پايگاه داده خود منتقل نماييد. در صورت تمايل به نصب زوبين با سرويس ها و پايگاه داده خاص بايد بخشهاي راهنماي Server و نيز راهنماي پايگاه داده را مطالعه نماييد.

۳.۲. راهنماي نصب

زوبين به دو صورت خصوصي و عمومي قابل نصب است :

۱. خصوصي - با سرويس ها و پايگاه داده داخلي که پس از نصب جاوا قابل اجرا است.

۲. عمومي - با استفاده از يك WAR يا EAR كه با هر J2EE Application Server متناسب باشـند.

۱.۳.۲. نصب خصوصي زوبين

نصب زوبين بصورت خصوصي بسيار آسان است:

۱. اگر فایلهای زوبین بصورت فشرده در دسترس شما است آنرا از حالت فشرده خارج نمایید.

۲. فایل startup.bat را اجرا نمایید:

• در سیستم عامل Windows فایل : bin/startup.bat را اجرا نمایید.

(اگر این پنجره به سرعت بسته شد ، bin/catalina.bat را اجرا نمایید.)

• در سیستم عامل Unix/Linux فایل : bin/startup.sh را اجرا نمایید. گزارش آن در logs/catalina.out ذخیره خواهد شد.

۳. مرورگر اینترنتي خود را فعال نموده و آدرس http://localhost:80را وارد نمایید. شـما صفحه نصب زوبین را ملاحظه خواهید کرد.

در صورت بروز هر گونه اشکال با ما تماس بگیرید.

● زوبين از پايگاه داده HSQL بصورت داخلي استفاده ميکند. ما پيشـنهاد ميکنيم که از يك پايگاه داده مناسـب و کارا اسـتفاده نماييد.

• زوبين با فعال شـدن سـرويسدهنده فعال و با غيرفعال شـدن آن ، غيرفعال ميشـود.

۲.۳.۲. نصب عمومي

گامهاي نصب عمومي زوبين :

۱. اگر فایلهای زوبین بصورت فشـرده در دسـترس شـما اسـت انرا از حالت فشـرده خارج نمایید.

۲. توضيحات مندرج در فايل readme.txt را براي نصب سـرويسدهنده خود مطالعه نماييد.

۳. مرورگر اینترنتي خود را فعال نموده و آدرس http://localhost:80 را وارد نمایید. شـما صفحه نصب زوبین را ملاحظه خواهید کرد.

پيشـنهاد ميشـود كه عمليات باز كردن فايلها از حالت فشـرده را با نرمافزار موجود در سـيسـتم عامل ويندوز انجام ندهيد. (چرا كه فايلهاي با نام طولاني در آن بصورت ناقص باز ميشـوند.) از نرمافزارهاي WinZIP و يا مشـابه آن اسـتفاده نماييد.

٤.۲. نصب نرمافزار

پس از انجام مقدمات نصب زوبين ، شـما بايد مشـخصات مختصري در رابطه با چگونگي اسـتفاده از آن را تعيين نماييد.

۱.٤.۲. گام ۱ از ۳: خصوصیات برنامه

صفحه اول از نصب زوبين بدين شكل ميباشد:

هيئيا ساري ال	نصب سيستم زوبين	
گام ۱ از ۳: خصوصیات برتامه		Choose Language
خمومیات کلی خود را در یگیر تعییر	الماييد:	
بازیابی اظلاعات موجود: اگر شما در	قبل سیستم بگیر را نمب کردناید . مینوانید اطلامات قبلی خود را <u>برایی</u> نمایید .	
inteliar other "	زویدن در سازمان شما موادیهاه مرافق مساد برفارش می مواند شد	
* لوج عب ا	اسومی آی سیستم بیگیر میزوند به وضورت مورد استفاده قرار گیرید 1. محکوم : شط میران سیستم اماره ایجاد کلیز را طرفیا 2. محکوم : شط میران سیستم اماره ایجاد کلیز را طرفیا	Endeth
⁷⁴ المازمی اینتیندی جینا :	http://locabost آدوس لینیزیدی میدا وایران سیبیدی بیگیز تعینی نمایند تا هر ازبناط اینیزیدی که ایماد می شودیز مینای آدیافت.	
* غسیر انارهای مزیرسازی:	Discutrindex مسیود با برای وضیع کلیلوای مرتبستان مشخص نمایند اگر این مسیو وجود باشتخابات میبسترد پیگرد. معن مرکبه آن را برای شما ایجاد نماید	-
مسير فايل هاي بيوست:	D:\2004BAttachment	(Default) Persian
and a track of a set	الر میکوافید به کاربرای اطراع بنظیر به قمراه موندومات فارلهامی رامین پیوست بمایند ، یک مسیر برای خاصره اقارلهای بیوست مشخص نمایین مادار میکوافید به کاربرای اطراع برطیر به قمراه موندومات فارلهای می	
	U. SOUDINDERVIP. در سیستم پیگر اطابا نهیه نسخه پذشینان بمورد خوطار (قر 12 ساف) وجود طرد بیشنهاد میشود از این اطاب استفاده نمایید برای استفاده از این اطاب ریگ مسیر مشخص نمایید.	
مچرز استقاده		
يېش،شماره مجور :	0	
	با از سالا بینی تصاربه معون برای ما ، مجوز استفاده خود را میالات نمایند . شما میتولاید پیش تصاربه معوز را از طریقی پست الکترونیکی ارسالا تمایند.	
* مېروراسىتەردە:		
	موم استفاده از نسیندم بیگیر را باره دنمایند شما میتولید مورز استفاده را از طریق پست الکترونیکی میافت. 	
	<<ç+w	

خصوصيات برنامه ، شـامل نام برنامه ، نوع نصب ، آدرس اينترنتي مبنا و مجوز اسـتفاده ميباشـد.

مجوز استفاده

در اين صفحه شما ميتوانيد مشخصات استفاده از سيستم زوبين و مجوز استفاده خود را وارد نماييد.

پيشـنهاد ميكنيم براي ذخيره سـازي از اطلاعات خود ، مسـيري براي فايلهاي پشـتيبان تعيين نمايي*د*.

نصب سيستم زوبين

عم ۱۰۱۰ مدير سيسم	
تاربري که در هنگام نمب ايجاد مي شود يك مدير س	ِ سیستم است ، مدیران سیستم میتوانند کاربرا
نام کاربدي :	admin
رمز عبور:	*****
تابيد رهذ:	•••••
انام و نام خانوادگی:	مدبرر سرسکم زویین
	تام کامل مدیر سیستم
يست الكثرونيكري:	admin@zoubin.ir
	آدرس يمنت الكترونيكي مدير سم

براي اطلاع بيشتر ، قسمت تنظيم زوبين را ملاحظه نماييد.

شما ميتوانيد مجوز استفاده را از طريق اينترنت دريافت نماييد.

۲.٤.۲. گام ۲ از ۳: مدیرسیستم

پس از تكميل صفحه نخست ، در صفحه دوم مشخصات مدير سيستم تعيين ميشود. در اين صفحه شما ميتوانيد مشخصات مدير سيستم از قبيل نام كاربري ، رمز ورود ، نام و نام خانوادگي و آدرس پست الكترونيكي وي را تعيين نماييد. كاربري كه در هنگام نصب ، ايجاد ميشود يك مدير سيستم است . مديران سيستم مي توانند كاربران ديگري را به سيستم اضافه كنند.

۳.٤.۲. گام ۳ از ۳ : اطلاعرساني از طريق پست الکترونيکي

در آخرين صفحه از نصب ، به شما اين امكان داده ميشود تا سرويسدهنده پست الكترونيكي خود را براي ارسـال نامه هاي ايجاد شـده توسـط زوبين ، تنظيم نماييد.

نصب سيستم زويين

ر سرویس دهنده:	
	Default SMTP Server
	نام سرویس عقنده تعین شده برای سیستم بیگیر،
ېس اينترنتې :	server@zoubin.ir
	این آدرس برای ارسال پست الکترونیکی می باشد ، مطمئن باشید که این آدرس اجاره ارسال پست الکترونیکی را
شوند يست الكترونيكي :	[zoubin]
:Host Nan	
	To send email notifications via an SMTP server, enter the host name of the SMTP server
ر کاربري:	
ر کاربرې:	.Optional - if you use authenticated SMTP to send email, enter your username
ر کاربری: ز عبور:	.optional - if you use authenticated SMTP to send email, enter your username
ر کاربری: ز عبور:	.Optional - if you use authenticated SMTP to send email, enter your username .Optional - as above, enter your password if you use authenticated SMTP
ر کاربری: ز عبور:	.Optional - if you use authenticated SMTP to send email, enter your username .Optional - as above, enter your password if you use authenticated SMTP
ر کاربری: ز عبور: JNDI Locatic	.Optional - if you use authenticated SMTP to send email, enter your username .Optional - as above, enter your password if you use authenticated SMTP
ر کاربری: ز عبور: JNDI Locatic :JNDI Locatic:	.Optional - if you use authenticated SMTP to send email, enter your username .Optional - as above, enter your password if you use authenticated SMTP

اطلاعرساني از طريق پست الكترونيكي ، پس از ورود مشخصات كامل سرويسدهنده پستي شـما امكانپذير است.

براي غيرفعال كردن اطلاعرساني كافي است گزينه "غيرفعال كردن اطلاعرساني با پست الكترونيكي" را انتخاب نماييد (شما ميتوانيد پس از نصب آن را فعال نماييد). براي تعيين مشخصات سرويسدهنده پستي خود پيوست (۱)را مطالعه نماييد.

٥.۲. نصب خصوصي: استفاده از يك پايگاه داده مستقل

نرمافزار زوبين از پايگاه داده HSQL براي نگهداري اطلاعات خود استفاده ميكند. اين پايگاه داده فقط براي اطلاعات كم حجم قابل استفاده ميباشـد. در صورت برخورداري از اطلاعات حجيم ، بهتر است از يك پايگاه داده مستقل و كارآمد استفاده نماييد. براي تغيير پايگاه داده مورد استفاده زوبين پيوست (٢) را مطالعه نماييد.

۳. مفاهیم اولیه

۱.۳. کارها

در نرمافزار زوبين ، شـما قادر هسـتيد كارهايي را كه تعريف شـدهاند ، پيگيري نماييد.

- هر کار داراي مشخصات زير است:
 - نوع کار
 - خلاصهاي از کار
 - شـرحي از کار
- پروژهاي که کار در آن تعريف ميشود
- زيرپروژهاي که کار در آن تعريف ميشود
- فازي از پروژه که کار در آن انجام ميشود
 - حوزه کاري که کار در آن انجام ميشود
 - اولویت انجام کار
- کاربري که به عنوان مجري کار تعيين ميشود
- کاربري که به عنوان تعريف کننده کار تعيين ميشود
 - وضعيت فعلي كار
- تاريخچهاي از كليه گزارشات و تغييراتي كه در اين كار صورت گرفته است

- يادداشتهايي كه توسط ساير كاربران ، در مورد اين كار نوشته شدهاست
 - تحلیل انجام کار (اگر کار بسته شده باشد)

۱.۱.۳. انواع کار

زوبين ميتواند انواع بيشماري از كارها را تعريف و استفاده نمايد. انواع كارهايي كه بصورت پيشفرض در سيستم در نظر گرفته شدهاست ، شامل موارد زير ميباشند ولي شما ميتوانيد آنها را تغيير داده يا حذف نماييد: (اين عمليات ، در بخش مديريت سيستم قابل انجام است) .

اقدام اصلاحي

- نماد : 🖻
- کاري که جهت رفع اشکال يا خطاي موجود در سيستم انجام مي شود.
 - کار جدید
 - نماد : 🚹
 - کاري که جهت پيشبرد پروژه تعريف مي شود.

وظيفه سازماني

نماد : 🖻

كاري كه مجري بعنوان وظيفه در جايگاه سازماني خود بايد انجام دهد.

بهبود

نماد : 🚺

کاري که بر اساس بهبود مستمر سازمان انجام مي شود.

دلخواه

نماد : 🚺

اين نماد براي انواع کار دلخواه در نظر گرفته ميشود.

۲.۱.۳. اولويتهاي انجام

هر كار از يك سطح اولويت برخوردار است كه اهميت انجام كار را تعيين ميكند. زوبين ميتواند انواع بيشماري از اولويتها را تعريف و استفاده نمايد. انواع اولويتهايي كه بصورت پيشفرض در سيستم در نظر گرفته شدهاست شامل موارد زير ميباشند ، شما ميتوانيد آنها را تغيير داده ، حذف نموده يا اولويت جديدي ايجاد نماييد.(اين عمليات در بخش مديريت سيستم قابل انجام است).

حياتي

نماد : 🕛

کاري که بالاترين اهميت را در پيشبرد پروژه دارد.

بحراني

نماد : 1

کاري که اهمیت زیادي در انجام پروژه دارد.

اصلي

نماد : 🎓

کاري که به عنوان يك کار اصلي در پروژه محسوب ميشود.

فرعي

نماد : 堤

کاري که به عنوان يك کار فرعي در پروژه محسوب ميشود.

عادي

نماد : 💀

کاري که به عنوان يك کار عادي در پروژه محسوب ميشود.

۳.۱.۳. انواع وضعیتها

هر كار ، داراي يك وضعيت است كه مشخص كننده مرحلهاي است كه كار در آن قرار دارد. كارها اغلب از وضعيت تعريفشده به وضعيت تحليلشده و بستهشده تغيير ميكنند.

چگونگي تغيير وضعيت کار با توجه به گردشکاري ، قابل تعيين است. انواع وضعيتهاي تعريف شده بصورت پيشفرض ، در سيستم به شـرح زير ميباشـند:

تعريف شـده

نماد : 🏺

اين كار باز و آماده دريافت گزارشـات كار از مجري ميباشـد.

در حال انجام

نماد : 🍓

کار توسط مجري در حال انجام است.

تحليل شـده

نماد : 🛉

اين كار تحليل شدهاست . مي تواند بسته شود يا دوباره باز شود.

تعريف دوباره

نماد : 🛉

این کار مورد تحلیل قرار گرفته و انجام آن تایید نشـدهاسـت. دوباره فعال مي شـود و پس از اتمام کار توسـط مجري کار دوباره تحلیل خواهد شـد.

بسته

نماد : 衸

این کار بسته شدهاست.

٤.١.٣. انواع تحليلها

يك كار بصورتهاي مختلفي قابل تحليل است. تحليل يك كار ، آن را از حالت باز خارج ميكند. تحليلها با تغيير وضعيت كار ، بر اساس گردشكاري قابل تغيير هستند. يك تحليل ، تصميمي است كه كاربر مجاز (تاييد كننده كار) در مورد كاري ميگيرد و ميتواند آن كار را ببندد.

در زير ، تحليلهايي که بصورت پيشفرض در سيستم زوبين تعريف شـدهاند خواهد آمد:

تایید انجام کار

این کار بطور کامل انجام شده و ميتواند بسته شود.

غيرممكن

به عللي انجام كار غير ممكن است.

تكراري

اين كار تكرار يكي از كارهاي موجود بوده و ميتواند بسته شود.

تعريف ناقص

این کار بصورت ناقص تعریف شدهاست یا اطلاعات لازم برای انجام کار موجود نیست و باید دوباره تعریف شود.

توقف کار

اين كار به عللي بايد متوقف شـده و در آينده دوباره باز گردد.

٤. تنظيمات

۱.٤. تنظیمات زوبین

زوبين ، داراي تنظيماتي است كه با تغيير آنها ميتوانيد به يك سيستم دلخواه براي استفاده كاربران دست يابيد. تنظيمات فعلي را ميتوانيد در قسمت مديريت سيستم و در منوي پيكربندي اصلي مشاهده نماييد.

الكريات	
عنوات	مهرخواه
آذرس اینترنتی عینا	http://planning2
روش نصب	public
حروف استاندارد مورد استفاده	
🖓 مشخصات بين الملئي	
حروف استاندارد مورد استفاده	UTF-8
زبان مورد استفاده در مرتب سازي	english
زبانهاي قابل استفاده	Danish (Denmark) German (Germany) English (UK) Spanish (Spain) Persian (Iran) French (France) Japanese (Japan) Norwegian (Norway) Polish (Poland) Portuguese (Brazil) Russian (Russia) Chinese (China)
ربان ييشفرض	Persian (Iran)
منيات	
امکان تابید کار ها توسیط گاریران	فعال
امکان نظارت کارد ان را کارها	فعال
امکان وجود کار بدون محرک مشخص	غير فعال
وجود محدوديت حافظه برای نگهداری کارها	فعال
مدیریت گارد ان خارج از سیستم	غد فعان
تابید. هنگاه خروج از سیستم	هيچ وقت
استفاده از GZip جمت فشراده کردن فایل ها	غير فعال
Accent remote ADI calle	11-9-1

در پایین صفحه ، گزینه "ویرایش تنظیمات" را انتخاب نموده و تنظیمات دلخواه خود را انجام دهید.

.۱.۱.**٤ پيکر بندي اصل**ي

در اینجا فهرست موارد قابل تنظیم شرح داده شدهاند:

شرح	موارد قابل تنظيم
عبارتي است که براي کاربراني که وارد زوبين ميشوند نمايش داده ميشود. به کمك آن ميتوانيد علت پياده سانۍ زمين يا مشخص زمانيد	عنوان
آدرس اينترنتي مبنا براي مشخص كردن آدرس فرستنده نامههاي الكترونيكي كه توسط سيستم ايجاد ميشوند و همچنين اطلاعرسانيهايي كه از طريق ارتباطات اينترنتي در سيستم تعريف ميشوند ، استفاده ميشود.	آدرس اينترنتي مبنا
زوبین به دو صورت قابل نصب است:	نوع نصب
عمومي	
صورت پیشفرض در زوبین است.	
هر کسـي ميتواند کاربر تعريف کرده و وارد سـيسـتم شـود و کار تعريف کند.	
خصوصي	
براي استفاده در شبكههاي خصوصي و سيستمهايي كه كاربر عمومي ندارند. در اين صورت فقط مديران سيستم قادر به تعريف كاربر هستند.	
محل نگهداري فايلهاي پيوست ، آدرس فايلهاي پيوست در	آدرس فايلهاي
رایانه سرویسدهنده خواهد بود.	پيوست
توجه:در صورت تغییر آدرس ، شـما باید فایلهاي موجود در آدرس قبلي را به آدرس جدید منتقل نمایید.	
يك معرفي كوتاه كه بصورت يك پيام ميتواند در صفحه	مقدمه
نمايش خاربران طاهر شود.شـما ميتوانيد از ادرس اينترنتي هم در مقدمه اسـتفاده نماييد.	
حروف استاندارد براي ورود اطلاعات و نمايش آنها توسط زوبين استفاده ميشود.براي اغلب زبانها انتخاب UTF-8 انتخاب مناسبي است.اگر شما اين گزينه را تغيير دهيد ، در واقع حروف استاندارد پايگاه داده خود را تغيير داده ايد. براي جلوگيري از بروز هر مشكلي در تهيه نسخه پشتيبان، شما	حروف استاندارد

۲.۱.٤. عمليات

همه کاربران بتوانند در مورد تایید یا عدم تایید کارها نظر بدهند	امکان تایید کارها توسط کاربران
پیشفرض : فعال	
به کاربران اجازه نظارت بر کارها داده ميشود.	امکان نظارت کاربران بر کارها
بدين ترتيب آنها ميتوانند از هر گونه تغييري در کار ، آگاه شـوند.	
پیشفرض : فعال	
اجازه تعريف كار بدون تعيين مجري مشخص داده شود. اگر اين مورد فعال باشد ، سيستم از تعريف كننده كار مي خواهد كه مجري كار را تعيين كند ، در غير اينصورت اجازه تعريف كار داده نمي شود. اگر اين مورد غيرفعال باشد ، سيستم مدير پروژه را بصورت پيشفرض مجري كارهاي جديد قرار ميدهد.	امکان وجود کار ب <i>د</i> ون مجري مشخص
پیشفرض : غیرفعال	
اين امكان به شـما داده مي شـود تا حافظه مورد اسـتفاده براي سـيسـتم زوبين را تعيين نماييد. اگر اين امكان فعال باشـد سـيسـتم داراي سـرعت بيشـتري خواهد بود زوبين حافظه زيادي را اشـغال نميكند و بهتر اسـت اين امكان فعال باشـد.	وجود محدوديت حافظه براي نگ <i>ه</i> داري کارها
پیشفرض : فعال	
وقتي اين گزينه فعال است زوبين امكان تغيير رمز ورود يا سـاير جزئيات را به كاربران از درون نرم افزار نميدهد.	مدیریت کاربران خارج از سیستم <i>ر</i>
پيش فرض : غير فعال	
در هنگام خروج کاربران از سیستم از انها تایید	تایید، هنگام خروج از سیستم

خروج خواسته شود.	
براي ارسـال صفحات زوبين از سـيسـتم فشـرده سـاز GZip اسـتفاده شـود. اين فشـرده سـاز براي شـبكه هاي با سـرعت كم بسـيار مفيد خواهد بود.	اسـتفاده از GZip جـهت فشـرده کردن فایلها
پیشفرض : غیرفعال	

٢.٤. مشخصات بين المللي

۱.۲.٤. خلاصه

زوبين ، يك نرمافزار دو زبانه است و ميتواند با زبان فارسـي يا انگليسـي در اختيار كاربران قرار گيرد.

هر كاربر در زوبين ميتواند زبان صفحات خود را بصورت دلخواه تغيير دهد. در زوبين ، زبان پيشفرض براي كاربران زباني است كه در هنگام نصب ، توسط مدير سيستم تعيين ميشود.

تصوير انتخاب زيان برنامه

اگر شما سيستم زوبين را نصب كرده باشيد ، ميتوانيد در قسمت مديريت سيستم و در منوي "تنظيمات كلي" منوي "پيكربندي اصلي" را انتخاب نماييد و در پايين صفحه گزينه "ويرايش تنظيمات" را انتخاب و زبان مورد استفاده در صفحات برنامه را مطابق با نظر خود تغيير دهيد.

	*	(Persian (Iran	زبان پیشفرفی:
ر زوبين انتخاب نماييد، زبان هاي قابل استفاده در فهرست آمده اند. بر حاما مميد استفاده قاب خواهد گرفت.	ران از سیستم بنانیند فنه	يڭ زبان براي استفادة كار. در ميت عدم انتخاب نيان	
	، ریان پیش درد	تر شورت مدم منتخب ريان	

زبان پیشفرض براي سـیسـتم ، قابل تغییر اسـت. زبان مورد نظر خود را از فهرسـت زبان هاي نصب شـده انتخاب نمایيد.

١.١.٢.٤. زبان مورد استفاده براي هر کاربر

براي هر كاربر شما ميتوانيد زبان خاصي تعيين نماييد. براي اين منظور بايد گزينه "مشخصات كاربر" را از قسمت بالاي صفحات نمايش انتخاب نماييد و در منوي "عمليات" ، منوي "ويرايش تنظيمات" را انتخاب نموده و زبان مورد نظر را وارد نماييد.

تغيير تثظيمات كارير		
تظیمات خود را برای کنترل چگونگی کار و نمایش پیگیر تغییر دهید.		
تعداد کارهایی که در هر مفحه نمایش داده می شوند:		40
نوع نامه اې که از طرق %بین براې شما فرستاده مې شود:		🛩 Text
:063		🖌 (Persian (Iran
هر تغییری را با پست الکترونیکی به من اطلاع دهید:		
	تاييد المسراف	

۳.۲. تنظیم نمایش در زوبین

شـما به آسـاني ميتوانيد نمايش صفحات زوبين را به دلخواه خود تنظيم نماييد.

اين امكان ، در قسمت مديريت سيستم و در منوي تنظيمات كلي با انتخاب گزينه «نمايش″ قابل مشاهده است.

المحاري	
آدرس اينترنتي	<پیشفرض>
نمایش	<پیگیر>
عرض	<پیشفرض>
ارتفاع	<پیشفرض>

<پیشفرض>	رنگ پشت زمینه بالاي صفحه
<پیشفرض>	رنگ متن بالاي صفحه
<پیشفرض>	رنگ پشت زمینه منوي بالا
<پیشفرض>	رنگ متن منوي بالا
<پیشفرض>	رنگ پشت زمینه منو بالای انتخاب شده
<پیشفرض>	رنگ متن منو بالاي انتخاب شده
<پیشفرض>	رنگ متن منوي کنار
<پیشفرض>	رنگ متن منوي کنار انتخاب شده
#0066ff	رنگ متن بالاي صفحه"

تصویر تنظیمات نمایش در زوبین

گزینه ویرایش تنظیمات را در پایین صفحه انتخاب نمایید تا بتوانید سـیسـتم خود را به حالت دلخواه نمایش دهید.

مشخصات پیشفرض تنظیمات نمایش ، به راحتي در دسترس است. براي این منظور گزینه بازگشت به پیشفرض را در پایین صفحه انتخاب نمایید.

در زیر ، فهرست موارد قابل تنظیم در زوبین شرح داده شدهاست.

١.٣.٤. علامت تجاري

ت ابن آمان متع معن الذي المثلية المناطقة المناطقة المناطقة المالية المناطقة المناطقة المناطقة المناطقة المناطقة	
رتيني ادرس بايد ب ۱۳۲۵، اې شود و در صورې کې از	آدرس اینترن

آدرس مرتبط وارد گردد. مثالي از آدرس فايل در رايانه سـرويسدهنده در زير آمده اسـت: http://localhost/images/Zoubin_arm.GIF	
علامت تجاري انتخاب شده در قسمت بالا در اين قسمت نمايش داده ميشود.	نمایش
اگر شما در بالا ، مسير فايل تصويري مورد نظر خود را مشخص کرده باشيد ، بايد عرض علامت مورد نظر را با تعداد نقاط گرافيکي (Pixel) مورد نظر خود وارد يا اينکه درصدي از ابعاد اصلي فايل گرافيکي خود را تعيين و بطور مثال عدد ۸۰٪ را در اين قسمت وارد نماييد.	عرض علامت تجاري
اگر شما در بالا ، مسير فايل تصويري مورد نظر خود را مشخص كرده باشيد ، بايد ارتفاع علامت مورد نظر خود را با تعداد نقاط گرافيكي (Pixel) مورد نظر وارد يا اينكه درصدي از ابعاد اصلي فايل گرافيكي خود را تعيين و بطور مثال عدد ٨٠٪ را در اين قسمت وارد نماييد.	ارتفاع علامت تجاري

۲.۳.٤. رنگېندي

شما ميتوانيد انواع رنگهاي دلخواه خود را براي قسمت هاي مختلف صفحات زوبين تعيين نماييد. براي اين منظور ، مقابل هر يك از موارد رنگبندي را كليك نماييد تا صفحه انتخاب رنگ ظاهر شود و رنگ دلخواه خود را انتخاب و يا در پايين صفحه انتخاب رنگ ، كد رنگ مورد نظر خود را (بطور مثال: #ff۰۰۰۰) وارد نماييد.



تصویر انتخابگر رنگها

براي بازگشت به رنگ پيشفرض ، كافي است كد رنگ را در مقابل هر يك از موارد حذف نماييد. رنگ به حالت پيشفرض تبديل خواهد شد.

شرح	موارد قابل تنظيم
رنگ پشت زمینهاي که در قسمت بالايي صفحات زوبين نمايش داده ميشود و شامل پشت زمينه علامت تجاري هم خواهد بود.	رنگ پشت زمينه بالاي صفحه
اين قسمت رنگ متن قابل مشاهده در بالاي صفحه را تعيين ميكند.(مثل نام كاربر) 	رنگ متن بالاي صفحه
در این قسمت رنگ پشت زمینه را تعیین نمایید. شما گزینههاي : صفحه نخست ، بررسي پروژه ، جستجوي کار ، ایجاد کار جدید و مدیر سیستم را مشاهده مينمایید.	رنگ پشت زمينه منوي بالا
رنگ متن گزینههای فوق را ميتوانيد تعيين نماييد.	رنگ متن منوي بالا
در این قسمت ميتوانید رنگ پشت زمینه منوي انتخاب شده را تعیین نمایید.	رنگ پشت زمينه منوي بالاي انتخاب شده
در این قسمت ميتوانید رنگ متن زمینه منوي انتخاب شده را تعیین نمایید.	رنگ متن منوي بالاي انتخاب شده
در اين قسمت رنگ متن منوي کناري (سمت راست در نمايش فارسي) تعيين مي گردد.	رنگ متن منوي کنار
در اين قسمت ميتوانيد رنگ متن منوي كناري انتخاب شده را تعيين نماييد.	رنگ متن منوي کنار انتخاب شده
با انتخاب رنگ دلخواه براي اين قسمت ، در کليه صفحات ، عنوان ها با اين رنگ درج ميشوند.	رنگ متن بالاي صفحه

٤.٤. نمايش مشخصههاي كار

مشخصههاي يك كار كه در صفحات ايجاد و ويرايش كار وارد ميشوند ، توسط شـما قابل تغييرند. بطور مثال اگر نياز به مشخصه "حوزه كاري" نداريد ، شـما ميتوانيد آن را پنهان نماييد. با استفاده از رويه چيدمان مشخصهها ، شما ميتوانيد براي هر پروژه يك چيدمان خاص از مشخصهها داشته باشيد.

۱.٤.٤. چگونه نمایش مشخصهها را تغییر دهیم؟

براي تغيير نمايش مشخصهها بايد در قسمت مديريت سيستم ، در منوي «مشخصهها" ، گزينه «مشخصههاي سيستمي" را انتخاب نماييد.

عملیات مورد نظر خود را انتخاب نمایید:

۱. شما ميتوانيد مشخصهها را "نمايش" داده يا "پنهان" نماييد.

۲. شـما ميتوانيد ترتيب مشـخصهها را با انتخاب فلـشهاي بالا و پايين به دلخواه خود تغيير دهيد.

۳.شـما ميتوانيد يك شـرح خلاصه در پايين هر يك از مشـخصههاي سـيسـتم نمايش داده يا شـرح فعلي را "ويرايش" نماييد.

٤. شما ميتوانيد ورود مشخصه مورد نظر را "اجباري" نماييد. در اين صورت قبل از ورود اين مشخصه كار ايجاد نميشود.

٥. در صورت نياز ميتوانيد "مقادير پيشفرض" را براي مشخصههاي کار بازيابي نماييد.

عمليات	ترتيب		نام
ويرايش	Ŷ	اجباري	خلاصه
ورايش	5 <u>\$</u>	اجباري	نوع کار
وبرايش يتعان إجباري	ដ្ឋ		سطح افنيتا
وتراتيش اعتقاف الجناري	3 Ŷ		اولويت
وبرايش يتهان إجباري	<u>ş</u>		تاريخ اتمام
وتراتش اعتمان الجناري	5 Ý		زبربروژه
وتراتش يتفان إجباري	ដ្ឋ		فاز
وتراتيش اليتهان الجناري	ដ្ឋ		فاز
ويرايش يتعان	5 1	اجباري	مجري
مرابش يتعان اختباري	5 Ŷ	اجباري	ایجاد گننده
ويرايش يتعان اجباري	4 Q		حوزہ کاری
		الم است	مشخصات حوزه کاري که کار در آن قابل انج
وبرايش يتهان إجناري	5 Ý		شرح
وبرایش <mark>نمایش</mark>			يبوست

تصوير نمايش مشخصههاي كار

٥.٤. اطلاعرساني با پست الكترونيكي

توسط زوبين ، ميتوانيد كليه وقايع و تغييرات كارها را از طريق پست الكترونيكي ، اطلاعرساني نماييد. براي دستيابي به اين امكان ، شما بايد ابتدا يك سرويسدهنده پست الكترونيك SMTP نصب نماييد. سپس يك رويه اطلاعرساني ايجاد نموده و در آن تعيين نماييد كه چه تغييري بايد از طريق پست الكترونيكي به چه كاربراني ارسال شود.شما ميتوانيد محتويات نامه الكترونيكي خود را به دلخواه تغيير دهيد.آدرس پستي فرستنده كه توسط زوبين استفاده ميشود نيز قابل تغيير است.براي اطلاعات بيشتر پيوست ۳ را مطالعه نماييد.

١.٥.٤. استفاده از يك رويه اطلاعرساني

در قسمت مديريت سيستم شما ميتوانيد در منوي رويهها يك رويه اطلاعرساني ايجاد يا رويههاي موجود را بررسي نماييد. پس از ايجاد يك رويه اطلاعرساني ، شما بايد آن را به پروژههاي مورد نظر خود تخصيص دهيد.

براي اين منظور ، گامهاي زير را طي کنيد:

۱. در قسمت مدیریت سیستم منوی پروژهها ، پروژه مورد نظر خود را انتخاب نمایید

۲. در مقابل رویه اطلاعرساني ، گزینه "انتخاب رویه" را انتخاب نمایید.

مديريت يروژه: يروژه نمونه کد پروژه: SAMP آدرس اينترنتي: http://www.zoubin/projet **مدیر پروژه:** <u>عناس محمدی</u> مجري پيشفرض: Project Lead رويه اطلاعرساني: هيچ [انتخاب رويه] روی**ه دسترسای:** رویه دسترسای پیشافرض (<u>انتخاب رویه | ویرایش سطوح دسترسای</u>) . رویه افنیت اطلاعات: هیچ (انتخاب روبه) رویه چیدمان مشخصهها: چیدمان پیشفرض رویه گردش کاری: هیچ (انتخاب روبه) توابع خاص: هيچ (انتخاب تابع) گروه پروژه: هیچ (انتخاب گروه پروژه) ا

انتخاب يك رويه اطلاعرساني

۳. از فهرسـت رویههاي اطلاعرسـاني موجود یك رویه را براي اختصاص به این پروژه انتخاب نمایید.

٤. گزینه تایید را انتخاب نمایید. رویه اطلاعرسـاني انتخابي شـما اکنون به پروژه مورد نظر تخصیص داده ميشـود.

۲.۵.٤. غيرفعال كردن اطلاعرساني

براي غيرفعال كردن اطلاعرساني يك پروژه ، كافي است در فهرست رويههاي اطلاعرساني گزينه هيچ را انتخاب نماييد.در اين حالت شما هيچ ارسال پست الكترونيكي براي پروژه خود نخواهيد داشت. شما ميتوانيد با تغيير در رويه اطلاعرساني خود هرگونه ارسال پست الكترونيكي را مطابق نظر خود تغيير دهيد.

۳.۵.٤. تنظيم پست الکترونيکي براي يك پروژه

براي تنظيم ، پيوسـت ۴ را مطالعه نماييد.

٦.٤. دسترسيها

شـما ميتوانيد دسـترسـيهاي مورد نياز را به كاربران خود تخصيص دهيد. براي مثال "بررسـي پروژهها" و يا "افزودن يك يادداشـت" ميتواند شـامل انواع دسـترسـيها باشـد.

با تعريف دسترسي كلي در زوبين ، ميتوانيد تعيين نماييد كه چه كاربري (گروه كاربري) كدام عمليات را ميتواند انجام دهد.دسترسي كلي ، مستقل از پروژهها و بصورت مستقل عمل ميكند.انواع دسترسي كلي در جدول زير شرح داده شدهاند.شما ميتوانيد يك سطح دسترسي كلي را به همه كاربران زوبين تخصيص دهيد. براي اين منظور بايد در قسمت ايجاد دسترسي جديد سطح دسترسي مورد نظر خود را تعيين كرده و در قسمت گروه كاربري ، گزينه "همه" را انتخاب نماييد. دو نوع دسترسي در زوبين وجود دارد : دسترسي كلي و دسترسي بر اساس پروژه كه با تعيين رويه دسترسي و تعيين سطوح دسترسي قابل اعمال است.

١.٦.٤. دسترسي کلي

در سيستم زوبين ، تعدادي دسترسي کلي تعريف شدهاست که در مورد همه پروژهها اعمال مي گردد.

به عنوان مثال در صورتي كه دسترسي مدير سيستم به كاربري داده شود ، وي قادر است كليه عمليات موجود در زوبين را انجام دهد مگر اينكه دسترسي وي براي پروژه خاصي در رويه دسترسي آن پروژه مسدود شده باشد. دسترسي كلي بيشتر براي استفاده از امكانات زوبين و فارغ از دسترسيهاي مورد نياز يك پروژه ، مورد استفاده قرار ميگيرد. جدول زير انواع دسترسي كلي و تفاوتهاي آنها را شرح ميدهد:

شرح	سطح دسترسـي کلي
دسترسـي مديريت سـيسـتم زوبين –همه دسـترسـيها	مدیر سیستم زوبین
دسترسـي ورود به سـيسـتم زوبين - .كاربران جديدي كه ايجاد مي شـوند بصورت پيشفرش عضو اين گروه هسـتند.	کاربران زوبین
توجه: در صورتي که دسترسـي ديگري داده نشـود ، کاربراني که اين سـطح از دسـترسـي را دارند ، فقط قادر به ورود و خروج در سـيستم زوبين هسـتند.	
دسترسي مشاهده فهرست كاربران زوبين	بررسـي كاربران
دسـترسـي اشـتراك فيلتر به كاربر يا گروه كاربري خاص	اشتراك فيلترها
دسترسي مديريت اعضاي فيلترها	عضويت فيلترها

		لكادسترسي كلي
		دسترسى كلى،
	وح دسترسنی کاربران را بر اساس پروژهها تعیین تمایید از <u>دود دیسترسمی</u> استفاده نمایید.	اگر شدما در نظر دارید که سطر
	روجن	🕫 دسترسيهاي (
(ملحد کارمان ا منفو) so win-administrators	زدین ستم وی	عدیرات سینستھ ر مسترسی میرے سے
(<u>مانت کاروار منف)</u> so win -Users	ز زمین ،کاربران مدیدی که ایجاد می شوند بسورت پیشارش عشو این گروه هستند. سترسین میگرد نامه نشود، کاربرانی که این سطح از مسترستی را دارند، در سیستم ردید فقط قامر به ورود و فروح هستند.	گاریزان . انگان ورودیه سیستم انوحاد در صورتی که د
(white shalf which is obin developers	يرست كالريران	بزرىينىڭ گاربرات خىترىيى مشاھدە ئو
(مغنى كامداء (حقف) so whin-developers	ر به کاربر یا گروه کاربری، خاص	اشتراك فيلترها مسترسى اشتراك فيلا
(مغند ا علمان معند) so تابت developers	ىلەن ئېلتىرىغا	عضویت فیلترها منترسی سیرت اعم
		ايجاد دسترسي جديد
	ايبد	یک دسترسی جدید افاقه نم
	ميران سيستم زوين 🎽	دسترسى:
	₩ em	دسترسی:

۲.٦.٤. دسترسيها براي پروژه

نوع ديگري از دسترسـيهاي موجود در زوبين ، دسـترسـي بر اسـاس پروژه اسـت.

در اين نوع ابتدا بايد يك رويه دسـترسـي ايجاد شـود و سـپس دسـترسـيهاي لازم در آن تعريف و به كاربران و گروههاي كاربري مورد نظر اختصاص يابد.

النسافه كردن

جدول زير موضوعات دسـترسـي در پروژه را تشـريح کرده اسـت:

شرح	موضوع دسترسـي
دسـترسـي م <i>د</i> يريت پروژهها در زوبين	مدیریت پروژه
دسترسـي بررسـي پروژهها ،اسـتفاده از جسـتجوي کار و مشـاهده کارها	بررسـي پروژه
دسترسـي ايجاد كار - توجه: كاربراني كه اين دسترسـي را دارند بدون دسـترسـي ويرايش كار نميتوانند يك پيوسـت به كار اضافه نمايند.	ایجاد کار
دسترسـي ويرايش مشـخصات كارها - توجه: كاربراني كه اين دسـترسـي را داشـته ولي دسـترسـي حذف كار را ندارند قادر نيسـتند پيوسـتـهاي كار را حذف نمايند. كليه تغييرات در	ویرایش کار

سيستم زوبين در قسمت تاريخچه تغييرات ، ذخيره مي گردد. بنابر اين شـما ميتوانيد اجازه ايجاد كار را به اغلب كاربران خود بدهيد ولي در دادن اجازه ويرايش كار بسـيار دقت فرماييد.	
دسترسـي انتقال كار از يك پروژه به پروژه ديگر - توجه: كاربراني كه قصد انتقال يك كار از يك پروژه به پروژه ديگر را دارند بايد دسترسـي ايجاد كار در پروژه مقصد را داشـته باشـند.	انتقال کار
دسـترسـي تعيين مجري کار - در اين ارتباط کاربران مجري را در زير مطالعه نماييد.	تعيين مجري کار
كاربر ، دسترسي مييابد كه به عنوان مجري كارهاي اين پروژه انتخاب شود - توجه: كاربران مجري لزوما نميتوانند مجري كارها را تغيير دهند و براي اين منظور بايد دسترسي تعيين مجري كار را داشته باشند. كاربراني كه اين دسترسي را دارند اغلب مجريان كارهاي شما هستند.	کاربران مجري
دسـترسـي تعيين يا ويرايش زمان اتمام كار	زمانبندي كار
دسـترسـي تحليل و دوباره فعال كردن كارها	تحلیل کار
دسترسي بستن کار - بهتر است مجریان شما اجازه تحلیل کار و واحد کیفیت شما اجازه بستن کار را داشته باشد.	بستن کار
دسترسي پيوست كردن يادداشت به كارها - توجه: اجازه حذف يادداشت به اين كاربران داده نشدهاست.	پيوست يادداشت
دسترسـي حذف کار ، يادداشـت و پيوسـتهاي کار - لطفا در مورد کاربراني که اين دسـترسـي را دارند دقت فرماييد.	حذف کار
دسترسـي درج گزارش کار - اگر امکان پيگيري زماني فعال باشـد اين دسـترسـي کاربرد دارد.	گزارش کار
دسترسـي برقراري ارتباط بين كارها (اگر امكان ارتباط كارها فعال باشـد.)	ارتباط کارها
دسترسـي پيوسـت تصوير يا فايل به كارها	پیوست به کار
دسترسـي ويرايش و حذف فازها	مديريت فازها
دسترسي تعيين سطوح امنيتي كارهاي پروژه	تعيين سطوح امنيتي
دسـترسـي تعيين ايجادکننده کار در زمان ايجاد کار يا ويرايش آن	تغییر ایجادکننده

دسترسي مشاهده فهرست ناظرين و تاييدکنندگان کارها	مشـاهده ناظرین و تایید کنندگان
دسترسي مديريت كاربراني كه ناظر كارها هستند.	مديريت ناظرين

۳.٦.٤. رويەھاي دسترسي

۱.۳.٦.٤. یك رویه دسترسي چیست؟

يك رويه دسترسـي مجموعهاي از سطوح دسـترسـي تعريف شـده براي كاربران اسـت كه به يك پروژه تخصيص مييابد. يك رويه پس از تكميل شـدن ميتواند توسط پروژههاي مختلف اسـتفاده شـود.

۲.۳.٦.٤. چرا از رویه دسترسي استفاده کنیم؟

در اغلب پروژهها ما نيازمند اعمال دسترسيهايي براي كاربران هستيم. بيشتر كاربران ، دسترسيهاي مشابهي در انواع پروژه نياز دارند.شما ميتوانيد با ايجاد يك رويه دسترسي آن را به پروژههاي زيادي اختصاص دهيد.البته در برخي مواقع پروژهها هر يك نياز به دسترسيهاي خاص دارند.

٤.٦.٤. ايجاد يك رويه دسترسي

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.





۲. در قسمت مدیریت سیستم وارد منوی رویهها شوید.



۳. گزینه رویه دسترسي را انتخاب نمایید.

٤. در این صفحه ، شـما رویههاي دسـترسـي تعریف شـده در سـیسـتم را مشـاهده مينماييد.گزينه " ايجاد رویه دسـترسـي جديد " را انتخاب نماييد.

س، امکان انتخاب موضوعاتی از دسترسی های ممکن را به شما می ده	بتوانيد آنها را به يروژههاي مورد نظر خود اختصاص دهي	ی دهید.
ناک موجود در به رمیه دسترسیم، برای قمه برمادهایم، که به آن اختصام	ده شده اعماله محر شمد	
	بطائد كلور براكر فمة برواطا لطفا بة ويسترسون كلور	<u>، کلور مراجعه تمایید،</u>
ای دسترسنی موجود در سیستم را نمایش می دهد. برای بررسنی دستر	The second secon	
ای دسترسی موجود در سیستم را نمایش می دهد. برای بررسی دستر	And a second sec	
ای دسترسی موجود در سیستم را نمایش می دهد. برای بررسی دستر		
ای دسترسی موجود در سیستم را نمایش می دهد. برای بررسی دستر	بروزمغا	
ای دسترسی موجود در سیستم را نمایش می دهد. برای بررسی دستو دسترسی پیشرفرض	بروزمفا مردزمفا	م المعالم
ای دسترسی موجود در سیستم را نمایش می دهد. برای بررسی دستو تیس <i>تر سرک میشر قد</i> ض به عنو <i>ان</i> رویه دسترسی پیش قرض استفاده می شود.	یروزمغا عمد عمد 9	م ا عمد ا المحمد ا

مشاهده رويههاي دسترسي

٥. در صفحه " ايجاد رويه دسترسـي جديد " يك نام و يك شـرح به رويه خود اختصاص دهيد.

ام:	بىڭ روبە دىسئرىسى جدېد
ئىرح:	ايىن يىك رويىه دسترسي نمونىه است

و سپس گزینه "تایید" را انتخاب نمایید.

٦. شما به صفحه رویههاي دسترسي باز ميگرديد. در اين فهرست ، نام رویه جديد شما نيز درج شدهاست.

🕏 رويههاي دستر،	يىنى:		
ويەقاي دسترسى،	، امکان انتخاب موضوعاتی از دسترسبیهای ممکن را به شما می دهد تا بتوا	بتوانيد أنها را به يروژهقاي مورد نظر خود اختصام	می دهید،
فمه دسترسی قای	، موجود در یک رویه دسترسیی ،برای همه پروژدهایی که به آن اختماض داده	ده شده اعمال مي شود.	
منول زير، رويههاي د	دسترسى موجود در سيستم را نمايش مي دهد. براي بررسى دسترسىه	های کلی برای همه بروژهها لطفا به <u>دسترسح</u>	<u>ي كلي مراجعة نماييد.</u>
دېول زېر، روپههاې د	دسترسی موجود در سیستم را نمایش می دهد. برای بررسی دسترسیه	های کلی برای همه یروزمها لطما به <u>دستنسم</u>	<u>ی کلی</u> مراجعه نمای _ی د.
حدول زین رویههای د نام	دسترسی موجود در سیستم را نمایش می دهد. برای بررسی دسترسیها	های کلی برای همه بروزدها لطفا به <u>مستصدح</u> بروزمها	<u>ی کلی مراجع</u> ه نمایید.

hele me eminue sur

ايجاد رويه دسترسي جديد

٥.٦.٤. اختصاص دادن يك پروژه به يك رويه دسترسـي

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.



یل رویه دستریمی جدید این یک رویه دسترسی نمونه است



فستصبعها اكبعر العطيش العقف

- ۲. وارد قسمت مدیریت سیستم شوید.
- ۳. در منوي پروژهها گزينه "مديريت پروژهها" را انتخاب نماييد.

				لفه	🕫 مدیریت بروژ
			م ژوین که برای شما در دسترس هستند ، نمایش داده می شوند.	(دهای موجود در سیست فن ة	در این مفحه ، برو <mark>۵ ایجاد بروزه ج</mark>
عمليات	مجري يبش فرض	مدير بروزه	آدرس اینئرندی	کد بروزه	نام بروزه
تمايش الصفيش الحنف	Project Lead	علي هاميان	and a second	SAMP	Sisai alau
نمایش ا صفیت ا جذف	Project Lead	حسين رفيعي			ينكبد

٤. در صفحه "مديريت پروژهها" فهرسـتي از پروژهها را مشـاهده مينماييد. پروژه مورد نظر خود را انتخاب نماييد.

شما صفحه "مدیریت پروژه" را مشاهده خواهید کرد.

٥. در مقابل رويه دسترسي گزينه " انتخاب رويه " را انتخاب نماييد.

مديريت يروژه: نمونه این شارح به صورت نمونه براي پروژه تعيين شاده اسات. کد پروژه: SAMPLE آذرس اینترنتی: http://zoubin.ir/project/sample **مدیر پروژه:** مدیر سیستم زوبین مجري پيشفرض: مدير پروژه رويه اطلاعرساني: هيچ (انتخاب رونه) رویه دسترسای: رویه دسترسای پیشافرض (<u>انتخاب رویه | ویرایش سطوح دسترسای</u>) . رويه اهتيت اطلاعات هيم (انتخاب روبه) رویه چیدمان مشخصهها: نمایش یا پررسی چندمان ها رویه گردشکاری: هیچ (انتخاب روبه) توابع خاص: هيچ (انتخاب تابع) **گروهپروژه:** هیچ (<u>انتخاب گروهپروژه</u>)

يررسي يروژه | ويرايش يروژه | حذف يروژه

٦. در صفحه "اختصاص دادن يك رويه دسـترسـي به پروژه" شـما ميتوانيد از فهرسـت رويههاي موجود يكي را انتخاب نماييد.

فتصاص دادن یك رو	روپه دسترسي په پروژه	
ر این صفحه شما ميتو	ېتوانيد به پروژه مورد نظر خود يك رويه دسـترسـي اختمـام	قید.
رويە:	روپه دسترسې بېشخرض 🛛 🔽	
	رويه دسترسی بېگرهرطن بلک رويه دسکرسی جدېد	نابيد انصراف

۷. گزینه تایید را انتخاب نمایید تا رویه مورد نظر به پروژه شما اختصاص یابد.

٦.٦.٤. افزودن کاربران و گروههاي کاربري به يك سطح دسترسي

۱. در قسمت مديريت سـيسـتم وارد منوي رويهها شـويد.رويه دسـترسـي را انتخاب نماييد.



۲. در فهرست رویهها در مقابل رویه مورد نظر خود گزینه "دسترسـيها" را انتخاب نمایید.
🖗رويەھاي دسترسي

روبه<mark>ه</mark>اي دسترسي، امكان انتخاب موضوعاتي از دسترسي هاي ممكن را به شما مي دهد تا بتوانيد آنها را به پروژههاي مورد نظر خود اختصاص دهيد.

قمه دسترسی های موجود در یک رویه دسترسی ،برای قمه پروژهٔایی که به آن اختمامی داده شده اعمال می شود.

جدول زیر، روبههای دسترسنی موجود در سیستم را نمایش من دهد. برای بررسنی دسترسنیهای گلی برای همه بروزمها لطفا به <u>دسترسنی گلم،</u> مراجعه نمایید،

	يروزمها	نام ا
وستوسيدها كدورا ووليف	۵ <u>سطر نمود</u> ۵ <u>سطر</u>	رویه دسترسه پیشفرض) این رویه بعثوان رویه دسترسی پیش فرغی استفاده می شود.
مستصبحها اكبير ا مشش احتف		<u>یک روبه دسترسی حدید</u> این یک روبه دسترسی تمونه است

الحاد ومه وستوسف جديد

۳.در صفحه "ويرايش دسـترسـيها" فهرسـتي از موضوعات دسـترسـي براي پروژهها مشـاهده ميشود. گزينه "اضافه كردن" را انتخاب نماييد.

🖗 ويرايش منطوح دمىترسي — رويه	ترمىي يېشارض		
در این مفخه شما امکان ویرایش دسترسی	ی موجود در روبه دسترسی "روبه دسترسی پیشفرض" را خواهید داشت.		
اضافه کردن سطح دسترسی برای کار،	گروه کاربرې		
🛛 <u>نهایش</u> همه روبههای دسترسی			
موضوع دسترساف		کاربر / گروه کاربرې	عمليات
مديريت بروزهما مىلرسى مېرت بروزمغاي زېږن		(_{s2ia}) (Group (jira-administrators 🛛	🗆 او افه کرد:
بررساق بروژهقا مىلرسان بررسان بروژهقا راكرهان آر		(<u>حند)</u> (Group (Jira-users 🗖	المافه كردر
ایجاد گارشا مسترسی ب جادکار جنید		(منه) (Group (Jira-users 🗖	🗆 <u>افافه کرد،</u>

٤. صفحه "ايجاد يك دسترسـي جديد" مشـاهده خواهد شـد. پس از تعيين موضوع دسترسـي و كاربر يا گروه كاربري كه دسـترسـي به آن داده خواهد شـد ، گزينه "اضافه كردن" را انتخاب نماييد.

بدين ترتيب كاربران انتخاب شده ، در موضوعات تعيين شده داراي دسترسي خواهند شد.

ماد یك سطح دستر،	سي چديد			
یه دسترسی: رویه د	دسترسهِ پیشفرض	t and the set		
بجاد یک سطح دسترہ	سی جدید باید , کاربر(کروه کاربری	کاربرې) و موضوع(هاې) دسترسنې مورد	نظر خود را انتخاب نمایید.	
ايجادكننده كار			دسترسی ها:	مدبريت پروڙه
گروه کارېږي	ema	×		بررسی بروزہ ایماد کار
کاربر خامی				ويرايش کار زمانېندې کار
مدير پروژه				اننفال کار نميين مجري کار
				التخاب موضوعات صبترسي
	جاد یک منطح دستر به دسترسی: رویه ۱ بجاد یک سطح دسترا ایجادکننده کار گروه کاربری کاربر خاص مدیر پروژه	جاد یک مطح دسترمی جدید به دسترسی: روبه دسترسی بیش فرض بجاد یک سطح دسترسی جدید باید , کاربر(گروه ایجادکننده کار گروه کاربری مه کاربر خاص مدیر بروژه	جاد یک سطح دستر سي جدید به دسترسی: روبه دسترسی بیش فرض بیجاد یک سطح دسترسی جدید باید , کاربر(گروه کاربری) و موضوع(های) دسترسی مورد ایجادکننده کار گروه کاربر خاص کاربر خاص	جاد یک سطح دسترسي جدید به دسترسی: رویه دسترسی بیش فرض بجاد بک سطح دسترسی جدید باید , کاربر(گروه کاربرې) و موفوع(هاې) دسترسی مورد نظر خود را انتخاب نمایید. ایجادکننده کار ایجادکننده کار گروه کاربر خاص مید بروژه

تصوير افزايش سطح دسترسي

٥. با تكرار دو گام قبل شما ميتوانيد همه دسترسيهاي لازم را به كاربران مورد نظر خود بدهيد.

٦. براي حذف يك سطح دسترسي در مقابل آن گزينه "حذف" را انتخاب نماييد.

يريرايش مطوح دمشرسي — رويه دمشرسي پيش قرض		
در این مادحه شما امکان ویرایش دسترسی،های دوجود در روبه دسترسی "رویه دسترسی پیش فرش" را خواهید داشت.		
۲ <u>اضافه کردی</u> سطح دسترسدی برای کاربر / گروه کاربری		
تا يواييش همه روبه هاي دسترسني		
موضوع دسترساف	کاربر / گروه کاربری	عمليات
مدېرېټ پروزوهغا مېترسې سېرې پروزوهاې بېگې	Group (jira-administrators II	<mark>ت ایرانه ک</mark> رون
بررسناف پروژهها مستوسب پروش وکارهای آنها	(Group (jira-users 🖬 (چند)) (چند)	0012 attal D
ایجاد کارها مسترسی تجاد کار جمید	(منه) (Group (jira-users 🖬	0005 99100 0
		the second second

٧.٦.٤. حذف يك رويه دسترسي

۱. با کاربر مدیر سیستم (داراي دسترسي کلي مدیر سیستم) وارد شوید.





۲. در قسمت مدیریت سیستم وارد منوی رویهها شوید .



۳. گزينه رويه دسترسي را انتخاب نماييد.

		ي دمىترمىي
ن دهید.	بتوانيد أنها را به يروزدهاي مورد نظر خود اختصام	سترسبي، امكانا انتخاب موضوعاتي از دسترسبي هاي ممكن را به شما مي دهد تا
<u>. کاب مراجعه نمایید.</u>	ده شده اعمال می شود. بهای کلی برای قمه پروزمها لطما به <u>دسترسم</u>	سی های موجود در یک روبه دسترسی ،برای همه پروژمهایی که به آیا اختمامی دا وبههای دسترسی موجود در سیستم را نمایش می دهد. برای بررسی دسترسی
	بروزمطا	ام
uister July Gussians	بروزهفا ⊒ <u>معن مامع</u> توبن	ام د یه دیستردییک پیش قرصی بن رویه بعنوان رویه دسترسی پیش فرض استفاده می شود.

انداد بمه دسترسع حديد

٤. صفحه "رويههاي دسترسي" را مشاهده خواهيد كرد.

فهرست رویههاي دسترسي تعریف شده در سیستم قابل مشاهده هستند. رویه مورد نظر براي حذف را انتخاب نموده و گزينه "حذف" را در مقابل آن انتخاب نماييد.

٥. در صفحه " حذف رويه دسترسـي " تاييد عمليات حذف از شـما سـئوال ميشـود.

	حذف رويه دسترسي
<u>ىك روبه دسترسى جديد</u> ھستيد؟	آیا شما مایل به حذف رویه دسترسی "این یك رویه دسترسی نمونه است"
حذف انصراف	

٦. این رویه دسترسـي حذف خواهد شـد و همه پروژههایي که از این رویه اسـتفاده کرده بودند به رویه دسـترسـي پیشفرض تغییر ميکنند.

توجه: شما نميتوانيد رويه دسترسـي پيشفرض را حذف نماييد.

٨.٦.٤. کپي کردن يك رويه دسترسي

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.



سيستم	عمليت: فديريت
<u>نماىش ھەن</u>	پروژه ها:

۲. در قسمت مدیریت سیستم وارد منوی رویهها شوید.

دوبەھا
D روبة امنيت اطلاعات
🗅 روبة اطلاعرساني
🗖 روبه دسترسی
<mark>۵ روبه گردش کار</mark>
🗖 روبه چندمان مشخصهها

۳. گزینه رویه دسترسي را انتخاب نمایید.

ي دمىترمىي		
سترسبی، امکان انتخاب موضوعاتیی از مسترسبیهای ممکن را به شما می دهد ت	بتوانید آنها را به پروژههای مورد نظر خود اختصام	ن دهيد،
سی های موجود در یک روبه دسترسی ،برای همه پروژدهایی که به آن اختمامی ،	ده شده اعمال می شود.	
وبههای دسترسی موجود در سیستم را نمایش می دهد. برای بررسی دسترس	رهای کلی برای همه پروژهها لطانا به <u>مسترسم</u>	. <u>کلم،</u> مراجعه نمایید.
ją	بروزهطا	
نام ویه نیستریسای بیشرفرانی بن روه بهتوان روه دسترسی پیش فرض استفاده می شود.	بروزوها ۵ ماند معاد ۵ ماند	مستمسعها اكبعا ا صابش

انجاد روبه دسترسف جديد

تصوير مشاهده رويههاي دسترسي

٤. صفحه "رويههاي دسترسي" را مشاهده خواهيد كرد.

فهرست رويههاي دسترسي تعريف شده در سيستم قابل مشاهده هستند. رويه مورد نظر براي كپي شدن را انتخاب نموده و گزينه "كپي" را در مقابل آن انتخاب نماييد.

		ارويەھاي دىىئرمىي
می دهید،	بتوانيد أنها را به بروژهفاي مورد نظر خود اختصاه	بههای دسترسی، امکان انتخاب موضوعاتی از دسترسی های ممکن را به شما می دهد تا
	ده شده اعمال مي شود.	مه دسترسی های موجود در یک رویه دسترسی ،برای همه پروزدهایی که به آن اختمامی دا
<u>ب کلور </u> مراجعه نمایید،	ىقاق كلى براي قمة بروزدها لطغا به <u>دسترس</u>	دول زیر، روبههای دسترسی موجود در سیستم را نمایش می دهد. برای بررسی دسترسی
	بروزەھا	نام
مىتمىنىقا اكبو ا ماش ا حتلا	بروزمطا	نام Copy of یک رویه دستدست جدید ای است می دونه دستدست جدید
مستجسمها ا کنم ا مناعث ا حتقد مستجسمها ا کنم ا مکمت	بروزهها مروزها مروز مروزها مروزها مروزها مروزها مروز مروزها مروزها مروزها مروزها مروزها مروزما مروزها مروزما مما مروزما مرم مروزما مروزما مروزما مروزما مرم مرم مرما مرم مرم مرم مرم مرم ممام مرم مما مرم مما مما	نام Copy of <u>کی دریه دستدستی جدید</u> این جمع دسترسی زمونه ا دریه بعنوان رویه دسترستی پیش فرفی استفاده می شود.

لحاد محد مستصحب جديد

تصوير کپي کردن رويههاي دسترسي

٥. يك رويه دسترسي مشابه رويه انتخاب شده ايجاد ميشود.

۷.٤. مدیریت کارها

١.٧.٤. ايجاد تحليل جديد

تحليلها ،در سيستم زوبين ، راههايي براي بستن يك كار هستند. زوبين بصورت پيشفرض از تعدادي تحليل استاندارد استفاده مينمايد.

شـما ميتوانيد تحليلهاي دلخواه خود را به آن بيافزاييد. براي اين منظور گامهاي زير را طي کنيد:

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مدیریت سیستم وارد منوی "تنظیمات کارها" شوید.





۳. گزینه "انواع تحلیلها" را انتخاب نمایید.

٤. در صفحه نمایش انواع تحلیلها شـما ميتوانید تحلیلهاي موجود در سـیسـتم زوبین را مشـاهده نمایید.

نام	شرح	ترتيب	عمليات
تایید انجام کار	این کار بطور کامل انجام شده و می تواند بسته شود.	ų.	صايش ا حذف ا سشاده
غيرممكن	به عللی انجام کار غیر ممکن است.	8 B	صليش الجنف اليشاقيم
نگراری	این کار نکرار یکی از کارهای موجود بوده و می تواند بسته شود.	尊重	صليش الحنفر السترقيم
تعريف ناقص	این گار به مورت ناقص تعریف شده است یا اطلاعات لازم برای انجام گار موجود نیست و باید دوباره تعریف شود.	8.0	منابش ا حذف ا بيش فرم
نوقف کار	این کار به عللی باید متوقف شده و در آینده دوباره باز گردد.	Ŷ	مشش ا حذف ا سشاقام
د تحليل جديد			

٥. براي ايجاد يك تحليل جديد در قسمت پايين صفحه ، يك نام و يك شرح به تحليل خود اختصاص دهيد.

٦. در جدول انواع تحليلها ، شـما ميتوانيد تحليلهاي موجود در سـيسـتم زوبين را حذف ، ويرايش ، آن را به عنوان پيشفرض تعيين ، يا نحوه نمايش آنها را مرتب نماييد.

۲.۷.٤. تعريف نوع جديدي از کار

زوبين بصورت پيشفرض از انواع مختلف كار استفاده مينمايد.

شـما ميتوانيد انواع دلخواه خود را به آن بيافزاييد. براي اين منظور گامهاي زير را طي کنيد:

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مدیریت سیستم وارد منوی "تنظیمات کارها" شوید.





۳. منوي "انواع کار" را انتخاب نماييد.

٤. در صفحه "نمایش انواع کارها" شـما ميتوانيد انواع کار موجود در سـيسـتم زوبين را مشـاهده نماييد.

 م. براي ايجاد يك نوع كار جديد در قسمت پايين صفحه يك نام و يك شرح به نوع جديد اختصاص دهيد.

	🖓 ایجاد نوع جدید کار
نوع جدید کار	نام:
نوع جدېدې از کال که براې نومنه اېجالا سُده است.	شارح:
/images/icons/genericissue.gif	مسير فايل گرافيکي نماد:
مسیری مرتبط با پیگیر (/images/icons/) یا یك آدرس اینترنتی وارد نمایید. اضافه کردن	

شرحي كه براي نوع كار خود در نظر گرفتهايد در هنگام استفاده از اين نوع كار به كاربر نمايش داده ميشود كه بهتر است يك يا دو جمله بيشتر نباشد.

مسير فايل گرافيکي نماد براي استفاده از نماد دلخواه شما استفاده ميشود. اين نماد بايد ١٦ × ١٦ باشد. اين فايل گرافيکي را بهتر است در مسير (/images/icons) سرويسدهنده زوبين ذخيره نماييد.



مسير پيشنهادي براي ذخيره فايلهاي گرافيکي نمادها در زوبين

۲. در جدول انواع کار ، شـما ميتوانيد انواع کار موجود در سـيسـتم زوبين را حذف ، ويرايش ، آن را به عنوان پيشفرض تعيين و يا نحوه نمايش آنها را مرتب نماييد.

عمليات	ترتيب	نماد	شرح	نام
وبرايش ا حذف ا بيش فرفي	Ş.	•	کاري که جهت رفع اشکال يا خطاي موجود در سيستم انجام مي شود.	اقدام اصلاحق
ويرايش حذف بيش فرض	8 Ŷ	Đ	کاري که جهت پيشبرد پروژه تعريف مي شود.	کار جدید
وبرايش حذف پيش فرض	ā ģ		کاري که مجري بعنوان وظيفه در جايگاه سازماني خود بايد انجام دهد.	وظيفه سازماني
ويرايش حذف بيشرفرفي	핥		کاري که بر اساس بهبود مستمر سازمان انجام مي شود.	بهبود

تصویر نمایش صفحه انواع کار

۳.۷.٤. ایجاد اولویت جدید

اولويتها سطوحي هستند كه كارها بايد بر اساس آن اجرا شوند. زوبين از تعدادي اولويت به عنوان پيشفرض استفاده ميكند. شما ميتوانيد اولويتهاي مورد نظر خود را داشته باشيد.

براي اين منظور ، گامهاي زير را طي کنيد:

۱. با کاربر مدیر سیستم (داراي دسترسي کلي مدیر سیستم) وارد شوید.

۲. در قسمت مدیریت سیستم ، وارد منوی "تنظیمات کارها" شوید.





۳. منوي "انواع اولويتها" را انتخاب نماييد.

٤. در صفحه "نمايش اولويتهاي انجام كارها" ، شما ميتوانيد انواع اولويتهاي موجود در سيستم زوبين را مشاهده نماييد.

🖗 تمايش اولويتهاي انجام كارها

جدول زیر انواع اولویت های موجود در سیستم را به ترتیب، از بیشترین اهمیت تا گمترین ، تمایش می دهد

عمليات	ترتيب	رنگ	نماد	اشرح	نام
صليش ا حنف ا مشقيف	ā.		۹	کاری که بالاترین اهمیت را در پیشیرد پروژه دارد.	حياتي
فطيش الحذف المشاقص	ā 🛊		Ŷ	کارې که اهمیت زیادې در انجام پروژه دارد.	بحراني
مبليش ا جنفر ا سشقيف	4 g		8	کارې که به عنوان یک کار املي در پروژه محسوب مې شود.	اصلي
فطيش احتف استشقص	8 g		8	کاري که به عنوان یک کار فرعی در پروژه محسوب می شود.	فرعب
صابش ا حذف ا مشاقص	Ŷ		•	کارې که به عنوان یک کار عادي در پروژه محسوب می شود.	عادي

تصوير صفحه ايجاد يك اولويت جديد

٥. براي ايجاد يك اولويت جديد در پايين صفحه ، يك نام و يك شـرح براي اولويت خود تعيين نماييد.

		🕄 🕄 ایجاد اولویت جدید
	اولوپٽ جديد	* نام:
	بله اولويت جديد كه به صورت نمونه وارد سُده است	شرح:
/images/icons/new_property.	gif	* مسير فايل گرافيکې نماد:
ئرنتى وارد نماييد.	مسیری مرتبط با پیگیر (images/icons/) یا یك آدرمی این #0033ff	* رنگ مرتبط:
	اضلقه کردن	

شرحي كه براي اولويت خود در نظر گرفتهايد در هنگام استفاده از اين اولويت به كاربر نمايش داده ميشود كه بهتر است يك يا دو جمله بيشتر نباشد.

مسير فايل گرافيکي نماد براي استفاده از نماد دلخواه شما استفاده ميشود. اين نماد بايد ١٦ × ١٦ باشد. اين فايل گرافيکي را بهتر است در مسير (/images/icons) سرويسدهنده زوبين ذخيره نماييد.

شما باید یك رنگ به اولویت خود اختصاص دهید تا در هنگام نمایش اولویت توسط زوبین به كار گرفته شود.



تصوير مسير پيشـنهادي براي ذخيره فايلهاي گرافيکي نمادها در زوبين

٦. در جدول اولویتها شما ميتوانید اولویتهاي موجود در سیستم زوبین را حذف ، ویرایش ، آن را به عنوان پیشفرض تعیین و یا نحوه نمایش آنها را مرتب نمایید.

٤.٧.٤. ايجاد وضعيت كاري جديد

وضعيتهاي كاري براي اعلام موقعيت كار ، در گردشكاري استفاده ميشود. يك گردشكاري ، نمايانگر مراحلي است كه يك كار از آغاز تا پايان آنها را طي ميكند. هر مرحله در گردشكاري با يك وضعيت كاري مرتبط است و يك وضعيت كاري ميتواند فقط با يك مرحله از گردشكاري مرتبط باشد.

بدين ترتيب زوبين با اعلام وضعيت جاري يك كار ، موقعيت آن كار را در گردشكاري خود گزارش ميكند.

زوبين از تعدادي وضعيت کاري به عنوان پيشفرض ، که با مراحل گردشکاري پيشفرض مرتبط هسـتند ، اسـتفاده ميکند.

شـما ميتوانيد وضعيتهاي كاري جديد ، تعريف كرده و گردشكاري مورد نظر خود را اعمال نماييد.

براي اين منظور گامهاي زير را طي کنيد:

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مدیریت سیستم ، وارد منوی "تنظیمات کارها" شوید.





۳. گزینه "انواع وضعیتها" را انتخاب نمایید.

٤. در صفحه "نمایش انواع وضعیتها" ، شما ميتوانید وضعیتهاي موجود در سـیسـتم زوبین را مشـاهده نمایید.

وضعيت	حالت	گردنشگارې	عمليات
秦 تعریف شده این کار باز و آماده دریافت گزارشات کار از مجری می باشد.	فعال	DEXZE O	فيليف
ی در حال انجاع کار توسط مجری در حال انجام است.	فعال	<u>peyar</u> B	فطنش
💩 تعریف دوباره این کار مورد تحلیل قرار گرفته و انجام آن تابید نشده است. دوباره فعال می شود و پس از اتمام کار توسط مجری کار دوباره تحلیل خواهد شد.	فعال	<u>peygir</u> 🖽	فيليش
💩 تحلیل شده این کار تحلیل شده است . می تواند بسته شود یا دوباره باز شود.	فعال	Devor 0	ومشق
🎸 بیسته این کار بسته شده است. کار بسته شده دوباره باز نخواهد شد.	فعات	peygir 🖬	فطيت

تصوير صفحه ايجاد وضعيت جديد

٥. براي ايجاد يك وضعيت جديد در پايين صفحه ، يك نام و يك شـرح براي آن تعيين نماييد.

شرحي كه براي وضعيت خود در نظر گرفتهايد در هنگام استفاده از آن به كاربر نمايش داده ميشود كه بهتر است يك يا دو جمله بيشتر نباشـد.

مسير فايل گرافيکي نماد براي استفاده از نماد دلخواه شما استفاده ميشود. اين نماد بايد ١٦ × ١٦ باشد. اين فايل گرافيکي را بهتر است در مسير (/images/icons) سرويسدهنده زوبين ذخيره نماييد.



تصوير مسير پيشـنهادي براي ذخيره فايلهاي گرافيکي نمادها در زوبين

فايلهاي گرافيکي زير در زوبين به عنوان نماد ، موجود هستند. ميتوانيد از آنها استفاده نماييد:

status_assigned.gif

- status_closed.gif
- status_document.gif
- status_down.gif
- status_email.gif
- status_generic.gif
- status_information.gif
- status_inprogress.gif
- status_invisible.gif
- status_needinfo.gif
- status_open.gif
- status_reopened.gif
- status_resolved.gif
- status_trash.gif
- status_unassigned.gif
- status_up.gif
- status_visible.gif

٦. در جدول وضعيتها ، شما ميتوانيد وضعيتهاي موجود در سيستم زوبين را حذف يا ويرايش نماييد. توجه داشته باشيد كه وضعيتي قابل حذف است كه به هيچ مرحلهكاري در گردشهاي كاري موجود مرتبط نباشد.

٥.٧.٤. تنظيم پيوست كردن فايل

براي تنظيم پيوست كردن فايلها به يك كار ، دو گام در پيش داريد. ابتدا بايد زوبين را براي پيوست كردن فايلها فعال نماييد. در گام بعد شما بايد دسترسي "ايجاد پيوست" را براي پروژه مورد نظر خود داشته باشيد. براي اين منظور بايد رويه دسترسي پروژه خود را ويرايش نماييد.

۱.۵.۷.٤. گام ۱: فعال کردن پیوست در زوبین

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مدیریت سیستم ، وارد منوی "تنظیمات کارها" شوید.





۳. در قسمت مديريت سيستم در منوي تنظيمات كلي ، پيوستها را انتخاب نماييد.

٤. براي امكان پيوست فايل به كارها بايد "امكان پيوست فايل" و براي پيوست تصاوير بايد "امكان پيوست تصوير" فعال باشـد.

تظیمات پیوست ها
ت استفاده یك كاربر از امكان پیوست نمودن باید مطمئن باشید كه كاربر داراي دسترسن <mark>ی ایجاد پیوست</mark> در مورد آن پروژه باش
 مسیر قابل های پیوست: فایل های پیوست در مسیر زیر نگهداری میشوند.
 امکان پیوست تصویر: شما را قادر می سازد تا بتوانید تماویر مورد نظر خود را پیوست نمایید.
ا اطلاعات بیشتر با مدیران سیستم تماس بگیرید.
امکان پیوست فایل فعال
D:\zoubin\Attachment ييوست

تصوير صفحه فعال كردن پيوست

۲.٥.۷.٤. گام ۲ : دسترسي پيوست

براي پيوست فايل يا تصوير ، شـما بايد دسـترسـي "ايجاد پيوسـت" را براي پروژه مورد نظر خود داشـته باشـيد.

براي اين منظور گامهاي زير را طي کنيد:

۱. در قسمت مدیریت سیستم منوی رویهها را انتخاب نمایید.

۲. رويه دسترسي را انتخاب نماييد.

۳. در مقابل رویه دسترسـي اختصاص یافته به پروژه مورد نظر خود ، گزینه "دسترسـيها" را انتخاب نمایید.

🕅 رویه های دسترسی

رويەھاي دسترسى، امكان انتخاب موقوعاتى از دسترسى ھاي ممكن را به شما مى دھد تا بتوانيد آنھا را به پروژەھاي مورد نظر خود اختمامى دھيد.

همه دسترسنیهای موجود در یك رویه دسترسنی ،برای همه پروژههایی كه به أن اختمامی داده شده اعمال می شود.

جدول زیر، رویههای دسترسی موجود در سیستم را نمایش می دهد. برای بررسی دسترسی های گلی برای همه پروژهها لطغا به <u>دسترسی کلی مر</u>اجعه نمایید.

1	يروزهها	نام
دسترسع ها اكبعر ا فبرايش	<u>aigoi</u> 🗖	روبه دسترساف ببشافرض
		این رویه توسط پروژه هایی که به آنها رویه دسترسی اختصاص داده نشده است استفاده می شود.

انحاد رونه دسترسيق جديد

تصوير رويەھاي دسـترسـي

٤. در فهرست موضوعات ، موضوع "ایجاد پیوست" را انتخاب نموده و در مقابل آن گزینه "اضافه کردن" را انتخاب نمایید.

ارتباط گارها	💷 گروه کاربری (peygir-developers) (چنف)	G h <u>c Jée 2 rei)</u>
مسترسبي برقراري لرتباط بين كارها (لأر انكان لرتباط كارها فعال باشد.)		
ييوست به کار	💷 گروه کاربری (peygir-users) (چنف)	0005 49601 E
دسترسني پيونيت تصوير يا فايل به كارها		Same second
مديريت فارها	🖬 گروه کاربری (peygir-developers) (چنف)	0005 43601 C
هسترسس وبرايش واحذف فازغلا		
	the called a the tracker in	1000 000100.000

تصوير ايجاد يك سطح دسترسي جديد

٥. از گروههاي كاربري اين صفحه بطور مثال "همه" يا گروه كاربري "كاربران زوبين" را انتخاب نماييد.

م رو اي ا	به دسترسی: رویه ، بجاد یك سطح دستر،	دسترسای پیشافرض سی جدید باید , کاربر(گروه کاربری) و موموع(های) دسترسار	نظر خود را انتخاب نمایید.	
0	ایجادکننده کار		دسترسىھا:	مديريت پروزه
0	گروه کاربري	v		بررسی پروژه ابجاد کار
0	کاربر خامی			ويرايض کار زمانيندي کار
0	مدير پروژه			النفال کار کنیین میرې کار
0	15.20			أنتخاب موضوعات دستر

براي اطلاعات بيشتر در مورد پيوستها ، به پيوست ۵ مراجعه نماييد.

٦.٧.٤. افزودن يك مشخصه سفارشي

براي اينكه بتوانيد كارهاي خود را بهتر و آسانتر در زوبين وارد نماييد ، شما نياز به مشخصههاي سفارشي داريد. اين مشخصهها با انواع مختلف ، شما را در ثبت و نگهداري اطلاعات كارهاي موجود ياري مي دهند. براي ايجاد يك مشخصه سفارشي شما بايد ابتدا يك نوع از اين مشخصه را انتخاب و سپس محدوده استفاده از اين مشخصه را تعيين نماييد. شما ميتوانيد يك مقدار پيشفرض به مشخصه خود اختصاص دهيد.براي امكان جستجو در مقادير اين مشخصه بايد يك نوع جستجوگر انتخاب نماييد.

توجه:

مشخصههاي سفارشي ، يك امكان انتخابي است و شما ميتوانيد مدتي پس از ورود اطلاعات آن را ايجاد نماييد. مقدار مشخصههاي سفارشي كه پس از ايجاد كارها تعريف ميشوند همان مقدار پيشفرض شرح داده شده در بالا خواهند بود و در صورتيكه مقدار پيشفرض براي مشخصه تعريف نشود ، خالي خواهد بود.

١.٦.٧.٤. انواع مشخصههاي سفارشي

در زير فهرستي از انواع مشخصههاي سفارشي شرح داده شدهاند:

شرح	نوع مشخصه سفارشـي
در این نوع مشخصه شـما داراي دو فهرسـت خواهید بود که	انتخاب از دو
مقادير موجود در فهرسـت دوم به يکي از مقادير موجود در فهرسـت اول مرتبط خواهد بود.	فهرسـت تودرتو
یك مشـخصه از نوع تاریخ با امكان انتخاب تاریخ از فهرسـت	انتخاب تاريخ
امکان ورود یك متن نامحدود با چندین خط را به شـما ممیدهد	متن نام <i>حد</i> ود
سيخصد. امکان تعبين جندين مقدار را براي مشخصه موردهد.	جندين انتخاب
امکان تعیین چندین مقدار را از فهرست مقادیر ميدهد.	چندین انتخاب از فدست
امکان تعیین یك عدد را براي مشخصه ميدهد. اعشار این عدد متغیر و بسـتگي به چگونگي ورود آن دارد.	عدد
امکان تعیین یك پروژه را از فهرسـت پروژههاي موجود ميدهد. این فهرسـت ، شـامل پروژههايي اسـت که کاربر اجازه دسـترسـي به آنها را دارد.	انتخاب پروژه
امکان تعيين يك مقدار را براي مشخصه ميدهد.	تنظيم راديويي
امكان تعيين يك مقدار را از فهرسـت مقادير ميدهد.	انتخاب از فهرسـت
امکان ورود یك متن محدود (تعداد حروف کمتر از ۲۵۵) را ميدهد.	متن مح <i>د</i> ود
امکان ورود يك آدرس اينترنتي را ميدهد.	آدرس اينترنتي

امکان انتخاب يك کاربر از فهرسـت کاربران را ميدهد.	انتخاب كاربر
امکان تعيين يك فاز را از فهرست فاز هاي پروژه ميدهد.	انتخاب فاز

۲.٦.۷.٤. محدوده استفاده

در زوبین ، سه نوع محدوده استفاده تعریف شدهاست:

- قابل استفاده در همه کارها
- قابل استفاده در نوع خاصي از کارها
 - قابل استفاده در یك پروژه خاص

۳.٦.٧.٤. جستجوگر

با انتخاب يك جسـتجوگر مناسـب ميتوانيد امكان جسـتجو در مشـخصه سـفارشـي خود را فعال نماييد.

هر نوع مشخصه سفارشـي ممكن اسـت داراي يك (يا بيشـتر) جسـتجوگر مرتبط باشـد. بايد جسـتجوگر مناسـب هر مشخصه را انتخاب نماييد.

۴.٦.٧.٤. گامهاي ايجاد يك مشخصه سفارشي

- ۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.
 - ۲. در قسمت مدیریت سیستم وارد منوی "مشخصهها" شوید.





۳. منوي "مشخصه سفارشـي" را انتخاب نماييد. در صفحه "نمايش مشـخصههاي سـفارشـي" شـما ميتوانيد مشـخصههاي سـفارشـي موجود در سـيسـتم زوبين را مشـاهده نماييد.گزينه "ايجاد مشـخصه سـفارشـي" را انتخاب نماييد.

ایجاد مشخصه سفارشی

گام 1 از 2: لطفا نوع مشخصه و محدوده استفاده از آن را تعیین نمایید...

نوع مشخصه:

🤇 آدرس اينترنتي
کان ورودیاد ادرس اینترنتنی را می دهد
انتخاب از دو فهرست تودرتو این نوع مشخصه شما داران دو فهرست خواهید بود که مقاهر موجود
) انتخاب از فهرست کان تعیین یاد مدار را از فهرست مقامر می دهد.
) انتخاب تاریخ کان ورود تاریخ با استفاده از انتخابگر تاریخ
) انتخاب فاز کان تعیین یاد فاز را از فهرست فازهای پروژه می دهد.
) انتخاب گاربر کان انتخاب یک کاربر از فهرست کاربران را می دهد
) انتخاب پروژه کان تعیین یاد بروژه را از فهرست بروژههای موجود می دهد. این فهرست
) ا تنظیم را دیویای کان تعیین یاد مندار را برای مشخصه می طد
) زهان کان ورودتاریخ و ساعت
) عدد کان ورود مشخصه عددي (اعشار شناور)
) متن (گمتراز 255 حرف) کان ورودیگ متن دریگ خط یا کمتر از 255 حرف
متن غیر قابل تغییر متن که توسط کاربر غیر قابل تغییر بوده و در برنامه نوستی استفاده .
) متن تامحدود
کان ورود متن در چندین خط و بصورت نامحدود

تصوير صفحه ايجاد مشخصه سفارشي

٤. در صفحه "ايجاد مشخصه سفارشي" ، يك نوع مشخصه مناسب انتخاب نماييد.

 ۵. يك محدوده استفاده براي مشخصه سفارشي خود تعيين نماييد. در بالا انواع محدوده ها شرح داده شدهاند.

٦. گزينه بعدي را در پايين صفحه انتخاب نماييد.

ستخصبه سقارشي	🖓 ايجاد ه
2: جزئيات مشخصه سفارشني خود را تعيين نماييد	گام 2 از 2
ل <mark>ه: آ</mark> درس اینترنتی	نوع مشخم
	نام مشخم
نام مشخصه سفارشىي موردنظر	
	شرح:
شرح مشخصه سفارشني موردنظر، این شرح میتواند شامل یك آدرس اینترنتاي باشد،	
ستجوگر	انتخاب جا
جسنجوي خاص 🚩 جستجوي خاص	جستجوگر:
شما بايديك جستجوگر براي مشخصه سفارشي خودتعيين نماييد تا در راهبر كارها قابل جستجو باش	
ستفاده از فسخصه سفارسي	محدوده ا
ليتفاده: عمومي - همه كارها	محدوده ال
ابجلا انصراف	

تصوير صفحه ايجاد مشخصه سفارشي

۷. يك نام و يك شرح مختصر براي مشخصه سفارشـي خود تعيين نماييد. مشـخصه سـفارشـي شـما با عنوان نامي كه مشـخص مينماييد نمايش داده خواهند شـد. شـرح را ميتوانيد در هنگام ورود يا ويرايش مشـخصات كار مشـاهده نماييد.

۸. يك جستجوگر مرتبط با مشخصه سفارشـي خود تعيين نماييد. براي هر يك از جسـتجوگرها كه در فهرسـت انتخاب شـوند شـرحي در مقابل درج خواهد شـد كه نحوه جسـتجوي خود را معرفي مي كنند.

۹. گزینه "ایجاد" را انتخاب نمایید.

۱۰. نام و جزئيات مشخصه سفارشـي خود را در جدول مشـاهده خواهيد كرد. در اين صفحه ميتوانيد مشخصههاي سـفارشـي خود را ويرايش يا حذف نماييد.

۵.٦.۷.٤. دسترسي

با انتخاب يك سطح دسترسـي مناسـب ميتوانيد امكان دسـترسـي كاربران مختلف را براي مشـخصه سـفارشـي خود تعيين نماييد. در مقابل مشـخصه سـفارشـي خود گزينه "دسـترسـيها" را انتخاب نماييد.

🖓 تمايش مثبخصه هاي سفارشي

جدول زیر انواع مشخصههای سغارشی تعریف شده در سیستم پیگیر را نمایش می دهد.

🛛 ایجاد مشخصه سفارشها

	محدودہ استفادہ	مقدار پیش فرض	حستجوگر	نوع	نام
مرابش مرابش مقداد بیش فرض حذف (دسترسی ها	عمومی		جستجوي خاص	آدرس اینترنتی	آدرس بروژه این مشخصه آدرس فعلی سایت اینترفتی

صفحه زیر را مشاهده خواهید نمود:



A lata

آدرس پروژه	سفارشي -	مشخصههاي	به	دسترسي	ويرايش
------------	----------	----------	----	--------	--------

ایش مشخصه سفارشی تعیین نمایید.	دسترسبي گروههاي کارېږي را په نمايش و ويرا
--------------------------------	---

	سترسو به تقايس
گروههاي کاربري مجار	گروهفاي کاربري
لغو دسترسي	کلیند دسترسی
peygir-users	peygir-administrators peygir-developers X-Admins
·	سترسې به ويرايش
گروههاي کاربري مجار	گروهھاي کاربري
لغو دسترسي	کلید دسترسی
peygir-users peygir-administrators	peygir-developers X-Admins
البرد	2

٧.٧.٤. زوبين زماني کارها

.۱.۷.۷.**٤ فعال کردن زوبین زمان**ي

بصورت پيشفرض ، امكان زوبين زماني در سيستم زوبين ، غيرفعال است.

براي فعال نمودن اين امكان ، بايد حداقل يك كاربر يا گروه كاربري داراي دسترسـي "زمانبندي كارها" باشـد.براي تخصيص اين دسـترسـي به قسـمت دسـترسـيها در اين مجموعه مراجعه نماييد.

۲.۷.۷.٤. زمانبندي يك كار

يك كار در هنگام ايجاد و يا پس از آن ميتواند داراي مشخصه زمان اتمام باشد. كاربراني كه دسـترسـي "زمانبندي كارها" را داشـته باشـند ميتوانند مشـخصه تاريخ اتمام را در صفحه "ايجاد كار جديد" و يا "ويرايش كار" مشـاهده نمايند.

۳.۷.۷.٤. جستجوي زماني

در قسمت "راهبر كارها" شـما ميتوانيد با تعيين كردن محدوده زماني مورد نظر خود ، كارها را بررسـي نماييد.دو روش براي جسـتجوي زماني در زوبين وجود دارد. روش نخسـت جسـتجو با تعيين مقادير زماني ثابت ، انجام ميگيرد و در روش دوم جسـتجو با تعيين يك محدوده زماني مرتبط با امروز جسـتجو صورت پذيرد:

جستجو بر اساس مقادير زماني ثابت

در راهبر كارها دو مشخصه با مقادير ثابت زماني در مورد تاريخ اتمام كار وجود دارد. يكي "تاريخ اتمام پس از" و ديگري "تاريخ اتمام پيش از" ميباشـد.

براي جستجوي كارهايي كه تاريخ اتمام آنها پس از زمان خاصي هستند از مشخصه "تاريخ اتمام پس از" استفاده مي شود.

و براي جسـتجوي كارهايي كه تاريخ اتمام انها پيش از زمان خاصي هسـتند از مشـخصه "تاريخ اتمام پيش از" اسـتفاده مي شـود.

جستجو بر اساس محدوده زماني مرتبط با امروز

شـما ميتوانيد يك جسـتجو ، مرتبط با تاريخي كه جسـتجو (فيلتر) اجرا ميشـود ، ايجاد نماييد.اين نوع جسـتجو ، زماني كه شـما آنرا بصورت يك فيلتر ذخيره مينماييد ، بسـيار مفيد خواهد بود.

براي مثال ، براي شـما ممكن اسـت كه يك فيلتر ايجاد نماييد كه كارهايي را كه تاريخ اتمام آنها تا يك هفته بعد باشـد ، نمايش دهد. هر زماني كه فيلتر اجرا شـود ، كارهايي كه زمان اتمام آنها تا يك هفته پس از روز اجرا باشـد نمايش داده ميشـود.

مقاديري كه در مشخصههاي "تاريخ اتمام از " و "تاريخ اتمام تا" وارد ميشوند بايد از تركيب خاصي پيروي كنند.اين تركيب ، در صفحه "انتخاب يك محدوده زماني" ، تشريح شدهاست. براي استفاده از اين صفحه ، نماد تقويم (💷) را انتخاب نماييد. صفحه "انتخاب يك محدوده زماني" در زير نمايش داده شدهاست:

انتخاب يك محدوده زمانى

نارها بر اساس تاریخ اتمام	فيلتر ك
نرم جهت نمایش گارها بصورت فیلتر شده بر اساس تاریخ اتمام و مرتبط با روز اجراي فیلتر استفاده نمایید	از این ف
تاریخ اتمام ،گذشته است	0
بیشتر از روز از تاریخ اتمام، گذشته است	0
کمتر از روز به تاریخ اتمام ،باقیمانده است	o
	С
براي مثال , w 2d Sh 30m , که w = شمته, a = روز, n = ساعت, m = دفيمه, اگر با "-",آغاز شد يعني قبل "-1w 3d" برابر است با "10 روز قبل".	
اگر قسمت "از" خالی باشد , و در قسمت " نا " مثل "- 14 " وارد شده باشد , برابر است با؛ "زوهر از یك روز پیش"	
كالبيد انصبر اف	

تصوير انتخاب يك محدوده زماني

● براي انتخاب يك محدوده زماني مرتبط با روز اجراي فيلتر بايد يكي از گزينههاي مرتبط را انتخاب نموده و مقادير مورد نظر خود را در آن وارد و سپس گزينه تاييد را انتخاب نماييد.

● براي راهنمايي بيشتر ، به متن پايين صفحه "انتخاب يك محدوده زماني" در سـيستم مراجعه فرماييد.

۸.۷.٤. تنظیم ارتباط بین کارها

ارتباط كارها امكان برقراري هر نوع ارتباط تعريف شـده بين كارها را به شـما ميدهد. بطور مثال ممكن اسـت كاري پيش نياز انجام كار ديگر باشـد و يا تحليلكاري بسـتگي به انجام كار ديگر داشـته باشـد.

براي برقراري ارتباط بين كارها بايد گامهاي زير را طي كنيد:

۱.۸.۷.٤. گام ۱ : فعال کردن امکان ارتباط کارها

- ۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.
 - ۲. در قسمت مدیریت سیستم وارد منوي "تنظیمات کلي" شوید.





٣. منوي "ارتباط كارها" را انتخاب نماييد.

در صفحه "ارتباط كارها" شـما ميتوانيد اين امكان را فعال نماييد.

عمليات
🗖 <u>تعبين محرف جديد ب</u> راي اين کار
(<u>خودم</u>)
🗖 <u>پیوست فایل ب</u> ه این کار
🗖 <mark>پیوست تصویر ب</mark> ه این کار
🗖 <mark>نگرار ای</mark> ن کار
🗖 <mark>پیوست باداشت ب</mark> ه این کار
🗖 <u>انجاد فعالیت</u> جدید
🗖 <u>حذف این</u> کار
🗖 ویرایش این کار
<u>ارتباط</u> این کار با یك کار دیگر
🗆 <u>انتقال این</u> کار
🗖 <u>تابید گردن</u> :
شما این کار را تایید نکرده اید، در صورت
تمایل آنرا <mark>تایید</mark> نمایید،
□ <u>نظارت</u> :
شما از تغییرات در این کار ، آگاه نمی
ِ شوید، برای آگاه شِـدن از تغییرات باید بر
آن نظارت نمایید، <u>آغاز نظارت</u> ،
🗖 گزارش کار:
اّیا برای انجام کار اقدامی صورت گرفته
است؟ و <u>رود گزارش کار</u>

٤. براي فعال نمودن امكان ارتباط كارها گزينه "فعال" را انتخاب نماييد.

٥. اكنون امكان ارتباط بين كارها براي شما فعال شدهاست.

۲.۸.۷.٤. گام ۲ : تعریف نوع ارتباط

۱. در پایین صفحه "ارتباط کارها" ، قسمت ایجاد ارتباط جدید به شـما امکان تعریف یك نوع ارتباط را ميدهد.

🖓 ایجاد ارتباط جدید	
ایجاد یك نوع ارتباط جدید،	
نام :	سَروع مسَنَرك
	(مثال ؛ پیش نیازی)
شرح مرتبط با کار مقصد:	این کار باید آغاز شود با کار
	(مثال : قابل انجام است پیش از)
شـرح مرتبط با کار مبدا:	این کار باید آغاز شود با کار
	(مثال ؛ قابل انجام است پیش از)
	اضبافه کردن

- ۲. براي ايجاد يك ارتباط جديد موارد زير را انجام دهيد:
 - در قسمت نام "پیشنیازي" را وارد نمایید.

• در قسمت " شرح مرتبط با کار مقصد" ، عبارت "قابل انجام است قبل از " را وارد نمایید.

• در قسمت " شرح مرتبط با کار مبدا" ، عبارت "قابل انجام است پس از " را وارد نمایید.

۳. گزینه "اضافه کردن" را انتخاب نمایید.

٤. شـما به صفحه "ارتباط كارها" باز ميگرديد. ارتباط جديد خود را ميتوانيد در جدول ارتباط ها مشـاهده نماييد.

شـما ميتوانيد ارتباط ها را در اين جدول ، حذف يا ويرايش نماييد.

	شرج مرتبط با کار مبدا.	شرح مرتبط با کار مقصد.	نام
Edit Edit	این کار باید آغاز شود یا کار	این کار باید آغاز شود با کار	شروع مشترك

تصوير فهرست ارتباطات تعريف شده

۳.۸.۷.٤. گام ۳ : برقراري ارتباط

۱. در صفحه جزئیات کار ، در قسـمت راسـت صفحه منوي "ارتباط این کار با یك کار دیگر" را انتخاب نمایید.

۲. شما وارد صفحه "ارتباط کارها" شده اید.

رتباط كارها	
ا استفاده از این صفحه می توانید این کار را به کار دیگری مرتبد	؛ نمایید،
رتباط:	فَلِنُ انْجام است بِرِسَ از 🛛 💽 نوع ارتباط را انتخاب نمایید.
56	[انتخاب کار] کد کاري که مې خواهيد مرتبط نملييد را وارد کنيد.
بادداشت: (در مورت تمایل یك یادداشت به كار پیوست نمایید	
ىيوسىت:	
مشاهده کنندگان:	همه کلریران 👻
	برقراري ارتباط انصراف

تصوير ارتباط كارها

۳. نوع ارتباط كار را تعيين كرده و سـپس كد كاري كه مي خواهيد با آن مرتبط شـود را در قسـمت "كار" وارد نماييد و يا اينكه كار مورد نظر خود را از فهرسـت كارها ، گزینه "انتخاب کار" ، انتخاب نمایید. ميتوانید چندین کار را با این نوع ارتباط با کار فعلي مرتبط نموده و در صورت نیاز یك یادداشـت به این ارتباط ، پیوسـت نمایید.گزینه "ارتباط" را انتخاب نمایید.

٤. شما به صفحه "ارتباط كارها" باز ميگرديد. ميتوانيد ارتباط جديد خود را در جدول ارتباط ها مشاهده نماييد.



٩.٧.٤. فعاليتهاي كارها

فعاليتها ، براي تقسيم يك كار به اجزاي كوچكتر استفاده ميشوند. هر كار ، ميتواند تعداد نامحدودي فعاليت داشته باشد. تقسيم يك كار به فعاليتها ميتواند شما را در ارائه نماي بهتري از كار ياري نمايد و نيز ميتواند به كاربراني كه كار شما را تحليل مينمايند امكان بررسي بيشتري بدهد. فعاليتها داراي مشخصاتي شبيه يك كار هستند. توجه داشته باشيد كه نوع كار براي فعاليتها همان نوع فعاليت ميباشد كه تشريح شد. نوع فعاليت ، شبيه نوع كار ميباشد.

توجه داشته باشید:

 در زوبين فقط ميتوانيد تا يك سطح كارهاي خود را تقسيم كرده و فعاليت ايجاد نماييد. شما نميتوانيد يك فعاليت را به اجزاء كوچكتر تقسيم نماييد.

فعالیتها ، همیشه متعلق به کار مربوط به خود هستند.

۱.۹.۷.٤. فعال نمودن امكان استفاده از فعاليتها

استفاده از فعالیتها بصورت پیشفرض در سیستم زوبین غیرفعال است. براي فعال نمودن این امکان :

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مديريت سيستم وارد منوي "تنظيمات كلي" شويد.





۳. منوي "فعاليتها" را انتخاب نماييد. در صفحه "فعاليتها" شـما ميتوانيد اين امكان را فعال نماييد.

٤. گزينه "فعال" را انتخاب نماييد. يك نوع فعاليت بصورت پيشفرض در سيستم ظاهر ميشود و در صورتي كه نوع ديگري از فعاليت در سيستم تعريف نشود ، زوبين از اين نوع به عنوان نوع فعاليتهاي ايجاد شدهاستفاده خواهد كرد. شما ميتوانيد مشخصات اين نوع پيشفرض را در ستون عمليات ويرايش نماييد.

۲.۹.۷.٤. انواع فعالیتها

نوع فعاليتها مشابه نوع كارها هسـتند ولي با آنها متفاوتند.

در صفحه "فعاليتها" شما ميتوانيد انواع مورد نياز خود را براي فعاليتها ايجاد يا اينكه انواع فعاليتهاي موجود را حذف يا ويرايش نماييد. توجه داشته باشيد كه شما بايد حداقل يك نوع فعاليت در سيستم داشته باشيد و نميتوانيد همه آنها را حذف نماييد.

۳.۹.۷.٤. ایجاد فعالیت

توجه داشته باشيد براي ايجاد يك فعاليت ،شما بايد دسترسي ايجاد كار جديد را داشته باشيد.

براي ايجاد يك فعاليت:

۱. کاري که در نظر داريد براي آن فعاليت ايجاد نماييد را از راهبر کارها انتخاب نماييد.

۲. در منوي سمت راست ، گزينه "ايجاد فعاليت" را انتخاب نماييد.

۳. در صفحه ایجاد فعالیت یك نوع فعالیت انتخاب نمایید.

٤. در صفحه بعد مشخصات فعالیت خود را (مشابه یك كار) وارد نمایید.

مشخصههایي که حتما باید وارد شوند با علامت * در کنار آنها نمایش داده شدهاست.

٥. گزینه "ایجاد" را در پایین صفحه انتخاب نمایید.

فعاليت مورد نظر ايجاد شـد. شـما ميتوانيد آن را در صفحه جزئيات کار مربوطه مشـاهده نماييد.

٤.٩.٧.٤. چگونگي استفاده از فعاليتها

در صفحه جزئيات كار شـما ميتوانيد همه فعاليتهاي آن كار را بررسـي نماييد.

	هاي كوچكتر:	انجام كار بوسيله تقسيم آن به فعاليت			فعاليتهاي باز	همه فعالبتها	فعاليتها :
تعليق بستن كلر	₿.	محمد عسكري	🏟 کار تعریف شدہ	📓 فعاليت	تجهيزات انبار	ررسی سازندگان	.1
تعليق بستن كلا	ភិ ម្ហិ	محمد عسكري	🐗 کار تعریف شدہ	📓 فعاليت	و انبار	ويه نقشه حانماي	.2
تعليق (بستن كار	Ŷ	محمد عسكري	🖨 کار تعریف شدہ	📓 فعاليت	ي نصب	بقد قرارداد خريد و	.3
اسافه کردن		- خودکار -		فىلېت 🔻			فعالیت جدید:

تصوير نمايش فعاليتها

زوبين ، فعاليتها را به دو صورت نمايش ميدهد.در صورت اول ، همه فعاليتها را در صفحه نمايش ميدهد و در صورت دوم فقط فعاليتهاي بسته نشده را نمايش ميدهد. شما ميتوانيد ترتيب نمايش فعاليتها را نيز تعيين نماييد. در اين صفحه ميتوانيد عمليات مورد نياز خود را بر روي فعاليتها انجام دهيد. توجه داشته باشيد كاربراني كه دسترسي ايجاد كار در يك پروژه را دارند ميتوانند فعاليت هم ايجاد نمايند.

٥.٩.٧.٤. جستجوي فعاليتها

هنگامي كه امكان "فعاليت" فعال شود در صفحه راهبر كارها در مشخصه نوع كار ، گزينههاي "انواع كارهاي استاندارد" (همه انواع كار) و "انواع فعاليتها" بصورت خودكار مشاهده ميشوند.

براي جستجو در مورد كارها (فقط كار بدون فعاليت) ، شما بايد گزينه "انواع كارهاي استاندارد" را انتخاب نماييد. براي جستجوي فعاليتها (فقط فعاليت بدون كار) ، شما بايد گزينه "انواع فعاليتها" را انتخاب نماييد. نتيجه جستجوي فعاليتها به همراه كاري كه با آن مرتبط ميباشند (در قسمت خلاصه) نمايش داده ميشوند.



تصویر ستون "فعالیتها" در راهبر کارها

شـما ميتوانيد سـتون فعاليتـها را در راهبر كارهاي خود اضافه نموده و كد فعاليتهاي مرتبط با هر كار را در اين سـتون مشـاهده نماييد. براي افزودن سـتون "فعاليتها" در راهبر كارها به قسـمت سـتونهاي راهبر كارها مراجعه نماييد.

٦.٩.٧.٤. فعالیتها و گردشکاري

شـما ميتوانيد انجام فعاليتها را در پيشـرفت كار ، موثر نماييد. به اين ترتيب كه در گردشكاري خود ، اجراي يك انتقالكاري از يك مرحله به مرحلهكاري بعد را منوط به وضعيت همه فعاليتهاي آن كار نماييد.

براي داشـتن اين امكان بايد در قسـمت انتقال كار ، شـرايط جديد ايجاد نماييد و در صفحه ايجاد شـرايط جديد ، گزينه انجام انتقال منوط به وضعيت فعاليتها را انتخاب نماييد و در صفحه بعد وضعيت فعاليتها را براي انتقال تعيين نماييد.

۷.۹.۷.٤. غيرفعال نمودن امكان فعاليتها

براي غيرفعال نمودن امكان استفاده از فعاليتها بايد گامهاي زير را طي كنيد:

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مديريت سيستم وارد منوي "تنظيمات كلي" شويد.





- ۳. منوي "فعاليتها" را انتخاب نماييد.
- ٤. گزینه "غیرفعال " را انتخاب نمایید.

توجه: اگر تنها يك فعاليت هم در سـيسـتم وجود داشـته باشـد ، شـما نميتوانيد اين امكان را غيرفعال نماييد. بايد همه فعاليتها را حذف نماييد.

١٠.٧.٤. تنظيم پيگيري زماني

براي فعال نمودن امكان پيگيري زماني بايد اين امكان را فعال بوده و دسـترسـي لازم را به كاربران مورد نظر خود بدهيد.

.۱.۱۰.۷.٤ گام ۱ : فعال نمودن پيگيري زماني

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مديريت سيستم وارد منوي "تنظيمات كلي" شويد.





۳. منوي زوبين زماني را انتخاب نماييد.



تصوير فعال نمودن پيگيري زماني

٤. امكان پيگيري زماني بصورت پيشفرض فعال ميباشـد. شـما بايد تعداد روزهاي كاري هفته و سـاعات كاري روز را براي سـيسـتم تعيين نماييد.

توجه:

براي تغيير اين مقادير بايد ابتدا امكان پيگيري زماني را غيرفعال نموده و سـپس با وارد نمودن مقادير جديد آنرا فعال نماييد.

🖓 سیستم پیگیری زمانی

امکان پیگیري زماني فعال است. ساعات کاري در یك روز برابر است با 9 ساعت. تعداد روزهاي کاري در یك هفته برابر است با 5 روز. توجه براي ويرايش اعداد فوق بايد ابتدا امکان پيگيري زماني را غيرفعال نماييد.

کاربرانی که گزارش کار تنظیم میکنند باید دسترسی **گزارش کار** را در روبه <u>دسترسی مور</u>د نظر داشته باشند.

با كليك كردن روي گزينه زير ميتوانيد پيگيري زماني را غيرفعال نماييد.

غيرفعال

مقادير جديد براي پيگيري زماني

۲.۱۰.۷.٤. گام ۲ : دسترسـي کاربران به گزارش کار

براي اينكه كاربران بتوانند براي كارها گزارش بدهند ، شما بايد دسترسي مورد نظر (گزارش كار) را به آنها بدهيد. براي تغيير دسترسي بايد رويه دسترسي اختصاص يافته به پروژه را تغيير دهيد.

دستورالعمل مشروح:

۱. ابتدا مطمئن شويد که امکان پيگيري زماني ، فعال است.

۲. رویه دسترسـي را انتخاب نمایید.

۳. رويه دسـترسـي که به پروژه مورد نظر خود اختصاص دادهايد را انتخاب نماييد.

توجه:

اگر تمایل دارید در پروژههای مختلف این دسترسی تغییر کند شما باید رویههای

دسترسي جديدي مطابق با شرايط خود ايجاد نماييد و دسترسي كاربران مورد نظر خود را براي ارائه گزارش كار در آن تعيين نماييد.

٤. از بين موضوعات دسترسي گزينه "گزارش کار" را انتخاب نماببد.

5	الالفافة كردن	الگروه کاربری (peygir-developers) (چنف	گزارشگار
			صنترسی درج گزارش کار - اگر احکان پیگیری زمانی فعال باشد این صنترسی کاربرد طرد

کاربر يا گروههاي کاربري مورد نظر خود را در اين سطح دسترسي قرار دهيد

٥. گزینه "اضافه کردن" را انتخاب نمایید.

٨.٤. سطوح امنيتي کارها

١.٨.٤. يك سطح امنيتي چيست؟

سطح امنيتي روشـي اسـت براي كنترل اينكه چه كاربر يا گروههاي كاربري قادر به مشـاهده چه كارهايي بايد باشـند.

اين سطوح امنيتي براي هر كار ، بصورت جداگانه ميتواند تغيير كند ولي از سطوح امنيتي موجود در رويه امنيت اطلاعات هر پروژه استفاده خواهد شـد.

۱.۱.۸.٤. چرا از سطوح امنيتي استفاده نماييم؟

سطوح امنيتي زماني مورد استفاده قرار ميگيرند كه شما بخواهيد كاربراني كه مي توانند كار خاصي را بررسـي يا مشـاهده كنند تحت كنترل باشـند.

مثال:

يك شـركت ، با روش عمومي سـيسـتم زوبين را نصب كرده و تعدادي پروژه دارد كه توسـط مشـتريان ، مشـاهده و تكميل مي گردند. اين شـركت تمايل دارد كه همه
كارهاي موجود در پروژه ، قابل مشاهده براي مشتريان نباشند. براي اينكه اين كارهاي خصوصي از دسترسي مشتريان دور بماند بايد گامهاي زير را طي كنيد:

• یك رویه امنیت اطلاعات جدید ایجاد نمایید.

● يك سطح امنيتي در اين رويه ايجاد نماييد و براي مثال نام آن را "محرمانه" وارد نماييد.

- كاربران خاصي را به اين سطح امنيتي اضافه نماييد.
 - این رویه را به پروژه مورد نظر خود اختصاص دهید.
- سطح امنيتي يكي از كارها را به "محرمانه" تغيير دهيد.

مطمئن باشيد فقط كاربراني كه در سطح امنيتي محرمانه هستند قادر به مشاهده اين كار خواهند بود.

اين يك مثال براي تشريح چگونگي استفاده از سطوح امنيتي در كارها بود.

۲.۸.٤. رويههاي امنيت اطلاعات

رويههاي امنيت اطلاعات براي كنترل كاربران مجاز به مشاهده كارها استفاده ميشود. هر رويه امنيت اطلاعات ميتواند شامل چندين سطح امنيتي باشد. كاربرد سطوح امنيتي در بالا تشريح شـد.

۱.۲.۸.٤. ایجاد یك رویه امنیت اطلاعات

- ۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.
 - ۲. در قسمت مدیریت سیستم وارد منوی "رویهها" شوید.





۳. منوي رویه امنیت اطلاعات را انتخاب نمایید.

-	♦ <u>رونەشا</u>
	□ روبة امثنت اطلاعات
	🗖 روبة اطلاعرساني
	🗖 روبه دسترسی
	🗖 روبه گردش کار
	🗖 روبه چندمان مشخصهها

٤. صفحه "رويههاي امنيت اطلاعات" را مشـاهده مينماييد.

يه هاي امديت اطارعات		
ي امنيت اطلاعات به شما امكان می دهد تا افراد مجاز به بررسـی كاره منيتی حداقل داران يك كاربر يا گروه كاربري بعنوان عضو می باشـد.	و بروژه ها را تعیین نمایید. هر روبه	ه امنیتی ،حداقل داراي یك سطح امنیتی
	منیت اطلاعات پروژه را به اّن کار اخ	ختصاص دهيد و مطمئن باشيد فقط كاربر
یجاد یا ویرایش کار، شما می توانید یکی از سطوح امنیتی موجود در رویه اید به مشاهده کار می باشند		
یجاد یا ویرایش کار، شما میتوانید یکی از سطوح امنیتی موجود در رویه ادر به مشاهده کار می باشند		
یجاد یا ویرایش کار، شما میتوانید یکی از سطوح امنیتی موجود در رویه ادر به مشاهده کار می باشند یر، رویه های امنیت اطلاعات موجود در سیستم را نمایش می دهد. ش	ا قادر نیستید رویه امنیتی که با پرر	روژه اې مرتبط باشـد را حذف نماييد
یجاد یا ویرایش کار، شما میتوانید یکی از سطوح امنیتی موجود در رویه ادر به مشاهده کار می باشند یر، رویه های امنیت اطلاعات موجود در سیستم را نمایش می دهد. شد نام	ا قادر نیستید روبه امنیتی که با برر بروژه های مرتبط	روژه اې مرتيط باشـد را حذف نماييد
یجاد یا ویرایش کار، شما میتوانید یکی از سطوح امنیتی موجود در رویه ادر به مشاهده کار می باشند یر، رویه های امنیت اطلاعات موجود در سیستم رآ نمایش می دهد. شد نام یویه امنیت اطلاعات بیش فرض	ا قادر نیستید رویه امنیتی که با برر بروژه های مرتبط ا اوماسیون ایبلا	روزه اې مرتبط باشد را حذف نماييد سطوح امنيتور کيور ويرايش

نمايش رويههاي امنيت اطلاعات

در این صفحه ، همه رویههاي امنیتي موجود در سیستم نمایش داده ميشوند. در پایین صفحه گزینه "ایجاد رویه امنیت اطلاعات جدید" را انتخاب نمایید.

	به امنیت اطلاعات جدید	🕫 ایجاد روب
	رويه جديدي بزاي امنيت اطلاعات	نام:
14 7	اين يك رويه جديد براي امنيت اطلاعات مي باشد.	شرح:
	استاقه كردن	

تصوير ايجاد رويه امنيت اطلاعات جديد

۵. در صفحه " ایجاد رویه امنیت اطلاعات جدید" یك نام و یك شـرح به رویه خود اختصاص دهید. سـپس گزینه "اضافه كردن" را انتخاب نمایید.

٦. شما به صفحه "رویههاي امنیت اطلاعات" باز ميگردید. در این فهرست ، نام رویه جدید شما نیز درج شدهاست.

🖓 رويه هاي امنيت اطلاعات

روبه هاې امنیت اطلاعات به شما امکان می دهد تا افراد مجاز به بررسنی کارها و پروژه ها را تعیین تمابید. هر روبه امنیتی ،حداقل داراې یک سطح امنیتی و هر سطح امنیتی حداقل داراي یک کاربر یا گروه کاربرې بعنوان عضو می باشد.

هنگام ایجاد یا ویرایش کار، شما میتوانید یکی از سطوح امنیتی موجود در روبه امنیت اطلاعات پروژه را به آن کار اختصامی دهید و مطمئن باشید فقط کاربران مجاز، قادر به مشاهده کار می باشند

جدول زیر، رویه های امنیت اطلاعات موجود در سیستم پیگیر را نمایش می دهد. شما قادر نیستید رویه امنیتی که با یروژه ای مرتبط باشد را حذف نمایید

	يروژه هاي مرتبط	نام
سطوح لمنبتد، کید، فیلیش	🗖 اتوماسيون انبار	<u>رویه امنیت اطلاعات بیش قرض</u> این رویه بمورت پیش فرفی برای کلیه پروژه ها منظور خواهد شد.
سطوح لفنيتما كيما فيرايش حذف		رویه جدیدی برای امنیت اطلاعات این یک رویه جدید برای امنیت اطلاعات می باشد

ايجاد روبه امنيت اطلاعات حديد

تصوير ايجاد رويه امنيت اطلاعات جديد

۲.۲.۸.٤. اختصاص یك رویه امنیت اطلاعات به یك پروژه

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مدیریت سیستم ، وارد منوی "پروژهها" شوید.





۳. یك فهرست از كلیه پروژهها نمایش داده ميشوند.

🕅 مدیریت پر	رژدها				
ر این ممحه ،	ېروزههاي موجود در س	سیستم که برای شما در دسترس هستند ، نمایش داده می:			
الجاد بدوره					
ام بروزه	کد بروزه	اً اُدرس اینئرنتان	مدير بروزه	مجري بيشرفرض	عطليات
3:40	SAMPLE	1	344.30000 (S+C)	algae main	نمايش ا صايش ا حذف
				alais set a	Alad Adad Ada

٤. پروژه مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

۵. در صفحه " مدیریت پروژه" در مقابل رویه امنیت اطلاعات ، گزینه "انتخاب رویه" را انتخاب نمایید.

مدیریت پروژه: نمونه
این شارح به صورت نمونه براي پروژه تعیین شده است.
کد بروزه: SAMPLE
آدرس اینترنتی: http://zoubin.ir/project/sample
مدير پروژه: مدير سيستم زويين
مجرې پیش فرض: مدیر پروژه
رویه اطلاعرسانې: شیچ (انتخاب رونه)
ا روپه دسترسها: بعه دسترسه ، پېشفرض (انتخاب روبه وېرایش سطوح دسترسی)
اروبه امنیت اطلاعات: هیچ (ا <u>نتخاب روبه) 🧹</u>
رویه چیدمات مشخصهها: نمایش یا پررسی چندمان ها
روبه گردشکاري: هيچ (ا <u>نتخاب رمه</u>)
توابع خاص: هيم (إنتخاب تابع)
گرو ەبر وژە: هیچ (<u>انتخاب گروەيروژه</u>)

یررسی پروژه | ویرایش پروژه | حذف پروژه

تصوير مديريت پروژه

٦. یك فهرست از رویههاي امنیت اطلاعات موجود در سیستم ، نمایش داده ميشود. رویه مورد نظر خود را براي اختصاص به این پروژه انتخاب نمایید.

	وژه	بك رويه امنيت اطلاعات به پر	اختصاص دادن ب
		مورد نظر خود را انتخاب نمایید.	گام 1 از 2: رویه o
	*	455 	رويە:
بعدي انصراف	ن فرض	ميچ رويه امنيت اطلاعات بيط	



۷. اگر هيچ کاري که قبلا داراي سطح امنيتي بوده ، نداريد ، از اين گام با انتخاب گزينه "تاييد" عبور نماييد.

	اختصاص دادن یك رویه امنیت اطلاعات به پروژه:
رهاي اين پروژه را مطابق با رويه امنيتي اختصامي داده شده تغيير دهيد.	گام 2 از 2: شما میتوانید سطوح امنیتی تعیین شده برای کار
د کرد	با لتخاب يك سطح امنيتنى جديد، كليه كارهاي پروژه مطابق آن تغيير خواهنا
سطوح امنيتهي براي رويه امنيت اطلاعات پيش فرض	سطوح امنيتي براي
سطوح امنيتي اين كارها حذف خواهدشد	شیچ (2 تعداد کارشای تغییریافته)
كالبيد التصبر اف	

٨. اگر در قبل ، كاري با سطح امنيتي خاصي تعريف نموده ايد ،بايد در اين قسمت تعيين نماييد كه هر سطح امنيتي قبلي به چه سطح امنيتي جديدي تبديل شود. اگر هيچ را انتخاب نماييد ، كليه سطوح دسترسي از كارهاي قبلي شما برداشته ميشوند.

٩. با انتخاب گزينه "تاييد" ، رويه امنيتي شما به پروژه اختصاص مييابد.

۳.۲.۸.٤. حذف يك رويه امنيت اطلاعات

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.





۲. در قسمت مدیریت سیستم ، وارد منوی "رویهها" شوید.



۳. رویه امنیت اطلاعات را انتخاب نمایید.

٤. در این صفحه ، شما همه رویههاي امنیت اطلاعات موجود در سیستم را مشاهده مينمایید.

اگر رویه اي به هیچ پروژههاي اختصاص داده نشـده باشـد ، در جلوي آن گزينه "حذف" قابل مشـاهده اسـت ،آن را انتخاب نمایید.

الرويه های امنیت اطلاعات

رویههای امنیت اطلاعات به شما امکان می دهد تا افراد مجاز به بررسی کارها و پروژهها را تعیین نمایید. هر رویه امنیتی ،حداقل دارای یك سطح امنیتی و هر سطح امنیتی حداقل دارای یك کاربر یا گروه کاربری بعنوان عضو می باشد.

هنگام ایجاد یا ویرایش کار، شما میتوانید یکی از سطوح امنیتی موجود در رویه امنیت اطلاعات پروژه را به آن کار اختمامی دهید و مطمئن باشید فقط کاربران مجاز، قادر به مشاهده کار می باشند

جدول زیر، رویههای امنیت اطلاعات موجود در سیستم را نمایش می دهد. شما قادر نیستید رویه امنیتی که یا پروژه ای مرتبط باشد را حذف نمایید

	يروژەھاي مرتبط	نام
<u>سطوم امنیتی</u> <u>کیف</u> ویرایش	<u>aigai a'fau</u> 🗖	روبه اهنیت اطلاعات پیش فرض این روبه بمورت پیش فرض برای پروژه ها ایجاد شده است.
سطوم اغتبتما اكبعا ا وبالشراحذف		<u>رویه امنیتی جدید</u> این رویه امنیتی به مورت نمونه تعیین شده است.

ابحاد روبه امتيت اطلاعات جديد

تصوير حذف رويه امنيت اطلاعات

٥. یك صفحه جهت تایید عملیات حذف ، نمایش داده خواهد شد. آن را تایید نمایید.

حذف رويه امنيت اطلاعات
لطفا عمليات حذف رويه امنيت اطلاعات را تاييد نماييد
رويه: رويه امنيتي جديد
شـرح: "این رویه امنیتی به صورت نمونه تعیین شـده اسـت،"
حذف انصبراف

تصوير حذف رويه امنيت اطلاعات

٦. رویه مورد نظر شما حذف خواهد شد.

توجه:

شـما نميتوانيد رويه امنيت اطلاعات پيشفرض را حذف نماييد.

٤.٢.٨.٤. کپي کردن يك رويه امنيت اطلاعات

- ۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.
 - ۲. در قسمت مدیریت سیستم ، وارد منوی "رویهها" شوید.





۳. منوي "رويه امنيت اطلاعات" را انتخاب نماييد.



٤. صفحه "رويههاي امنيت اطلاعات" را مشاهده مينماييد.در اين صفحه همه رويههاي امنيتي موجود در سيستم ، نمايش داده ميشوند. در مقابل هر رويه كه تمايل به كپي آن داريد ، گزينه "كپي" را انتخاب نماييد.

المنيت اطلاعات

رویحهای امنیت اطلاعات به شما امکان می دهد تا افراد مجاز به بررسی کارها و پروژهها را تعیین نمایید. هر رویه امنیتی ،حداقل دارای یك سطح امنیتی و هر سطح امنیتی حداقل دارای یك کاربر یا گروه کاربری بعنوان عضو می باشد.

هنگام ایجاد یا ویرایش کار، شما میتوانید یکی از سطوح امنیتی موجود در رویه امنیت اطلاعات پروژه را به آن کار اختصامی دهید و مطمئن باشید فقط کاربران مجاز، قادر به مشاهده کار می باشند

جدول زیر، رویههای امنیت اطلاعات موجود در سیستم را نمایش می دهد. شما قادر نیستید رویه امنیتی که با پروژه ای مرتبط باشد را حذف تمایید

	يروژهقاي مرتبط	نام
سطوح اعتبتما ا كبعا ا صابيش	<u>aigai afgu</u> 🗖	روبه امنیت اطلاعات پیش فرض این روبه بمورت پیش فرض برای پروژه ها ایجاد شده است.
سطفتاغنيتين (كيم) فطيش الحذف		<u>روبه امنیتهی جدید</u> این روبه امنیتهی به مورت نمونه تعیین شده است.

ابحاد روبه امنيت اطلاعات جديد

تصوير كپي كردن يك رويه امنيت اطلاعات

٥. يك رويه امنيت اطلاعات ايجاد ميشود كه همان سطوح امنيتي را با همان كاربران خواهد داشت.

بههاي امليت اطلاعات		
ی امنیت اطلاعات به شما امکان می دهد تا کاربران ه عضو می باشد:	بررستې کارها و پروژمها را تعیین نمایید. هر روبه امنیتې ،خداقل	،حداقل دارای یک سطح امنیتی و هر سطح امنیتی حداقل دارای یک کاربر یا گرو
ایجاد یا ویرایش کار، شما می توانید یکی از سطوع ام	وجود در رویه امنیت اطلاعات بروژه را به آن کار اختصامی دهید و ا	دهید و مطمئی باشید قلط کاربران مجار، قادر به مشاهده کار می باشند
زیر، روبههای امنیت اطلاعات موجود در سیستم رأ نه	س دهد. شما قادر نیستید رویه امنیتی که با پروژمای مرتبط باشد	نظ باشد را حذف نمایید
ریز، روبههای امنیت اطلاعات موجود در سیستم رأ نه نام	بیدهد. شما قادر نیستید روبه امنیتی که با یروزدای مرتبط باشد بروزههای مرتبط	بیط باشید را حذف تمایید
زیر، روبههای امنیت اطلاعات موجود در سیستم رأ ته نام دونه امنیت اطلاعات پیش فرض این روبه امنیت اطلاعات پیش فرض است.	بیدهد. شما قادر نیستید روبه امنیتی که با یروزدای مرتبط باشد بروژههای مرتبط	يط باشد را حذف تماييد بسطوه اعتشف ا كنف ا صابيش ا جذف

تصوير کپي کردن يك رويه امنيت اطلاعات

۳.۸.٤. سطوح امنيتي

يك سطح امنيتي با يك تعريف ساده ، عبارتست از تعدادي از كاربران با يك نام مشخص. تخصيص كاربران به يك سطح امنيتي باعث ميشود آنها به كارهايي كه از اين سطح امنيتي استفاده ميكنند دسترسي داشته بأشند.انواع كاربراني كه ميتوانيد به سطوح امنيتي اختصاص دهيد در زير تشريح شدهاست:

ايجاد كنندگان هر كار به آن كار دسـترسـي خواهند داشـت.	ایجادکننده کار
هر كاربري كه عضو گروه كاربري انتخاب شده باشد به كارهايي	گروه کاربري
که از این سطح امنیتي استفاده میکنند دسترسـي دارد.	
اختصاص يك كاربر خاص به سـطح امنيتي	کاربر خاص
مدير هر پروژه به کارهاي آن پروژه دسـترسـي داشـته باشـد.	مدیر پروژه
کاربر فعلي به اين سطح امنيتي اختصاص مييابد.	کاربر فعلي

١.٣.٨.٤. ايجاد يك سطح امنيتي

- ۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.
 - ۲. در قسمت مدیریت سیستم ، وارد منوی "رویهها" شوید.





۳. منوي "رويه امنيت اطلاعات" را انتخاب نماييد.



٤. صفحه "رويههاي امنيت اطلاعات" را مشاهده مينماييد.

🖓رویه های امنیت اطلاعات

رویههای امنیت اطلاعات به شما امکان می دهد تا افراد مجاز به بررسی کارها و پروژدها را تعیین نمایید. هر رویه امنیتی ،حداقل دارای یك سطح امنیتی و هر سطح امنیتی حداقل دارای یك کاربر یا گروه کاربری بعنوان عظو می باشد.

هنگام ایجاد یا ویرایش کار، شما می توانید یکی از سطوح امنیتی موجود در رویه امنیت اطلاعات پروژه را به آن کار اختمامی دهید و مطمئن باشید فقط کاربران مجاز، قادر به مشاهده کار می باشند

جدول زیر، رویههای امنیت اطلاعات موجود در سیستم را نمایش می دهد، شما قادر نیستید رویه امنیتی که با پروژه ای مرتبط باشد را حذف تمایید

	يروژەھاي مرتبط	نام
سطوم افتيتما اكبحا ا مطيش	<u>ajasi sigu</u> 🗖	روبه امنیت اطلاعات پیش فرض این رویه بمورت پیش فرض برای پروژه ها ایجاد شده است.
سطفتافنيتين كنمر اخطيشا حذف		روبه اعتبتها جدید این روبه استینی به عورت نمونه تعیین شده است.

انحاد روبه امنيت اطلاعات جديد

تصوير نمايش رويههاي امنيت اطلاعات

در اين صفحه ، همه رويههاي امنيتي موجود در سيستم ، نمايش داده ميشوند. در مقابل هر رويه كه تمايل به كپي آن داريد گزينه "سطوح امنيتي" را انتخاب نماييد.

٥. صفحه "ويرايش سطوح امنيتي" نمايش داده ميشود.

کو پر ایش منظوح امثیتی در این مفحه شما قادر به ایجاد و یا ویرایش سطوح امنیتی برای رویه امنیت اطلاعات "رویه امنیتی جدید" هستید هر سطح امنیتی، شامل اعضایی از کاربران و یا گروه های کاربری می باشد یک کار می تواند جهت استفاده یک سطح امنیتی تعریف شود. در این مورت فقط اعضای آن سطح امنیتی قادر به مشاهده کار مورد نظر می باشند کاربرانی قادر به تعیین سطح امنیتی کار هستند که دسترسی تعیین سطح امنیتی کار را داشته باشند ما<u>ساش همه رمحهای امنیت اطلاعات</u>. مط<u>طح امنیتی</u>

سطح اعليتها	کاربر / گروه کاربري	عمليات
خصوصفِ (مِنْفِ)		🗆 اضافه کردن پیشافرض
ایك سطح امنیتان جدید كه به صورت نمونه تعیین شده است.		

🕫 ایجاد	سطح امنيتي
مىتوانىد	ا وارد کردن نام و شرح، یک سطح امنیتی ایجاد نمایید
نام:	سطح امديتي جديد
شرح:	این سطح به مبورت نموده کنریف شده است.
	البدلا سطح المنبذى

ايجاد سطح امنيتي جديد

٦. در اين صفحه ، همه سطوح امنيتي مربوط به اين رويه ، نمايش داده ميشود.

در پايين صفحه ، به سطح امنيتي جديد خود يك نام و يك شرح اختصاص داده و گزينه "ايجاد سطح امنيتي" را انتخاب نماييد.

٧. سطح امنيتي شما ايجاد شـ*د*.

۲.۳.۸.٤. افزودن کاربران و گروههاي کاربري به سطوح امنيتي

۱. در مقابل نام هر سطح امنيتي ، گزينه "اضافه كردن" را انتخاب نماييد.

🖗 ويرايش مطوح امنيتي

می توانید با وارد کردن نام و شرح، یک سطح امنیتی ایجاد نمایید

در این مفحه شما قادر به ایجاد و یا ویرایش سطوح امنیتی برای رویه امنیت اطلاعات "رویه امنیتی جدید" هستید

هر سطح امنیتی، شامل اعضایی از کاربران و یا گروه های کاربری می باشد

یک کار میتواند جهت استفاده یک سطح امنیتی تعریف شود. در این مورت فقط اعضای آن سطح امنیتی قادر به مشاهده کار مورد نظر می باشند.

کاربرانی قادر به تعیین سطح امنیتی کار هستند که دسترسی تعیین سطح امنیتی کار را داشته باشند.

🗖 نمایش همه روبههای امنیت اطلاعات.

سطح اعنيتك	کاربر / گروه کاربري	وهيات
خصوصافي (<u>درند)</u> یك سطح امنیتان جدید كه به مورث نمونه تعیین شده است.		🛛 امافه کردن اینش قرم،
سطح اعلیتک جدید (<u>درنی)</u> این سطح به مورد نمونه تعریف شده است.		الفافه كردن البشقرفي

🕫 ايجاد سطح امنيتي
می توانید با وارد کردن نام و شرح، یک سطح امنیتی ایجاد نمایید
نام:
شرحه

تصوير افزودن كاربران و گروههاي كاربري به سطوح امنيتي

۲. صفحه "افزودن کاربر و یا گروه کاربري به اعضاي سطح امنیتي" نمایش داده ميشود.

کاربران مورد نظر خود را تعیین و گزینه "اضافه کردن" را انتخاب نمایید.کاربران تعیین شده ، عضو سطح امنیتي شما خواهند شد.

	کپې از رویه امنیت اطلاعات پیش قرض ۶ خصوصي	للاعات: : سطو
يتي انتخاب نماييد	وه كاربري جهت افزودن به اعضاي اين سطح امن	و یا گر
ي کارهايي از پروژههايي را ميدهيد که	ه کاربر یا گروه کاربري مورد نظر خود اجازه بررسه	شما به
vál.	ما⊽ف تراد المناه معرفة مع المنتبية الماتية	منتصار
باشد .	طلاعات مربط با پروره رویه امنیت اطلاعات فعلی با مرتبط با آن سطح خصوصی باشد	منیت n ن امنیتو
	Te sure la T	0
	ایجادکننده کار	0
همه ا	ايجادکننده کار گروه کاربري	0
هه» ک	ایجادکننده کار گروه کاربري کاربر خاص	0
<u>دمه</u>	ایجادکننده کار گروه کاربري کاربر خامی مدیر پروژه	000000

تصوير افزودن كاربران و گروههاي كاربري به سطوح امنيتي

۳. گامهاي ۱ و ۲ را تکرار نماييد تا کاربران دلخواه ، در سطح امنيتي شـما عضو شـوند.

٣.٣.٨.٤. انتخاب سطح امنيتي پيشفرض براي يك رويه امنيت اطلاعات

در هر رويه امنيت اطلاعات يك سطح امنيتي ميتواند به عنوان سطح امنيتي پيشفرض انتخاب شـود.

اگر ايجادکننده کار ، دسـترسـي تعيين سـطح امنيتي يك کار را نداشـته باشـد ،زوبين سـطح امنيتي پيشفرض را براي آن کار در نظر ميگيرد.

اگر رويه امنيت اطلاعات فاقد سطح امنيتي پيشفرض باشـد و نيز ايجادكننده كار دسـترسـي تعيين سطح امنيتي را نداشـته باشـد ، هر كاري كه ايجاد ميشود توسط همه كاربران ، قابل مشـاهده خواهد بود.

٤.٨.٤. تعيين سطح امنيتي يك كار

با تعيين سطح امنيتي يك كار ، شـما ميتوانيد نمايش آن كار را براي كاربران عضو در آن سـطح امنيتي ممكن و براي سـاير كاربران غير ممكن سـازيد.

اگر شـما عضو سـطح امنيتي يك كار نباشـيد ، آن كار در فهرسـت هاي شـما و در زمان جسـتجو و فيلتر قابل نمايش نخواهد بود.

	a			
کام ۲ از ۲: جزییات	، کار را وارد کن	يد		
روژه:		ىىگىر		
	نوع کار:	💿 اقدام اصلاحی		
خلامه:		۵۵۰ می لورد محرمانه		
سطح امنيتي:				
ولويت		and the second		
ناريخ اتمام:		مديران		
	زيريروژه:	نامشخص		
	فاز:	نامشخص		
	فاز:	نامشخص		
' مجرعي:		- خودکار - 💌		
یجاد کننده:		admin	a	

سطح امنيتي يك كار در زمان ايجاد آن كار و يا ويرايش آن قابل تغيير است.

١.٤.٨.٤. دسترسيها

براي تغيير سطح امنيتي كارها بايد دسترسي "تعيين سطوح امنيتي" را داشته باشيد. تغيير دسترسي در قسمت رويههاي دسترسي ، تشريح شدهاست.

۲.٤.۸.٤. ایجاد یك کار

كاربري ميتواند از يك سطح امنيتي براي يك كار استفاده كند كه عضو آن سطح امنيتي باشد.

علت اين امر آن است كه اگر در داخل يك سطح امنيتي ، هيچ عضوي وجود نداشته باشـد و كاري از آن سـطح امنيتي اسـتفاده كند ، آن كار در واقع ، غير قابل اسـتفاده خواهد شـد.

كاربراني كه يك كار را ايجاد و يا ويرايش ميكنند ، در مقابل مشخصه "سطح امنيتي" يك فهرست خواهندداشت كه فقط سطوح امنيتي كه عضو آن هستند را نمايش ميدهد و با انتخاب سطح امنيتي مورد نظر آن را تغيير خواهند داد.

همانطور كه تشريح شد در صورتي كه كاربر ايجادكننده كار ، دسترسي تعيين سطح امنيتي كار را نداشته باشد ، سطح امنيتي پيشفرض مورد استفاده قرار خواهد گرفت.اين كاربر ، پس از ايجاد كار ، ديگر آن را مشاهده نخواهد كرد.(براي جلوگيري از اين اتفاق بايد سطح دسترسي كاربر را تغيير دهيد.)

۹.٤. مديريت پروژه

۱.۹.**٤. مدیریت فازها**ي پروژه

فازها قابلیت مفیدي در مدیریت زمان یك پروژه هستند. زوبین از فازهاي پروژه در تعدادي از امكانات خود استفاده مينمايد. (مثل: تاريخچه تغييرات و گزارش فازهاي پروژه .)

فازها ميتوانند:

- اضافه شوند براي مرتب نمودن كارهاي پروژه استفاده شوند.
- اتمام يايند فازهايي كه به عنوان خاتمه يافته تلقي ميشوند.
- دوباره زمانبندي شوند در فهرست فازها تغيير ترتيب زمانبندي آنها تغيير كند.
 - بايگاني شوند به عنوان سوابق نگهداري گردند.
 - ادغام شوند چندین فاز ميتوانند با هم ادغام و یك فاز را تشكیل دهند.

۱.۱.۹.٤. مدیریت فازها

همه امكانات براي مديريت فازها در صفحه "مديريت فازها" نمايش داده ميشود.

براي مشاهده اين صفحه ، گامهاي زير را طي کنيد:

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مدیریت سیستم ، وارد منوی "پروژهها" شوید.

۳. منوي "مديريت پروژهها" را انتخاب نماييد ، فهرسـتي از پروژههاي موجود به شـما نمايش داده ميشـود. پروژه مورد نظر خود را انتخاب نماييد.

٤. صفحه "مدیریت پروژه" را مشاهده خواهید کرد.

مديريت پروژه: نمونه

این شرح به مورت نمونه برای بروزه تعیین شده است. کد بروزو: SAMPLE مدیر بروزه: مید <u>inter://zoubin.ir/protect/sample</u> مدیر بروزه: مید بیروزه محرک بیش قرط: مدیر بروزه رویه اصلیح اصلاعات: هیچ (<u>انخاب مح</u>ه) رویه چیدمان مشخصها: <u>نمایش با برسی چیدمان ها</u> رویه چیدمان مشخصها: <u>نمایش با برسی چیدمان ها</u> توابع خاص: هیچ (<u>انخاب مح</u>ه) گرومبروزه: هیچ (<u>انخاب گرومیمان</u>)

بررساف بروزه | وبرایش بروزه | <u>حذف بروزه</u>

ریزیروژهها 🗅 ایجاد زیربروژه جدید, انتخاب مدیر دیریروژه	فارهای بروزه <u>مدیریت</u> فارها	
هيچ زيريروژهاي وجود تدارد.	😫 فاز تمونه یک	1384/03/30
	😂 فار تمونه دو	

رويه جيدمان مشخصهها

در این صفحه ، امکانات مورد نیاز براي اعمال تغییرات در پروژه در اختیار شـما هسـتند.

در سمت چپ و پایین صفحه ، قسمت فازهاي پروژه وجود دارد. در این قسمت خلاصهاي از فازهاي موجود در پروژه و وضعیت و تاریخ اتمام آنها نمایش داده ميشود. گزینه "مدیریت فازها" را انتخاب نمایید.

اگر پروژههایي را ایجاد کرده باشید و در رویه دسترسـي آن پروژه ، دسترسـي لازم براي مديريت فازها را نداشته باشـيد ، آن را مشـاهده نخواهيد کرد و در قسـمت فازها عبارت "هيچ فازي وجود ندارد" را مشـاهده خواهيد کرد.

توجە:

شما نميتوانيد رويه امنيت اطلاعات پيشفرض را حذف نماييد.

		خواهید بود.	یت فارهای پروژه <u>پروژه نمونه</u>	مدیریت فازها در این صفحه شما قادر به مدیر
عمليات	ترتيب زهاني اجرا	تاريخ اتمام	شرح	نام فاز
خدوم از بایگانها	\$ \$	1384/02/04	مهندسی و تحقیقات	1
ويرايش جائبات الدغام بانكردت فاز بانگاني حذف	8 8 8 8	1384/03/25	تامین قطعات و خدمات	<mark>9</mark> 2
وبرايش جرئيات إدغام يستن قاز بالكاني حذف	Ŷ Ŷ	1385/03/10	بیاده سازی و اجرا	j 3

ايجاد فاز جديد	
ایجاد یک فاز جدید برا۶	براي پروژه نمونه.
* تام فاز:	
شرح:	
تاريخ اتمام:	
ترتيب زماني: 1	1
قاز	قار جدید به لحاظ ترتیب یمی از قار انتخابی شما قرار خواهد گرفت با انتخاب 'Fest' قار شما به ابتدای فهرست منتقل خواهد شد.
εtį	قار جدید به لحاظ ترتیب پس از قار انتخابی شما قرار خواهد گرفت با انتخاب 'Fird' قار شما به ایندای فهرست منتقل خواهد شد. استافه کردن

تصوير مديريت فازها

حە:	توج
خ اتمام فاز فقط براي نمايش استفاده ميشود و در محاسبات زوبين دخالتي	تاري
رد.	ندار

٤.۱.۹.٤. عملیات مربوط به فازها

عملیات مربوط به فازها در جدول فازها نمایش داده شدهاست.

٥.١.٩.٤. اتمام يك فاز

در مقابل فازي كه تمايل داريد خاتمه يافته تلقي شود ، گزينه "اتمام" را انتخاب نماييد.

٦.١.٩.٤. بايگاني يك فاز

۱. براي بايگاني کردن يك فاز بايد در قسمت عمليات فاز ، گزينه "بايگاني" را انتخاب نماييد.

۲. فاز مورد نظر شـما با علامت 🤍 (کمرنگ) ظاهر ميشود.

۳. در مقابل آن عمليات "خروج از بايگاني" ظاهر ميشود. هيچ تغييري در فازي که بايگاني شـده ، قابل انجام نيسـت و کارهاي مربوط به اين فاز نيز غير قابل ويرايش خواهند شـد.

٤. براي خروج يك فاز از حالت بايگاني ، كافي است در قسمت عمليات ، گزينه "خروج از بايگاني" را انتخاب نماييد.

۷.۱.۹.٤. ادغام چند فاز

۱. در مقابل فاز مورد نظر خود ، گزینه "ادغام" را انتخاب نمایید.

۲. صفحه ادغام فازها نمايش داده ميشود.

در فهرست فازهاي قديم ، شـما ميتوانيد كليه فازهايي كه در نظر داريد با هم ادغام شوند را انتخاب نماييد.در اين فهرست ، همه فازهايي كه بايگاني نشـدهاند قرار خواهد داشت. در فهرست فاز جديد ، شـما بايد يك فاز كه ميخواهيد فازهاي قديم انتخابي در آن ادغام و با عنوان آن ظاهر شـوند را انتخاب نماييد.

ا قادر به مدیر،	ربت فارهای پروژه پر وژه نمونه	خواهيد بود.		
I				
1	سری مفندسه، و تحقیقات	1384/02/04	تربيب رفاني اجرا 8 8	عمیات خرود از باگاند.
9 2	تامین قطعات و خدمات	1384/03/25	\$ \$ \$ \$	مرابش جزئيات إدغام بانكردن فإز بانگانين حذف
6 3	بیاده سازی و اجرا	1385/03/10	Ŷ Ŷ	وبرايش جرئيات الدغام يستن فاز بالگانون جذف
. براي پروژه بر	روژه نمونه.			
د براي پروژه پر	روزه نفونه.	-		
				-
	-			
	100			
9 U 9 U 9 1	ادر به مدي 1 ي 2 3 اي يروزه ۽	ادر به مدیرت قارهای بروزه <u>بروزه نمونه</u> شرح 1	تادر به مديريت فازهاي بروزه <u>بروزه نمونه</u> خواهيد بود. شرح تاريخ اتمام 1384/02/04 ميندسي و تحقيقات 1384/03/25 ميندسي و تحقيقات 1385/03/10 خدمات اياده سازي و اجرا باي بروزه نمونه. ا	تادر به مديريت فارهاي يروژه <u>يروژه نمونه</u> خواهيد يود. م شرح ناريخ اتمام ترتيب رمانفي اجرا م ق ق ق ا 1384/02/04 مهندسي و تحقيقات فا 2000 1384/03/25 مهندسي و تحقيقات فا 2000 2000 1384 1385/03/00 فو

تصویر ادغام چند فاز

۳. گزینه "ادغام" را انتخاب نمایید. عملیات کامل شـد.

٤. پس از تكميل عمليات ادغام ، شـما به صفحه "مديريت فازها" باز خواهيد گشت.

فازهاي قديم از فهرست فازها حذف شدهاند و فاز جديد باقيمانده است.

۸.۱.۹.٤. ویرایش مشخصات یك فاز

۱. براي ويرايش مشخصات يك فاز بايد از ستون عمليات گزينه "ويرايش " را انتخاب نماييد.

۲. صفحه ویرایش مشخصات فاز انتخاب شده نمایش داده خواهد شد.

در این صفحه ميتوانید نام فاز و شـرح آن و همچنین تاریخ اتمام آن را تغییر دهید.

۳. گزینه "تایید" را انتخاب نمایید. عملیات کامل شد.

٤. پس از تکمیل عملیات ویرایش ، شـما به صفحه "مدیریت فازها" باز خواهید گشت. تغییرات مورد نظر شـما اعمال شـدهاست.

	فاز: فاز نمونه يك	ويرايش مشخصات
, نمایید،	ت فاز مورد نظر خود را ویرایش	در زیر نام و مشخصان
	م مجان نمونه بک	نام:
دَعِبِين شدہ است _.	اين فاز به مىورك نمونه	توضيح:
	1384/03/30	تاريخ اتمام فاز:
كليد انسراف		

تصوير ويرايش مشخصات فاز

٩.١.٩.٤. حذف يك فاز

۱. براي حذف يك فاز ، بايد از ستون عمليات ، گزينه "حذف" را انتخاب نماييد.

۲. صفحه حذف فاز انتخاب شده ، نمایش داده خواهد شد.

۳. اگر اين فاز داراي كاري باشـد ، در صفحه بعدي از شـما فاز جديد اين كارها خواسـته ميشـود. شـما ميتوانيد اين كارها را بدون فاز مشـخص در سـيسـتم نگهداري نماييد.

٤. گزینه "حذف" را انتخاب نمایید.

۵. پس از تکمیل عملیات حذف ، شـما به صفحه "مدیریت فازها" باز خواهید گشـت. حذف فاز مورد نظر شـما انجام شـدهاسـت.

	حذف فاز: فاز نمونه يك
يين نماييد كارهاي موجود در اين فاز به كدام فاز منتقل شوند.	عملیات حذف فاز را تایید نمایید . شما باید تع
2 (<u>نملش کارها</u> يي که در اين فاز بودهاند)	تعداد کارهاي موجود در اين فاز:
💿 منتقل شوند به فاز؛ فلز نمونه دو 🛛 🖌	
🔘 بدون فاز مشخص در سیستم ،نگهداری شوند.	
حذف انصراف	

تصوير حذف يك فاز

١٠.١.٩.٤. تغيير ترتيب زماني اجرا

۱. در جدول فازها در ستون "ترتيب زماني اجرا" ميتوانيد ترتيب زماني اجراي فازها (ترتيب نمايش آنها) را تغيير دهيد.

۲. ميتوانيد يك فاز را به بالا (تقدم زماني) يا به پايين (تاخر زماني) منتقل نماييد.

هر نماد تغییر ترتیب اجرا در مقابل هر فاز ، آن را از نظر ترتیب ، تغییر خواهد داد.

۳. فهرست فازها با تغيير ترتيب شما به سرعت و خودكار تغيير ميكند و شما ميتوانيد اين تغييرات را مشاهده نماييد.

	~	خواهید بود.	بت فازهای بروزه <u>بر وژه نمونه</u>	مدیریت فازها در این مفحه شما قادر به مدیر
عمليات	لرتيب زمانه اجرا	تاريخ اتمام	شرح	نام فار
چوم از باگانی	õ õ	384/02/04	مهندستي واتحانيقات	1
وبرايش جشاب الدغام البلاكردن فلا البلكاتين الحذف	\$ \$ \$ \$	1384/03/25	تامین قطعات و خدمات	<mark>9</mark> 2
مرابش جشاتو ا ادغام ا بستن فلا ا بانگانی ا حذف	8899	185/03/10	بياده سازي و اجرا	5 3
مبايش جشاد الدغام السيتين فلا البالكانير الحذف	19	1385/03/03	نگهداری و پشتیبانی	5 4

تصوير ترتيب زماني اجراي فازها

۲.۹.٤. ايجاد گروه مديران پروژه براي يك پروژه خاص

یك مدیر پروژه ، قادر است تغییرات زیر را در پروژه ایجاد كند:

- تغییر نام پروژه
- تغيير آدرس اينترنتي پروژه
 - تغییر م*د*یر پروژه
 - تغيير شرح خلاصه پروژه

در سيستم زوبين ، اغلب دسترسـيها در اختيار مديران سيسـتم ميباشـد. بهتر اسـت براي جلوگيري از هرگونه اشـكال ابتدا دسـترسـيهاي لازم را به كاربران مورد نظر اختصاص دهيد.

.۱.۲.۹.٤ گام ۱ : ايجاد گروه کاربري براي مديران پروژه

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مدیریت سیستم ، وارد منوی "کاربران" شوید.





۳. منوي "گروههاي کاربري" را انتخاب نماييد.

٤. در قسمت "ایجاد گروه کاربري" ، نام مورد نظر خود را براي گروه کاربري مدیران پروژه وارد نمایید. در این مثال این نام را X-Admins انتخاب مي نماییم.

گزینه "ایجاد" را انتخاب نمایید.

				مىي درود ھاي دارېري
وه کاربري فعلي را حذف نماييد.	یجاد و یا گر	ـما مۍتوانيد گروه کاربري جديد ا	ه هاي کاربري را داريد. ش	ین صفحه ، شما امکان بررسی گروه
ايجاد گروره کاربري			رېږي.	ش گروه کاربري 1 تا 4 از 4 گروه کا
نام:	ļį	رويەھاي دسترساي	تعداد كاربران	نام گروه
X-Admins	حنف		0 (مليق، كامرانه)	X-Admins
(I.)	<u>eie</u>	🖬 روبو دسترسی مشرفرمی	((Jaha) 1	z oubin-administrators
	حذف	🗖 روبه دسترسی پیش فرض	(دارمان، عامر) 1	zoubin-developers

٥. به صفحه "بررسـي گروههاي کاربري" باز ميگرديد. گروه کاربري مورد نظر در جدول ، قابل مشـاهده اسـت.

از اين صفحه براي حذف يا ايجاد گروههاي كاربري استفاده نماييد.

۲.۲.۹.٤. گام ۲ : عضویت کاربران در گروه کاربري

۱. منوي کاربران را انتخاب نمایید. پس از ایجاد گروه کاربري باید کاربران مورد نظر خود را عضو این گروه نمایید.

هر کاربري که در نظر داريد عضو گروه کاربري مديران پروژه X باشـد را در جدول انتخاب نماييد.

۲. در صفحه "مشخصات کاربر" ، گزینه "تغییر عضویت در گروههاي کاربري" را انتخاب نمایید.

مشخصات کاربر: عباس محمدي

نام كاربري: mohammadi آدرس يست الكترونيكي: mohamadi@zoubin.ir

> داراي عضويت در گروه هاي کاربري: =users

نمایش مشخصات | تغییر عضویت در گروه های کاربری | ویرایش مشخصات | تغییر رمز ورود | حذف کاربر

تصوير گروههاي کاربري

۲. در صفحه "تغییر عضویت در گروههاي کاربري" ، گروه کاربري مورد نظر (-X Admins) را از قسمت گروههاي کاربري غیر عضو انتخاب و سپس گزینه "عضویت" را انتخاب نمایید.

	تغيير عضويت كاربر در گروه هاي كاربري
باييد	در این صفحه می توانید عضویت کاربر مورد نظر را در گروه های کاربری مختلف تعیین نه
ارير "عياس محمدي"	<< بازگشت به مشخصات ک
گروہ هاي کاربري عضو	گروہ شاي کاربري غير عضو
<< خائمه عضویت	عضبویت >>>
users	administrators
	X-Admins

تصوير ويرايش مشخصات كاربر

٤. گروه کاربري مورد نظر از سـتون گروههاي کاربري غير عضو ، به سـتون گروههاي کاربري عضو ، منتقل خواهد شـد.

۳.۲.۹.٤. گام ۳ : تعيين دسترسيهاي مديران پروژه

۱. در قسمت مدیرسیستم ، منوی "مدیریت پروژهها" را انتخاب نمایید.

پروژه مورد نظر خود را انتخاب نمایید ، صفحه مدیریت پروژه نمایش داده خواهد شـد.

بررىيىي ي	صفحه نخست
	👻 يروژه ها
	مدیریت پروژه ها دروه سای پروژه
ų	◄ <u>کاربران و گروه ۵</u>

۲. در مقابل رویه دسترسي ، گزینه "ویرایش سطوح دسترسي" را انتخاب نمایید.

مديريت يروژه: نمونه این شارح به صورت نمونه برای پروژه تعیین شاده است. کد پروژه: SAMPLE آدرس اينترنتي: http://zoubin.ir/projects/sample **مدیر پروژه:** <u>مدیر سیستمزویین</u> مجري پيش فرض: مدير پروژه رويه اطلاعرساني: هيچ (انتخاب روبه) روی**ه دسترسای:** رویه دسترسای پیشافرض (<u>انتخاب رویار اورایش سطوح دسترسای)</u> رويه افنيت اطلاعات: هيچ (انتخاب روبه) . رویه چیدمان مشخصهها: نمایش یا پررسی چندمان ها رویه گردشکاری: هیچ (انتخاب روبه) توابع خاص: هيچ (انتخاب تابع) **گروەپروژە:** هیچ (<u>انتخاب گروەپروژە</u>)

تصوير ويرايش سطوح دسترسي

۳. اگر پروژه مورد نظر شـما از رويه دسـترسـي پيشفرض اسـتفاده مينمايد ، بهتر اسـت براي اين پروژه ، يك رويه دسـترسـي ايجاد نماييد.

براي ايجاد يك رويه دسترسـي ، به قسـمت رويه دسترسـي مراجعه نماييد.



٤. در صفحه "ويرايش سطوح دسترسـي" در مقابل دسـترسـي مديريت پروژه ، گزينه "اضافه كردن" را انتخاب نماييد.

			مي چديد	باد یک مطح دستر،	<u>ی</u>)ب
			سترساف يبشافرهن	به دسترسی: رویه د	نام رويا
	ورد نظر خود را انتخاب نمایید.	بری) و موضوع(های) دسترسی ا	سی جدید باید . کاربر(گروه کار	رحاد یک سطح دسترہ	براي اي
A	دسترسي:ها: الريت			ايجادكننده كار	0
uit*	ور سی م ایم قد کار		4.46	گروه کاربرې	۲
کار کار	ويرليش (مايندي		X-Admins	کاربر خاص	0
ہ ری کل	استال کار تیپین می	24	developers	مدير بروزه	0
نوفات صالرباني	فتخاب مو		users	مجري	0
	استاقه کردن استراف				

گروه کاربري مورد نظر (X-Admins) را انتخاب و گزينه "اضافه کردن" را انتخاب نماييد.

٥. دسترسي مديريت پروژه مورد نظر ، به گروه کاربري شما (X-Admins) داده شد.

موضوع دسترساي	کاربر / گروه کاربري	عمليات
مذيريت يروژه	administrators) گروه کاربرې 🗖	(مند) 🗆 امافه کردی
مىتترسىي مديريت پروژهقا	🖬 گروه کارېږې (X-Admins) (عفف)	

مراحل فوق بصورت خلاصه چنين خواهند بود:

- ایجاد یك گروه كاربري و عضویت كاربران در آن.
- ايجاد يك رويه دسترسـي (اگر پروژه از رويه دسترسـي پيشفرض استفاده ميكند).
 - اختصاص دادن دسترسي مديريت پروژه به گروه كاربري مورد نظر.

هنگامي كه يكي از اعضاي گروه كاربري فوق وارد سيستم ميشود ، فقط پروژههايي كه دسترسـي مديريت پروژه را دارا ميباشـند براي وي قابل تغيير خواهند بود.

🕫 مدیریت پروژ	رژدها				
در این مفحه ، پرو <mark>0 ایجاذ بروژه جا</mark>	پروژدهاي موجود در ، حقاط	سیستم پیگیز که برای شما در دسترس هستند ، نمایش داده			
نام بروزه	کد بروزه	أدرس اينترنتك	مدیر بروژه	مجري ييش فرض	عمليات
Silah	SAMPLE	http://zoubini/v/orosect/sample	مديد سيستم ييكور	ath Heid	تمليش ا صقيف ا حذف
		http://zoubinii//project/peyak	Bare mountains 20, Zer	مدير يروزه	تماست ا صفيت ا جنف

۳.۹.٤. تعیین کد پروژه

در سـيسـتم زوبين ، تعيين كد پروژه در اختيار شـما اسـت ولي بايد از يك الگو پيروي كند.شـما ميتوانيد يك واژه واقعي ، به عنوان كد پروژه تعيين نماييد.

.۱.۳.۹.**٤ الگوي کد پروژه**

زوبين ، قادر به تغيير يك الگوي سيستمي براي كد پروژه ميباشد ،ولي بهترين الگو براي يك كد پروژه ، استفاده از حداقل سـه حرف انگليسـي ميباشـد كه بصورت پيشفرض در سـيسـتم تعريف شـدهاسـت.

در زمان ایجاد یك پروژه ،سیستم درخواست یك كد پروژه خواهد كرد و این كد باید بر اساس الگوي كد پروژه باشـد در غیر اینصورت ، سـیسـتم آن را به عنوان یك كد صحیح نخواهد پذیرفت.

.۱۰.٤ پست الکترونيکي

.۱.۱۰.**٤ رويههاي اطلاعرسان**ي

زوبين ، قادر است موضوعاتي از قبيل وقايع و تغييرات كارها را مطابق نظر شـما از طريق نامه الكترونيكي به كاربران مورد نظر شـما ارسـال نمايد. رويدادهايي كه در چرخه عمر يك پروژه ، اطلاعرسـاني ميشـوند:

وقتي که کار جديدي در سيستم ايجاد شده باشد.	ایجاد یك كار جدید
وقتي که مجري (جديد) براي کاري تعيين شده	تعيين يك مجري جديد براي

باشد.	کار
وقتي که کاري ويرايش شـده باشـد.	ویرایش مشخصات یك کار
وقتي که يك يادداشت به کاري پيوست شـده باشـد.	پیوست یادداشت به کار
وقتي که گزارش جديدي براي کاري داده شـده باشـد.	گزارش کار جدید
وقتي که کاري مورد تحليل قرار گرفته باش <i>د</i> .	تحلیل کار
وقتي که کاري پايان يافته باشـد.	بسـته شـدن کار
وقتي که کار بسته و دوباره باز شـده باشـد.	دوبارہ باز شـدن کار
وقتي که کار به پروژه ديگري انتقال يافته باشـد.	انتقال کار
وقتي که کاري حذف شـده باشـد.	حذف کار

يك رويه اطلاعرساني ، مجموعهاي است كه در آن تعيين شده كه كدام يك از موضوعات فوق به چه كاربراني اطلاعرساني شود. يك رويه اطلاعرساني ميتواند توسط چندين پروژه مورد استفاده قرار گيرد.

١.١.١٠.٤. ايجاد يك رويه اطلاعرساني

- ۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.
 - ۲. در قسمت مدیریت سیستم ، وارد منوی "رویهها" شوید.



ملبرت: مديريت سيستم	
نمایش همه	پروژه ها:

- ۳. منوي "رويه اطلاعرساني" را انتخاب نماييد.
- ٤. صفحه "رويههاي اطلاعرساني" نمايش داده خواهد شد.
 - گزينه "ايجاد رويه اطلاعرساني جديد" را انتخاب نماييد.

۵. در صفحه ایجاد یك رویه جدید ، یك نام و یك شـرح كوتاه براي رویه خود تعیین نمایید.

گزینه "اضافه کردن" را انتخاب نمایید.

٦. در صفحه "ويرايش رويههاي اطلاعرساني " ، فهرستي از موضوعاتي كه زوبين آنها را اطلاعرساني مينمايد ، مشاهده ميشود. اين صفحه ، اكنون خالي است و شما با انتخاب گزينه "اضافه كردن" در مقابل هر موضوع ميتوانيد به انتخاب كاربران مورد نظر خود بپردازيد.

۷. گزینه "اضافه کردن" را در مقابل موضوع مورد نظر خود انتخاب نمایید.

ايش رويەھاي اطلاعرساتي — رويە اطلاعرساتي بيشغر	طن	
منحه شما می توانید رویه اطلاع ستانی "رویه اطلاع سانی پیش ف	رض" را وبرایش نمایید.	
ی <u>ه کردن</u> ا اطلاعرسانی برای کاربران و گروههای کاربری		
يِّي همه روبههاي اطلاعرساني		
موضوع اطلاغرسانك	کاربر / گروهگاربری	عمليات
ایجاد گار	■ مجری (غیلم) ■ ایجادکننده کار (هنفه) ■ همه ناهرین (هنفه)	0 <u>1686 D</u>
وبرایش گار	■ مجری (عنقر) ■ ایجادکننده کار (صلح) ■ همه ناهرین (عنقر)	<u>्र संख</u> 🛛
نعيين عجرى كار	■ مجری (غنفی) ■ ایجادکننده کار (طنفه) ■ همه ناطرین (طنفه)	10 (<u>1988)</u>
تحفط کار	■ محری (عفیہ) ■ ایجادکنندہ کار (عظم) ■ همه ناطرین (عفیه)	<u>995 - 999 -</u>
بىستى كار	© مجری (غفلی) ■ ایجادکننده کار (طفلی) ■ همه ناهرین (طفلی)	<u>225 49420</u>
بادداشت خذبة	۵ محری (عنقد) ۵ ایجادکننده کار (هنقد) ۵ همه ناطبی (هنف)	9999 D

تصوير ايجاد يك رويه اطلاعرساني جديد

۸. در صفحه "ويرايش رويههاي اطلاعرساني " شـما ميتوانيد كاربران و يا گروههاي كاربري مورد نظر خود را از فهرسـت موجود انتخاب نماييد.

tal	لبية كل 🖍				
	و پر لیکن کار دست میں بہ کاہ	0	مجري		
	نىلىق كار	0	ايجادكنندة كار		
	جستن ڪل ڊاداشت جديد	0	کاربر قطی		
	دوبلره بازشدن کال 🐱	0	BAK KE(B		
ali.	موموع الفلاع سكاني مورد نظر مود را فتعانب بماريد	0	کاربر خاص		
		0	گروه کاربرې	بله گروه کاربری انتخاب نداید	
		0	يك آدرس يست الكثرونيكي		[
		0	همه ناظرين		

تصوير اضافه كردن يك موضوع جهت اطلاعرساني به كاربران خاص

کە:

• مجري کار : کاربري که به عنوان مجري اين کار ، در سيستم زوبين تعريف شدهاست.

- ایجادکننده کار: کاربري که کار را ایجاد کرده است.
 - كاربر فعلي : كاربري فعلي سيستم زوبين.
- مدير پروژه : مدير پروژهاي است که اين کار در آن تعريف شـدهاست.
- كاربر خاص : كاربري كه از فهرسـت كاربران مجاز ميتوانيد انتخاب نماييد.

• گروه کاربري خاص : کاربري که از فهرسـت گروههاي کاربري ميتوانيد انتخاب نماييد.

- آدرس پستي خاص : آدرس پست الکترونيکي .
- ناظرين كار : به كليه كاربراني كه به عنوان ناظر اين كار در سيستم تعيين ميشوند.

۹. پس از انتخاب کار گزینه "اضافه کردن" را انتخاب نمایید.

۱۰. شما به صفحه "ويرايش رويههاي اطلاعرساني″ باز ميگرديد.رويداد مورد نظر شما در طول چرخه عمر پروژه توسط پست الکترونيکي به کاربران معين شده و آدرسهاي تعيين شده ارسـال خواهد شـد.

۱۱.گامهاي ۷ تا ۱۰ را تکرار نماييد تا همه کاربران و موضوعات مورد نظر ، تعريف شوند.

۱۲. در صورت نیاز به حذف یك كاربر یا گروه كاربري از یك موضوع اطلاعرساني ، كافي است در مقابل كاربر هر موضوع در جدول ، گزینه "حذف" را انتخاب نمایید.

۲.۱۰.۲. تغيير محتويات نامه الكترونيكي

براي اطلاعات در مورد اين بخش به پيوست ۶ مراجعه نماييد.

۵. راهنماي استفاده

۱.۵. تنظیم صفحه نمایش

صفحه نخست ، اولين صفحهاي است كه در سيستم زوبين پس از ورود ، به كاربر نمايش داده خواهد شد. شما ميتوانيد اين صفحه را بصورت دلخواه تنظيم نماييد. موضوعات نمايشي متنوعي در سيستم زوبين تعريف شده و شما ميتوانيد آنها را به صفحه نخست بيافزاييد.

در صورت نیاز ، شـما ميتوانيد موضوعات نمايشـي مورد نظر خود را ايجاد و بصورت Plugin براي سـيسـتم زوبين تعريف نماييد.

موضوعات نمايشي را ميتوانيد به ترتيب مورد نظر خود نمايش دهيد. همچنين ميتوانيد آنها را به قسمت راست يا چپ صفحه منتقل نماييد. حالتي از صفحه نمايش بصورت پيشفرض در سيستم وجود دارد كه شما در صورت نياز ميتوانيد آن را بازيابي نماييد. هر كاربر ميتواند چندين صفحه نمايش به دلخواه خود ايجاد نمايد. اين صفحات نمايش فقط براي همان كاربر ، قابل نمايش است. ولي صفحه نخست توسط همه كاربران مشاهده ميشود. پس از اتمام تغییرات در صفحه نمایشـي خود ، منوي ``صفحه نخسـت´´ را انتخاب تا تغییرات مورد نظر خود را مشـاهده نمایید.

۱.۱.۵. گامهاي تنظيم صفحه نمايش

اگر شما تا كنون صفحه نمايشي خود را تنظيم نكرده باشيد ، شما از صفحه نخستي استفاده مينماييد كه توسط مدير سيستم تنظيم شدهاست. هر كاربري در زوبين ميتواند صفحات نمايش دلخواه خود را داشته باشد. در سيستم زوبين به دو روش ميتوانيد صفحات نمايشي خود را ويرايش نماييد:

۱.*استفاده از مديريت صفحات نمايش*: با استفاده از مديريت صفحات نمايش ، شما ميتوانيد فهرستي از صفحات نمايشـي خود را مشـاهده و موضوعات نمايشـي آنها را تغيير دهيد. شـما ميتوانيد ترتيب صفحات نمايشـي خود را نيز تغيير دهيد.

۲.*تنظيم مستقيم:* شما ميتوانيد در هر صفحه نمايشي فعال آن را مستقيما تنظيم و با هر تغيير ، نماي صفحه نمايشي خود را بررسي نماييد.

توجه:

روش دوم فقط زماني ممكن است كه شما صفحه نمايشي خود را از حالت پيشفرض تغيير داده باشيد. اگر تا كنون صفحه نمايشي خود را تغيير نداده ايد بايد از روش اول استفاده نماييد.

۱.۱.۱.۵ استفاده از مدیریت صفحات نمایش

۱. با يك كاربر وارد شويد. هر كاربري صفحات نمايشـي خاص خود را دارد.

۲. در قسمت بالاي صفحه نمايشـي ، گزينه "مديريت صفحات نمايش" را انتخاب نماييد.

۳. اگر براي اولين بار اين گزينه را انتخاب كرده باشيد و صفحه نمايش بصورت اوليه بوده باشـد ، پيام تاييد عمليات را مشـاهده خواهيد كرد.

گزینه "تنظیم صفحه نمایش" را انتخاب نمایید.

		انظیم صفحه نمایش مفحه نمایش خود را در زیر تنظیم کنید.
	تظیم کنید. مصند صفحات نصابت	نوجه:می نوانید چندین مفجه نمایش را با هم : مسجه تنبیبت ایلگششیه عفقه فضیت ا ع
ستون چپ فلن انجام توسط من کارهای در حال انجام اریناط سریح مدیر سیستم	 موضوع ندایشی جدید شطور موضوع ندایشی شطور موضوع ندایشی مدف موضوع ندایشی ۷ 	ستوت راست بریزمها
عدم انتخاب	بازيانى مفجه نمايش يبش فرض	عدم انتخاب

تصوير تنظيم صفحه نمايش

٥. صفحه "تنظيم صفحه نمايش" داراي دو سـتون مجزا اسـت و شـما ميتوانيد موضوعات نمايشـي مورد نظر خود را در هر يك از اين سـتونها نمايش دهيد.

تنظيم موضوعات نمايشي به شـرح زير اسـت:

گزينه "^" نزديك ستون مورد نظر را براي انتقال موضوع نمايشـي خود به سـمت بالا اسـتفاده · '	انتقال موضوع نمايشـي به بالا
نمایید.	
گزينه "۷" نزديك سـتون مورد نظر را براي انتقال	انتقال موضوع نمايشـي به پايين
موضوع نمايشـي خود به سـمت پايين اسـتفاده	
نمایید.	
براي انتقال يك موضوع نمايشـي از سـتون راسـت به سـتون چـپ گزينه ">" را انتخاب نماييد.	انتقال موضوع نمايشـي به سـتون چـپ
براي انتقال يك موضوع نمايشـي از سـتون چپ به سـتون راسـت گزينه "<" را انتخاب نماييد.	انتقال موضوع نمايشـي به سـتون راسـت
يك موضوع نمايشـي را انتخاب و گزينه " تنظيم موضوع نمايشـي" را انتخاب نماييد.	تنظيم يك موضوع نمايشـي

موضوع نمايشـي مورد نظر خود را انتخاب و سـپس گزينه "حذف موضوع نمايشـي" را انتخاب نماييد.	حذف يك موضوع نمايشـي

۲.۱.۱.۵. تنظيم صفحه نمايشي بصورت مستقيم

اگر شـما از صفحه نمایشـي اولیه اسـتفاده نمينمایید (صفحه نمایش خود را تغییر داده اید) ميتوانید بصورت مسـتقیم ، صفحه نمایش خود را تنظیم کرده و نتایج آن را مشـاهده نمایید.



براي اين منظور ، در هر صفحه نمايش ، در مقابل تنظيم، گزينه "فعال" را انتخاب نماييد. هر موضوع نمايشـي در صفحه نمايش شـما ، داراي تنظيماتي اسـت كه در بالاي موضوع ، نمايش داده ميشـود.

اين تنظيمات با نمادهايي نمايش داده شدهاند. ميتوانيد موضوع نمايشي خود را به ستون چپ و راست ، بالا و اول صفحه ، پايين و آخر صفحه منتقل نماييد. ميتوانيد مشخصات و پارامترهاي موضوع نمايشي خود را ويرايش نماييد. ميتوانيد موضوع نمايشي خود را از صفحه نمايش حذف نماييد.

۲.۱.۵. چگونه يك موضوع نمايشي جديد اضافه كنيم؟

۱. براي ايجاد يك موضوع نمايشـي جديد ، در قسـمت بالاي صفحه نمايش در حالت تنظيم فعال ، گزينه "ايجاد موضوع نمايشـي جديد" را انتخاب نماييد.

صفحهاي شـامل كليه موضوعات نمايشـي تعريف شـده در زوبين ، نمايش داده ميشـود.

	نام	ام <u>مفجه نخست</u> (مفعه سایش فعال) مفجه نخست	
	<mark>صفحه نخست</mark> (منه		
0	ایجاد صفحه نمایش م	ديد	
,oli *	ο.		
شرح	:2		
همراء نمايش	اه با مشخصات صفحه شبی :	سنفده تمایش خالی 💌 شما می توانید یك صفحه نمایشی که قبلا ذخیره شده را برای انجام تغییرات در آن انتا	اب تموده و صفحه نمایشس جدید ایجاد نمایید
		همچنین می توانید یک صفحه تمایش خالی و بدون موضوع نمایشس انتخاب تمایید استافه کردن	

در سمت پايين هر موضوع نمايشـي ، مشـخص شـده كه در صفحه نمايش فعلي ، چه تعداد تنظيم از اين موضوع اسـتفاده شـدهاسـت.
اضافه كردن موضوع			
یک موضوع حدید به صفحه نمایش خود اضافه نمایید. وجه: تمویز زیر فاط یک مثال اینت:			
〇 مشاهده فیتیرهای ذخیره شده - مشاهده کارها با قبلتر فعال نمایی فسلیم	کار: کارهای ۱۹۵۹ کا ۱۹۵۹ کا	ان بروز مغا - نمایش اطلاعات همه بروز مفا ندان: ۱ تنظیم	بروزه :ینگیر (R مدیر بروزه: <u>۱</u> گرارشان: <u>کار</u>
حنوان بروزهها - نمایش کلیه پروزهها در یک جنول تعلی د تعلیم د	همه _{مرو} دها: بمونیه (۱۹۹۳	⊖ محاسبات عددگ ۰ در این مفحه مشخصات مورد نظر برای محاسبات خود را تعیی نمایید. بدلن: ۵ تنظیم	ن محاسبات عدد: مجری جمع:
🔿 محاسبات آمارک بروزه - نمایش مخاسبات آماری کارهای یک پروژه نتای ۱۱ تنظیم	فاسیات آماری: معربینیشینگ	O محاسبات آماری بروزه با فیلنر خاص - محاسبات آماری، گارهای بروزه را بر اساس یک فیلنر خاص تمایش می دهد تعلی، ۵ تنفیر	محاسبات آمارد مند سیستف
Ö قابل انجام توسط من - نمایش کارهایی که به من واگذار شدهاند نمای ۲ مقیم	کارهای بار: قار ۱۹۵۲-۱ 🕂 ۱۹۵۲-2 🕂	کارهای در حال انجام - مشاهده کارهای در حال انجام بمان اکسفیر	کارهای بار: در IEST-1 🕂 IEST-2 🕀
〇 نمایش مشخصات بروزه خاص - به کاربران امکان داده می شود به بروژه را نمایش تنخاب کنند. بندن ا تنظیر	یرای _{بروز} ہ :ییگیر (۶ مدیر بروزہ: <u>م</u> گرارشات: <u>کار</u>	O فهرست همه فیلنرها - فهرست فیلنرهای ذخیره شده برای کاربر فتال ندلی: ۲ مقیم	فیلترهای ذخیر کارهای سطحان کارهای سطحان
⊖ مقدمه - ماندمهای در مورد نمب سیستم یگیر تعلی ا 1 نظیم	این تسخه از	ا عدیریت سیستم - نمایش عملیات مدیریت سیستم ا منایم ا منایم ا	عملیات: عدیری بروزه ها: کاربران
⊖ محاسبات آماری دوبعدی با فیلنر خاص - نمایش محاسبات آماری دوبعدی اساس فیلتر خاص نمایر: €تنظیم	دیا محاسبات آماری فدیر سیستمی ایسانیکیون	ارتباط سریو - نمایش ارتباط های سریع دیاب ا تنظیم	کانهامت که

تصوير اضافه كردن موضوع نمايشـي

۲. يکي از موضوعات نمايشـي مورد نظر خود را انتخاب نماييد.

۳. اگر موضوع نمایشـي نیاز به تنظیم داشـته باشـد ، صفحه "تنظیم موضوع نمایشـي" ظاهر خواهد شـد.

مشخصات مورد نظر را تنظیم و گزینه "ذخیره" را انتخاب نمایید.

٤. به صفحه قبل باز خواهید گشت. در صورت اتمام تنظیمات خود ، در مقابل "تنظیم" گزینه "غیرفعال" را انتخاب نمایید.

۳.۱.۵. موضوعات نمايشـي آماري

در سيستم زوبين ، چندين موضوع نمايشـي جهت اسـتفاده آماري وجود دارد:

۱. *محاسبات آماري پروژه*: تعداد کارهاي موجود در پروژه مورد نظر را ، گروهبندي شـده بر اسـاس مشخصه مورد نظر شـما نمايش ميدهد.



۲. *محاسبات آماري پروژه با فيلتر خاص*: تعداد كارهاي موجود در پروژه مورد نظر شما را گروهبندي شده بر اساس مشخصه انتخابي ، و فيلتر شده بر اساس فيلتر مورد نظر شما نمايش ميدهد.

						محاسبات آماري: گارهاي پروژه نمونه (نوع کار)
			10%	(1	💿 اقدام اصلاحی
40%					4	+ کار جدید
		20%	-		2	関 وظيفه سازمانی
	30%	_		_	3	29.92

۳. *محاسبات آماري دوبعدي با فيلتر* : تعداد كارهاي موجود در پروژه مورد نظر شـما را گروهبندي شـده بر اسـاس دو مشـخصه انتخابي بصورت عمودي و افقي ، و فيلتر شـده بر اسـاس فيلتر مورد نظر شـما نمايش ميدهد.

				ر دو بعدي: <mark>کارهاک بروژه نمونه</mark>	محاسبات أماري بمنظور فيلتر
جمع:	20.00 🔊	📓 وظبغه سازمانی	🗲 کار جدید	💿 اقدام إصلاحي	نوع کار اولویت
3	0	0.	3	0	🕚 جناتور
4	2	1	1	0	الم يحدانه
2	1	0	0	1	10 Jale
1	0	1	0	0	4 Gan
10	3	2	4	1	جمع:

٤.١.۵. استفاده از چندین صفحه نمایش

در زوبين ، شما ميتوانيد چندين صفحه نمايشي مورد نظر خود را ايجاد نماييد. صفحاتي كه توسط يك كاربر ايجاد ميشود فقط توسط همان كاربر ، قابل استفاده است. نام صفحات نمايشي در كنار صفحه نمايشي "صفحه نخست" قابل مشاهده هستند. با انتخاب هر يك ، آن را قابل مشاهده خواهيد كرد:

مديريت سيسلم	ايجاد كار	راهير کارها	بررسي پروزنگا	غبغتله نخست
		ن شما	سارما	زوبين
: <u>فعال</u> فیر فعال میں ت صفحات تمایش	ي لغيم	<u>شخص</u> ہ	<u>انوان</u>	صفحه نحا
ىت,	د شده اس	ن نمونه ایجا	از پیگیر به عنوا	این نسخه
			(SAMPLE) ۹	پروژه :ن مو ن
ا يروژه گزارش تغسرات عمومی	<u>ش فازهای</u>	نم زوبین ا <u>نحام گزار</u> ،	ه: مدیر سیس: <u>کارهای قابل ا</u>	مدیر پروژه گزارشات:
		اساس اولويت	ابل انجام: (بر	کارهاي ق
			ن کارھا:	فيلتر كرد
- <u>کارهایی که به تازگی تجلیل</u>				- <u>همه کارها</u>
- <u>کارهانی که به تازگی انجاد (</u>			<u>لىل نشادە</u>	- <u>کارهای تح</u>
- <u>کارهایی که به تازگی مرابش</u>			<u>، ن تاریخ اتمام</u>	- <u>كارهاى بدر</u>
- <u>کارهای خیلی مهم</u>			<u>ل الحام خودم</u>	- <u>کارهای قار</u>
		وحم	<u>باد شده توسط خ</u>	- <u>کارشاک انج</u>

براي ايجاد يك صفحه نمايشـي جديد ، گامهاي زير را طـي كنيد:

۱. با يك كاربر وارد شويد. تنظيمات صفحات نمايش مخصوص كاربر ميباشد.

۲. در بالاي صفحه ، گزينه "مديريت صفحات نمايش" را انتخاب نماييد.

۳. اگر تاکنون صفحه نمایشـي خود را از حالت پیشفرض تغییر نداده باشـید یك صفحه براي تایید عملیات ، ظاهر خواهد شـد. گزینه "تغییر صفحه نمایش" را انتخاب نمایید.

 ٤. در پایین صفحه "مدیریت صفحات نمایش" ، در قسمت ایجاد صفحه نمایش جدید ، یك نام و یك شرح براي صفحه نمایش خود تعیین نمایید. ۵. ميتوانيد يك صفحه را به عنوان صفحه مشابه انتخاب كرده و تغييرات لازم را در آن اعمال نماييد ، يا يك صفحه خالي انتخاب كرده و موضوعات نمايشـي مورد نظر خود را در آن بگنجانيد.

۲. گزینه "اضافه کردن" را انتخاب نمایید.

	نام		عمليات
	مغده نخست (مند	، سایش فعالی)	ويرايش كامل
I	یجاد صفحه نمایش ج	ديد	
.,oli *			
شرح			
همراه نمایش	ه با مشخصات مفحه نبی :	منفعه نمايش خالي شما می توانيد يك صفحه نمايشس كه قبلا ذخيره شده را براي انجام تغييرات در آن انتخ همچنين می توانيد يك صفحه نمايش خالی و بدون موضوع نمايشس انتخاب نماييد	ب نموده و صفحه نمایشی جدید ایجاد نمایید
		استنافه کردن	

در صفحه "مديريت صفحات نمايشـي" شـما ميتوانيد ترتيب صفحات مورد نظر خود را تغيير دهيد. همچنين ميتوانيد صفحات مورد نظر خود را بطور كامل ويرايش نماييد.

٥.١.٥. تنظيم صفحه نمايشي پيشفرض

در سيستم زوبين از يك صفحه به عنوان "صفحه نمايش پيشفرض" استفاده ميشود و به كاربران اجازه ميدهد مشخصات صفحات نمايشـي خود را به شـكل تعيين شـده در "صفحه نمايش پيشفرض" تغيير دهند.

كاربراني كه صفحات نمايشـي خود را تغيير ندادهاند از صفحه نمايشـي پيشفرض اسـتفاده مينمايند.

مديران سيستم زوبين ، اجازه دارند تا صفحه نمايش پيشفرض را تغيير دهند.

براي اين منظور بايد در قسمت مديريت سيستم و در منوي "تنظيمات كلي" ، منوي "صفحه نمايش پيشفرض" را انتخاب نماييد.

توجه:

با تغيير صفحه نمايش پيشفرض ، صفحه نمايش پيشفرض همه كاربران تغيير مينمايد. موضوعات نمايشـي خاص كه نياز به دسـترسـيهاي مشـخص دارد ، فقط براي كاربران مجاز نمايش داده خواهد شـد.

توجە:

صفحه نمايش پيشفرض ، فقط به يك صفحه نمايش محدود ميشود.

۲.۵. پیگیري زماني

براي استفاده از برآورد زمان اجرا و بررسـي زمان صرف شـده بايد امكان "پيگيري زماني" فعال باشـد.

هر كار داراي سه نوع زمان است:

- ۰ برآورد زمان اجرا
- ۰ برآورد زمان باقیمانده
 - · زمان صرف شده

اين زمان ها در مراحل مختلف كار ايجاد و تغيير مي يايند.

۱.۲.۵. ایجاد کار

در صفحه ایجاد کار جدید از کاربر ، مشخصه "برآورد زمان اجرا" خواسته ميشود. تا قبل از ورود اولین گزارش کار ، این مشخصه قابل تغییر خواهد بود.

براًورد زمان اجرا:

10	
	W

۲.۲.۵. ویرایش کار

تا قبل از ورود اولین گزارش کار ، "برآورد زمان اجرا" قابل تغییر است. در صورتي که اولین گزارش کار وارد سیستم شود ، شما دیگر قادر به تغییر برآورد زمان اجرا نخواهید بود. مشخصههایي که از این پس قابل تغییر است "برآورد زمان باقیمانده" ميباشد.

برآورد زمان اجرا:	1w
براًورد زمان باقیمانده:	4d 4h
	تخمين زمان لازم جهت اتمام

۳.۲.۵. گزارش کار

اگر شـما دسـترسـي گزارش كار را براي يك كار نداشـته باشـيد ، نمـيتوانيد گزارش كاري براي آن وارد نماييد. براي ايجاد دسـترسـي ورود گزارش كار ، با مدير سـيسـتم تماس بگيريد.

اً گزارشکار:
سما اجازه ارائه گزارش براي اين کار را
دارید.

اگر شـما دسـترسـي گزارش کار را براي يك کار داشـته باشـيد ، ميتوانيد در صفحه "جزئيات کار" ، در قسـمت پايين و راسـت صفحه ، گزارش کاري خود را وارد نماييد.

شما ميتوانيد زماني كه براي انجام كار صرف كرده ايد را وارد نماييد. همچنين ميتوانيد شرحي از كار انجام شده را در گزارش خود وارد نموده و كاربراني كه اجازه مشاهده گزارش كاري شما را دارند ، تعيين نماييد. برآورد زمان باقيمانده نيز ميتواند توسط گزارش كننده تغيير نمايد. شما بايد يكي از اين سه گزينه را انتخاب نماييد:

۱. به زوبین اجازه دهید تا زمان باقیمانده را بر اسـاس برآورد زمان اجرا و جمع زمانهاي صرف شـده محاسـبه نمايد.

۲. زمان باقيمانده قبلي را انتخاب نماييد.

گزارش کار	
این صفحه به شما امکان می دهد تا جزئیات گزارش کار خود را وار	ا وارد نمایید.
زمان صرف شده:	رمانی که صرف انجام کار کردهاید را وارد نمایید. نحوه وارد کردن زمان باید بصورت عدد و در سمت راست آن واحد وارد شود از حرف "m" برای واحد حقیقه از "h" برای ساعت , از "b" برای روز و از "w" برای هفته استفاده نمایید. مثال: w4 , d0 , w30 , 30m توجه: نسبت تبدیل در حال حاضر به صورت sout و sout e 8 ام می باشد
يرآورد زمان باقيمانده:	 برآورد خودکار (با هر گزارش کار مقدار کار باقی ماده کاهش می یاد ولی کمتر از صفر نمی شود) استفاده از برآورد قبلی : 4 زور, 4 ساعت برآوردجدید برآوردجدید
شىرچ گزارش كار:	
کاربران مجاز برای مشاهده گزارش کار:	مه کاریران 💌

۳. زمان جدیدي برآورد نموده و وارد نمایید.

۳.۵. گردشکاري در زوبين

يك گردشكاري ، مجموعهاي از مراحل و انتقالهاي كاري است كه بايد توسط يك كار ، در چرخه عمر خود ، طي شود.

گردشهاي كاري ، بيان كننده روش انجام كار و توسعه در يك سـازمان اسـت. در اين بخش شـما ميتوانيد يك گردشكاري دلخواه ايجاد نماييد و با مفاهيم آن بصورت كاربردي آشـنا شـويد.

زوبين ، بصورت پيشفرض ، كارهاي تعريف شـده را در قالب گردشكاري پيشفرض جلو ميبرد. شـما ميتوانيد گردشهاي كاري دلخواه خود را ايجاد و اسـتفاده نماييد.



۱.۳.۵. مراحل کاري و انتقالهاي کاري

گردشهاي كاري از مراحل و انتقالهاي كاري تشكيل شدهاند. يك مرحلهكاري نشانگر وضعيتي است كه كار در آن قرار دارد. هر كار در يك زمان فقط در يك مرحلهكاري قرار دارد. هر گردشكاري حداقل يك مرحلهكاري دارد. اين مرحله ، زماني است كه كار ايجاد مي گردد. هر مرحلهكاري با يك وضعيت ، مرتبط است. زماني كه كار در يك مرحلهكاري جديد قرار ميگيرد ، وضعيت كار به وضعيتي مرتبط با مرحله جديد تغيير مييابد.

هر گردشکاري داراي انتقالهاي کاري است که اجازه ميدهد کار از يك مرحله به مرحله ديگر تغيير يابد. براي اينکه يك کار از يك مرحله به مرحله ديگر انتقال يابد ، بايد يك انتقالکاري بين اين دو مرحله وجود داشـته باشـد.

يك انتقالكاري در يك جهت عمل ميكند. اين يعني اگر شما در نظر داريد كار بين دو مرحله رفت و برگشت داشته باشد بايد دو انتقال ، يكي براي رفت و يكي براي برگشت ، تعريف نماييد. هر كاربر با انتخاب هر يك از اين انتقالها ، كار را از وضعيت فعلي به وضعيت ديگري تغيير ميدهد.

۲.۳.۵. ایجاد گردشکاري

براي ايجاد يك گردشكاري ، مراحل زير را انجام دهيد:

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.





۲. در قسمت مديريت سيستم وارد منوي "تنظيمات كلي" شويد.

٣. منوي "گردشهاي كاري" را انتخاب نماييد. صفحه "مديريت گردشهاي كاري" نمايش داده ميشود. در اين صفحه جدولي از روشهاي كاري تعريف شده در سيستم زوبين ، نمايش داده ميشود. شما ميتوانيد روشهاي مورد نظر خود را ويرايش يا حذف نماييد.

		!Er	ror			
عمليات	مراحل گاري	روبههاي گردشگاري مرتبط	فعال?	شرح	نام	
مراجل کاری XML کیمی	5	قابل استفاده برای بروژهها یا انواع کارهای بدوت گرمترکاری	فعال	گردشکاری پیشقرفی پیگیر	peygir (پېترېلومې - نېيډايل ددند)	
مراجل كاري (١٩٨٨) كيت (جذف	5		غيرفعال	گردش کاری پیش فرض پیگیر	copy of peygir	
		سیستم پیگیر نمایید. ا سته کرین	ریف شده در ۰ سیستم وارد	نیاز دارید: نیکار مودن هر مرحله با یک وضعیت تعر گردشکاری د نماییدر یا <u>بصورت XM</u> آنرا به لیسی باشد	ر دش کاري چديد اد يك گردش کاری کامل به موارد زير يك نام و يك شرح مناسب برای گردي ايجاد مراحل کاری مورد نياز و مرتبط : ايجاد اينانال بين مراحل کاری مختلف ايجاد کردن آن يا تخصيفي به يك رويه توانيد در زير گردش کاري خود را ايجا نام گرمت کاري بايد شامل حروف انگا	ایچاد گر برای ایدا ۱۰ ۱۰ نام: نام:

نام	شرح	فعال?	رويههاي گردشکاري مرتبط	عراحل گارې	عمليات
zoubin (ئىرتىلۇمى) مىقابل مەقبا	گردش کاری پیش قرفی	فعال	قابل استفاده برای پروژهها یا انواع کارهای بدود گردش کاری	5	مراجل کاری XML کری
copy of zoubin	گردش کاری پېش قرض	عبرفعال		5	مراجل کاری XML کیمی جذف

ایچاد گردشگاری چدید برای ایجاد بک گردشگاری کامل به موارد (بر نیاز دارید: • یک نام و یک شرح مناسب برای گردشگار • ایجاد مزاحل کاری مورد نیاز و مرتبط نمودن هر مرحله با یک وضعیت تعریف شده در سیستم • فعال کردن آن با تخصیف به یک رویه گردشگاری شما میتوانید در زیر گردشگاری خود را ایجاد نمایید, یا <u>محورت الالا</u> آنرا به سیستم وارد نمایید. نام: نام: نام:

چندین روش براي تعریف گردشکاري در زوبین وجود دارد:

۱. در پايين صفحه ، يك گردشكاري جديد (خالي) ايجاد نماييد.

۲. گزینه "کپي" را از مقابل یکي از گردشکاري مورد نظر خود انتخاب نمایید تا یك گردشکاري شـبیه آن ایجاد شـود.

المتعالجه كارفن

۳. گردشکاري خود را بصورت متني وارد و بصورت XML وارد زوبين نماييد.

اگر شـما يك گردشكاري جديد ايجاد نموده ايد ، نياز داريد آن را ويرايش نماييد. (مخصوصا اگر آن را بصورت خالي ايجاد كرده باشـيد)

۳.۳.۵. ویرایش گردشکاري

براي ويرايش يك گردشكاري در صفحه "مديريت گردشهاي كاري" در مقابل گردشكاري مورد نظر گزينه "مراحل كاري" را انتخاب نماييد.

صفحه "مراحل كاري" گردشكاري مورد نظر را مشاهده مينماييد.

نام مرحله (ک)	وضعيت مرتبط	انتقالها (ك)	عطليات
علد (1)	🗳 تەرىف شىدە	<u>شدید ۳ کار</u> (۵) >> در جریان >> تعلیل کار (۲) >> تعدید کار (۲) >> بسته	ایجاد انتقال جدید جذف انتقالیکاری ویرایش زمایش مشخصات
در جربان ()	💩 در حال انجام	<u>نوفقه کار</u> (۵۵) >> بالا >> تعلیل کار (۵) >> تعدیل کار (۵) >> بینک	ابحاد انتقال حبيد حذف انتقاليكاري صابش نمايش: مشخصات
تحلیل شدہ (+)	💠 تحلیل شدہ	<u>سیتی کار</u> (۲۵۱) >> میک دوارد باز کردن کار (۵) >> جواره باز شرد	انجاد انتقال جدید جزف انتقال کاری ویرایش نمایش مشخصات
<u>دوباره بار شده</u> (۵)	ئەرىف دوارە 🖕	ت <u>ونایا ، کار</u> (5) >> تعلیل شده >> پست ار کار (2) محمد ویهان >> در ویهان	انجاد انتقال جدید جذف انتقالکاری ویرایش نمایش مشخصات
سنه (۵)	متسبة 🖋	<mark>دوناره ب<i>از گردن گار</i> (3)</mark> >> موناره باز شده	انجاد انتقالد جديد حذف انتقال كلدى صابش نمايش مشخصات

ايجاد مرحلهكاري جديد

همه وضعیتها در این گردشکاری استفاده شدهاست با <u>انجاد وضعیت جدید می</u>توانید به مرحله دیگری انتقال پایید

تصوير مراحل کاري موجود در يك گردشکاري

در اين صفحه شـما ميتوانيد مراحل كاري مورد نظر خود را ايجاد ، ويرايش يا حذف نماييد. همچنين ميتوانيد انتقالهاي كاري مورد نظر خود را بين مراحل مختلف تعريف نماييد.

توجه: فقط گردشهاي کاري غيرفعال ، قابل ويرايش هستند. براي ويرايش يك گردشکاري فعال ميتوانيد پس از ايجاد ، يك "کپي" از آن ، به ويرايش کپي بپردازيد و پس از تکميل ، آن را فعال نماييد.

١.٣.٣.٥. مراحل کاري

براي ايجاد يك مرحلهكاري ، در پايين صفحه "مراحل كاري" بايد يك نام و يك وضعيت مرتبط تعيين نماييد. سپس گزينه "اضافه كردن" را انتخاب نماييد. اگر همه وضعيتهاي تعريف شده در سيستم ، مورد استفاده گردشكاري شما قرار گرفته و به مراحل بيشتري نياز داريد بايد وضعيتهاي جديدي ايجاد نماييد.

توجه:

يك مرحلهكاري وقتي كه مورد استفاده يك انتقالكاري قرار گرفته باشد قابل حذف نيست.

"راهبر گردشکاري " ، هر يك از مراحل کاري و انتقالهاي مرتبط با آن را بصورت تصويري نمايش ميدهد.

براي اين منظور ، نام مرحلهكاري مورد نظر را انتخاب نماييد. در اين صفحه ، شما جزئيات مرحلهكاري مورد نظر خود را مشاهده مينماييد. در اين صفحه ، كليه انتقالهايي كه مبدا يا مقصد آنها اين مرحله است نمايش داده ميشوند. در اين صفحه ميتوانيد عمليات مورد نظر خود را در مورد اين مرحلهكاري انجام دهيد.

براي مشـاهده جزئيات يك انتقال و عمليات مربوط به آن ، نام انتقالكاري مورد نظر خود را انتخاب نماييد.

	ر آهير گردشکاري	مرحلهکاري — پاڙ
(4) <u>255 August</u> 🍁	4 00010010	این صفحه، جزئیات مرحلهگاری بالز را نمایش می دهد
50 <u>155 6635</u> 🍁 54	(1) <u>Na 2000</u>	این مرحله مرتبط است یا وضعیت: 🧔 تعریف شده
(7) shi wanta 🌤	T (000 ISLINDE	🗅 <u>نمایش</u> همه مراحل گرمتیکاری cop y of zo ubin
(انتقال به مرحله بعد)	(انتقال از مرحله قبل)	ا <u>اضافه گردی</u> انتقال به مرحله دیگر ا <u>حیاف</u> انتقال کاری ۱۵ ویلیش مشخصات مرحله ۱۰ ویلیش بامترهای مرحله

۲.۳.۳.۵. انتقالکاري

براي تغيير كار از يك مرحله به مرحله ديگر ، بايد يك انتقالكاري تعريف گردد. در صفحه "مراحل كاري تعريف شـده در گردشكاري " در مقابل مرحله مبدا ، گزينه "ايجاد انتقال جديد" را انتخاب نماييد. صفحه "ايجاد انتقالكاري جديد" نمايش داده ميشود:

تصوير صفحه ايجاد انتقالكاري

در این صفحه ، شـما ميتوانید موارد زیر را تعیین نمایید:

نام انتقالکاري - نامي که در نظر داريد در صفحه "جزئيات کار" براي کاربر با عنوان "اقدامات قابل انجام" نمايش داده شـود.

شرح - شرحي خلاصه كه نمايشـگر مشخصات انتقال ميباشـ*د*.

مرحله بعد - مرحلهاي كه كار در هنگام اجراي انتقال به آن منتقل ميشود.

توضيحات انتقال - توضيحاتي مثل مجري واقعي كار ، يك يادداشت يا تحليلي براي انجام كار كه در هنگام اجراي انتقال از كاربر خواسـته ميشـود:

۱. بدون توضيح: توضيحاتي هنگام انتقال از كاربر خواسته نشود.

۲. مجري و يادداشت: از كاربر ، مجري كار و يك يادداشت خواسته ميشود.

توجه داشته باشيد كاربراني قادر به مشاهده مجري هستند كه دسترسي «اختصاص مجري" را براي آن پروژه داشته باشند.

همچنين كاربراني كه دسترسـي پيوسـت يادداشـت به كارهاي اين پروژه را ندارند نميتوانند آن را مشـاهده نمايند. ۳. مجري ، تحليل و يادداشت : از كاربر علاوه بر مجري و يادداشت ، تحليل نيز خواسته ميشود. كاربر ، علاوه بر دسترسيهاي فوق (۲) بايد دسترسي تحليل كار را نيز داشته باشد.

۳.۳.۳.۵. تنظيم يك انتقالكاري

در يك گردشكاري ، شـما مي توانيد:

ّ_ در هنگام اجراي يك انتقالكاري ، عمليات مورد نظر خود را در مورد مشخصههاي كار ، انجام دهيد. اين عمليات با "توابع قابل اجرا" امكانپذير است.

_ كاربراني كه قادر به اجراي انتقالكاري هستند را مطابق نظر خود محدود نماييد. اين عمليات با "شرايط" امكانپذير است.

_ در صورتي كه مشـخصههاي مورد نظر شـما داراي مقادير تعيين شـده باشـند ، ميتواند انجام انتقال ، تصويب گردد. اين عمليات با "تصويبكنندگان" امكانپذير اسـت.

"شرايط" و "تصويبكنندگان" و "توابع قابل اجرا" در صفحه نمايش انتقالكاري قابل تنظيم هستند.



تصوير نمايش مشخصات انتقالكاري

شرايط

با تنظيم شرايط ميتوانيد محدوديتهاي مورد نظر خود را براي اجراي انتقال اعمال نماييد.

اگر شـرايط اجراي يك انتقال وجود نداشـته باشـد ، انتقالكاري براي كاربر در صفحه جزئيات كار ، نمايش داده نخواهد شـد.

براي اضافه كردن شـرايط جديد براي يك انتقالكاري گامهاي زير را اجرا نماييد:

۱. به صفحه نمایش انتقالکاري مورد نظر بروید.

۲. گزینه "شـرایط" را انتخاب نمایید.

۳. گزینه "اضافه کردن" را انتخاب نمایید. یك فهرسـت از شـرایط تعریف شـده در زوبین ، نمایش داده ميشـود.

٤. يكي از شـرايط را انتخاب نموده و گزينه "اضافه كردن" را انتخاب نماييد (در صورت نياز ، در صفحه بعد بايد شـرايط خود را كامل نماييد.) شـرايط جديد اضافه شـد.

شرايط تعريف شـده توسـط كاربر ، قابل "حذف" و "ويرايش" هسـتند. گزينه "نمايش پارامترهاي انتقال" به شـما امكان ايجاد پارامتر هاي جديد براي انتقالكاري ، همچنين امكان حذف و ويرايش پارامترهاي موجود را ميدهد.

تصويبها

شـما ممكن اسـت در مورد اسـتفاده از "شـرايط" و "تصويبها" دچار ابهام باشـيد. "شـرايط" براي نمايش دادن يا ندادن انتقالكاري به كاربر ، بكار ميرود و "تصويبها" در زمان اجراي انتقال ، موارد و پارامترهاي انتقال را كنترل ميكنند و انجام انتقال را رد يا تصويب ميكنند.

اگر يكي از شرايط محقق نشوند ، كاربر ، انتقال و صفحه نمايش انتقال را مشاهده نخواهد كرد. ولي تصويبها ، در زمان انجام انتقال و تكميل صفحه انتقال ، صحت موارد منظور شده را كنترل كرده و در صورت تاييد ، اجراي انتقال انجام مي پذيرد و در صورت عدم تاييد كار ، در همان مرحله قبلي باقي ميماند.

پس شـما با ايجاد يك تصويب ، همچنين ميتوانيد مقادير ورودي در صفحه انتقال را كه توسـط كاربر تكميل مي گردد ، كنترل و تاييد نماييد.

تصويبهاي تعريف شده توسط كاربر ، قابل "حذف" و "ويرايش" هستند.

شـما ميتوانيد همانند شـرايط ، تصويبهاي مورد نظر خود را بصورت Plugin ايجاد و اسـتفاده نمايي*د*.

اضافه كردن تصويب جديد به انتقال

- ۱. به صفحه نمایش انتقالکاري مورد نظر بروید.
 - ۲. گزینه "تصویبها" را انتخاب نمایید.

۳. گزينه "اضافه كردن" را انتخاب نماييد. يك فهرسـت از تصويبهاي تعريف شـده در زوبين ، نمايش داده ميشـود.

٤. يكي از تصويبها را انتخاب نموده و گزينه "اضافه كردن" را انتخاب نماييد.

در صفحه بعد باید تصویب خود را کامل نمایید.

توابع قابل اجرا

توابع قابل اجرا ، پس از انجام يك انتقال ، اجرا ميشوند. مثل مقدار دهي به يك مشخصه از كار ، ايجاد تاريخچه از تغييرات كار، اضافه كردن يك يادداشت به كار يا انجام عملياتي كه نمايانگر انتقال كار از يك مرحله به مرحله ديگر باشد.

چندين تابع قابل اجرا در زوبين وجود دارند كه قابل ويرايش يا حذف نيسـتند و پس از انجام هر انتقال ، اجرا ميشوند.

شـما ميتوانيد همانند شـرايط و تصويبها ، توابع قابل اجراي مورد نظر خود را بصورت Plugin ايجاد و اسـتفاده نماييد. توابع قابل اجراي تعريف شـده توسـط كاربر ، قابل "حذف" و "ويرايش" هسـتند.

اضافه كردن يك تابع قابل اجراي جديد به انتقال

۱. به صفحه نمایش انتقالکاري مورد نظر بروید.

۲. گزینه "توابع قابل اجرا" را انتخاب نمایید.

۳. گزینه "اضافه کردن" را انتخاب نمایید. یك فهرست از توابع قابل اجراي تعریف شـده در زوبین نمایش داده ميشـود. ٤. يكي از توابع را انتخاب نموده و گزينه "اضافه كردن" را انتخاب نماييد.

در صفحه بعد باید تابع خود را کامل نمایید.

توابع قابل اجراي تعريف شده توسط كاربر ، قابل "حذف" و "ويرايش" هستند.

همچنين توابع قابل اجرا ميتوانند از يك ترتيب ، جهت اجرا استفاده نمايند. توجه داشته باشيد كه ترتيب توابع مورد استفاده توسط زوبين قابل تغيير نيست ولي ميتوانيد توابع تعريف شده توسط كاربر را در بين آنها قرار دهيد.

٤.٣.٣.٥. انتقالهاي آغازين

يك انتقال آغازين ، هنگامي اجرا ميشود كه يك كار جديد ايجاد شود. اين انتقال ، كار جديد را در مرحله اول از گردشكاري قرار ميدهد.

هر گردشکاري يك و فقط يك انتقال آغازين دارد. اين انتقال بصورت خودکار در هنگام ايجاد يك گردشکاري جديد در آن ايجاد ميشود (مگر اينکه گردشکاري توسط XML به سـيسـتم وارد شـود) .

شـما ميتوانيد شـرايط ، تصويبها و توابع قابل اجراي مورد نظر خود را در انتقال آغازين گردشكاري خود تعريف نماييد. براي اين منظور كافي اسـت كه در راهبر گردشكاري ، انتقال آغازين را انتخاب و تغييرات مورد نظر خود را اعمال نماييد.

٥.٣.٣.٥. انتقالهاي عمومي

زوبين از OSWorkflow به عنوان سيستم گردشكاري خود استفاده مينمايد. در اين سيستم و سيستمهاي مشابه ، شما ميتوانيد انتقالهاي مشابهي به يك مرحله كار داشته باشيد. انتقالهايي كه مقصد يكسان دارند انتقال مشابه ناميده ميشوند. در اين سيستمها در واقع شما يك انتقال ، ايجاد و در چندين مرحله از آن استفاده مينماييد. اين انتقالها در صفحه "راهبر گردشكاري" بصورت *مايل* نمايش داده ميشوند.

در گردشكاري پيشفرض ، زوبين نيز از اين انتقالهاي عمومي استفاده شدهاست. شما ميتوانيد با ايجاد يك كپي از گردشكاري پيشفرض از اين انتقالهاي عمومي استفاده و يا آنها را ويرايش كنيد ولي نميتوانيد يك انتقال عمومي جديد ايجاد نماييد.

٤.٣.٥. گردشکاري براي استفاده بين سيستمرها

شـما ميتوانيد گردشهاي كاري مورد نظر خود را در يك سـيسـتم جداگانه اجرا نموده تغيير دهيد و به زوبين بصورت XML وارد نماييد.

براي تهيه يك نسخه XML از گردشكاري موجود ، ميتوانيد گزينه "XML" را در مقابل هر گردشكاري انتخاب نماييد. متن XML گردشكاري خود را ملاحظه خواهيد كرد. ميتوانيد آن را بصورت فايل ذخيره نموده و براي ورود به ساير سيستمها مثل (OSWorkflow) استفاده نماييد.

براي ورود يك نسـخه XML از يك گردشكاري جديد ، در صفحه "مديريت گردشهاي كاري" ، گزينه "ورود بصورت XML" را انتخاب نماييد. در صفحه بعد بايد آدرس فايل XML يا متن آن را به همراهيك نام و يك شـرح براي گردشكاري خود تعيين نماييد.

٥.٣.٥. گردشهاي کاري فعال و غيرفعال

در زوبين ، گردشهاي كاري به دو صورت فعال و غيرفعال ظاهر ميشوند. يك گردشكاري غيرفعال ، گردشكاري است كه توسط هيچ رويه گردشكاري فعالي استفاده نشده باشد. رويه گردشكاري ، زماني غيرفعال است كه به هيچ پروژهاي اختصاص داده نشده باشد.

گردشهاي كاري فعال از طريق رويه گردش كار ، توسط حداقل يك پروژه مورد استفاده قرار گرفتهاند. توجه داشته باشيد كه گردشكاري فعال قابل ويرايش نيست. براي ويرايش يك گردشكاري فعال ميتوانيد از آن يك كپي تهيه نموده و كپي را ويرايش و سپس كپي را به جاي آن در رويه گردشكاري استفاده نماييد.

٦.٣.٥. تحليل در گردشکاري

در زوبين ، كارها از يك مرحله به مرحله ديگر در چرخه عمر خود حركت ميكنند. هر مرحله با عنوان وضعيت مرتبط خود براي كاربر مشخص ميشود.

وضعيتها در زوبين ممكن است داراي اسامي مشابه زير باشند:

تعريف شده: كاري كه ايجاد شده ولي هنوز انجام نشدهاست.

در حال انجام: كاري كه در حال انجام است ولي هنوز به پايان نرسيده است.

بسته : کاري که انجام آن به اتمام رسيده است.

با این حال براي زوبین ، کاري بسته شدهاست که مشخصه تحلیل آن تکمیل شده باشد و کاري باز است که مشخصه تحلیل آن تکمیل نشده باشد.

اين يعني در زوبين ، نامي كه براي وضعيت كار تعيين شدهاست ، باز يا بسته بودن آن كار را تعيين نميكند.

موضوعات نمايشـي كه در زوبين ،كارهاي باز را نمايش مي دهند بر اسـاس تحليل ، كارها را فيلتر خواهند كرد.

دو روش براي تعيين تحليل کار در زوبين وجود دارد:

استفاده از توابع قابل اجرا

استفاده از توضيحات انتقال

۱.٦.۳.۵. استفاده از توابع قابل اجرا

۱. يك انتقال جديد كه كار را به وضعيت بسته شدن منتقل ميكند ايجاد نماييد.

۲. در قسمت توضيحات انتقال ، گزينه بدون توضيح و يا افزودن مجري و يادداشـت را انتخاب نماييد.

۳. در قسمت توابع قابل اجرا ، گزینه "اضافه کردن" را انتخاب نموده و از فهرست موجود ،تغییر مشخصه کاري را انتخاب نمایید.

در فهرست مشخصههاي کار ، تحليل را انتخاب نموده و در مقابل گزينه "مقدار مشخصه" ، مقدار عددي <u>۱</u> را وارد نماييد.

	اضافه كردن پارامتر به توابع قابل اجرا
	اضافه كردن پارامتر اجباري به توابع قابل اجرا،
نحليل مشخصههاي كه تغيير خواهد كرد	مشخصه کار:
1 مقداري که براي مشخصه درنظر گرفته شدهاست	مقدار مشخصه
اضافه کردن	

٤. پس از تکمیل ، صفحه زیر نمایش داده خواهد شد:

الکاري: يستن کار بيجات انتقالکارک: تجليل کار و تعيين مجري و بيوست يادداشت عايش همه مراحل گردش کاري copy of zoubin بيايش انتقال فو انتقال بيشي بارامترهاي انتقال	بستن کار نفالگارگ: تحلیل کار و تعیین مجری و پیوست یادداشت مه مراحل گردش کاری copy of zoubin مقال مقال امترهای انتقال (ر اهبر گر ت یادداشت <u>عد جدیا</u> <u>مولیف</u> (م	ںکاري چه مدھ چه مدھ چه	بىستىن كار (2)	(مر	مینیه 🖛 رخله بعد)
ی <u>شیرانط (۵) اتصوبتها</u> (۵) انوابع افایل احرا (۵) ا <u>فه گردن</u> یك تابع قابل اجرا در زمان انجام انتقال	ظ (۵) م <u>تصومت ها</u> (۱۱) موادی قابل احرا (۱۱) این یک تابع قابل اجرا در زمان انجام انتقال					
8					عمليات	
یر تحلیل از کار به1تغییر خواهد یافت.	، از کار به1تغییر خواهد یافت.				\$	حذف ا مرابية
یر برآورد زمان اجرا از کار به30 h تغییر خواهد یافت.	. زمان اجرا از کار به30hتغییر خواهد یافت.				<u>5</u> 2	حذف ا مراسا
یت کار به وضعیت مرتبط با مرحلهکاری در گردش.کار تغییر می یابد.	· وضعیت مرتبط با مرحلهکاری در گردشکار تغییر می یابد.	بير مىيابد.				
ورت اجراي انتقال , يك يادداشت به كار پيوست خواهدشد.	ې انتقال , يك يادداشت به كار پيوست خواهدشد.	.ش.د.				
ات در کار اعمال و تاریخچه تغییرات تغییر می،نماید.	اعمال و تاریخچه تغییرات تغییر می،نماید.					
، هماهنگی با پایگاه دادهها , فایلهای مرتب سازی دوباره ایجاد می شوند.	لى با پايگاه دادهها , فايلهاي مرتبسازي دوباره ايجاد مىشوند.	باره ایجاد می شوند.				
، هماهنگی با پایگاه دادهها حافظه موقت تخلیه میشوند.	ی با پایگاه دادهها حافظه موقت تخلیه میشوند.	بوند.				
ر رویداد بستن کار .	ستن کار .					ويدايين

براي تغيير كار به حالت تحليل نشـده ، گامهاي فوق را انجام و فقط مقابل گزينه مقدار را خالي بگذاريد. صفحه زير نمايش داده خواهد شـد:

پس از اجراي اين انتقال ، تغييرات مورد نظر بر روي تحليل كار انجام خواهد شد.

انتقالكاري	ويرايش ا
به شما امکان ميدهد که انتقالکاري بستن گار را ويرايش نماييد.	این صفحه
بسکن کار	نام انتقال:
	نام انتقال:
يسكه 💌	مرحله بعد
نتقال: نتقال: ۲۰ و تعیین مجری و بیوست بلاداشت	توضيحات ا
محتویات صفحهای که در زمان اجرای انتقال کاری به کاربر نمایش داده می شود کلید انصراف	

۲.٦.٣.٥. تحلیل کار با استفاده از توضیحات انتقال

روش دوم براي تحليل يك كار ، استفاده از توضيحات انتقال است.

در زمان ایجاد یك انتقال ، با انتخاب گزینه تعیین مجري ، یادداشت و تحلیل كار ميتوانيد در زمان اجراي انتقال ، تحليل كار را از كاربر بخواهيد.

٧.٣.٥. اطلاعات تخصصي گردشکاري

زوبين ، از نرمافزار OSWorkflow استفاده مينمايد. شما ميتوانيد جهت استفاده پيشرفتهتر از گردشهاي كاري، با بكارگيري نرمافزارهاي حرفهاي ، گردشهاي كاري مورد نظر خود را تعريف و بصورت XML به زوبين وارد نماييد.



صفحه نمایش گردش کاری پیشفرض زوبین در نرمافزارOSWorkFlow

توجه:

در صورتي كه شـما در نرمافزارهاي پيشـرفته مورد نظر خود يك گردشكاري ايجاد نماييد و برخي از جزئيات آن براي زوبين ، قابل ويرايش نباشـد ، آنها را در قسـمت سـاير در هر انتقال خواهيد يافت.

٤.۵. فعال شدن يك گردشكاري

پس از ایجاد یك گردشكاري یا ویرایش آن ، باید گردشكاري را به یك پروژه و یا نوع كار اختصاص دهید. گردشهاي كاري در رویههاي كاري ، دسـتهبندي و مورد اسـتفاده پروژهها قرار ميگيرند.

۱.٤.**۵. رویههاي گرد**شکاري

در رويههاي كاري شـما ميتوانيد انواع مختلف گردش كار را به انواع مختلف كار اختصاص دهيد. رويههاي گردش كاري توسـط پروژهها مورد اسـتفاده قرار ميگيرند.

- *ايحاد رويه گردشکاري جديد* براي ايجاد يك رويه كاري جديد گامهاي زير را طي كنيد:
- ۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.
 - ۲. در قسمت مدیریت سیستم وارد منوی "رویهها" شوید.





۳. منوي "رویه گردشکاري" را انتخاب نمایید.



٤. در صفحه نمایش "رویههاي گردشکاري" ، گزینه "اضافه کردن" را انتخاب نمایید. ٥. یك نام و یك شرح به رویه گردشکاري خود اختصاص دهید.

گزینه "اضافه کردن" را انتخاب نمایید.

رويه گردشکاري ايجاد شـد. شـما با انتخاب گزينه "گردشهاي کاري" در مقابل رويه خود ، ميتوانيد گردشهاي کاري موجود را به انواع کار اختصاص دهيد.

٦. با انتخاب گزینه "تخصیص" ، ميتوانید گردشکاري مورد نظر خود را به نوع کار مورد نظر تخصیص دهید.

۷. نوع کار و گردشکاري قابل تخصيص به آن را تعيين نماييد.

۸. با انتخاب "سـاير انواع كار" ميتوانيد براي همه انواع كار ، يك گردشكاري تخصيص دهيد. با انتخاب نوع خاصي از كار ميتوانيد گردشكاري مورد نظر را فقط به همان نوع كار تخصيص دهيد.

گامهاي ۷ و ۸ را تكرار نماييد تا رويه گردشكاري شما كامل شود.

۹. پس از تکمیل یك رویه گردشکاري باید آن را به یك (یا چندین) پروژه اختصاص دهید.

از این پس رویه گردشکاري جدید شما ميتواند توسط هر یك از پروژهها مورد استفاده قرار گیرد.

براي تخصيص يك رويه گردشكاري به يك پروژه ، گامهاي زير را طي كنيد:

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مدیریت سیستم وارد منوی "مدیریت پروژه" شوید.





۳. پروژه مورد نطر خود را انتخاب نمایید.

٤. در صفحه "مديريت پروژه" ، در مقابل رويه گردشکاري ، گزينه "انتخاب رويه" را انتخاب نماييد.

مديريت يروژه: نمونه این شارح به صورت نمونه براي پروژه تعیین شاده است. کد پروژه: SAMPLE ادرس اينترنتي: http://zoubin.ir/project/sample **مدیر پروژه:** مدیر سیستم زوبین مجري پيشفرض: مدير پروژه رویه اطلاعرسانی: هیچ (<u>انتخاب رونه</u>) **رویه دسترسای:** رویه دسترسای پیشافران (<u>انتخاب روبه | ویرایش سطوح دسترسای) -</u> رویه امنیت اطلاعات: هیچ (انتخاب روبه) رویه چیدمان مشخصهها: نمایش یا پررسی چندمان ها رويه گردشکاري: هيھ(انتخاب روبه)) توابع خاص: هیج (<u>انتخاب تابع)</u> **گروەپروژە:** ھيچ (<u>انتخاب گروەيروژە</u>)

٥. از فهرسـت رویههاي یك رویه گردشكاري انتخاب نمایید.

۲. پس از تایید ، باید وضعیت جدید کارهاي موجود در پروژه را با توجه به رویه گردشکاري قبلي (یا پیشفرض) تعیین نمایید.

توجە:

شـما ميتوانيد يك رويه گردشكاري را به چندين پروژه اختصاص دهيد.

توجه:

همه پروژههايي كه به آنها رويه گردشكاري اختصاص داده نشـدهاسـت از رويه گردشكاري پيشفرض اسـتفاده مينمايند.

ويرايش رويه گردشکاري

براي ويرايش يك رويه گردشكاري گامهاي زير را طي كنيد:

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مدیریت سیستم وارد منوی "رویهها" شوید.





۳. منوي "رویه گردشکاري" را انتخاب نمایید.

٤. در صفحه نمایش "رویههاي گردشکاري" ، در مقابل رویه مورد نظر ، گزینه "گردشهاي کاري" را انتخاب نماييد.

٥. گزینه "تخصیص" را براي تخصیص گردشکاري به نوع کار انتخاب نمایید یا با انتخاب گزینه "حذف" در مقابل هر یك از تخصیصها آن را تغییر دهید.

توجە:

شـما نميتوانيد رويه گردشکاري را که به يك پروژه تخصيص داده ايد ، ويرايش نماييد.

بهترين روش براي ويرايش يك رويه گردشكاري فعال ، ايجاد يك "كپي" از آن و ويرايش نسخه كپي ميباشـد. پس از تغييرات كامل ميتوانيد نسخه كپي را به پروژههاي مورد نظر خود تخصيص دهيد.

براي حذف تخصيص يك رويه كاري به يك پروژه ، گامهاي زير را طي كنيد:

۱. با كاربر مدير سيستم (داراي دسترسي كلي مدير سيستم) وارد شويد.

۲. در قسمت مدیریت سیستم وارد منوی "مدیریت پروژه" شوید.

۳. پروژه مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

٤. در صفحه "مدیریت پروژه" ، در مقابل رویه گردشکاري ، گزینه "انتخاب رویه" را انتخاب نمایید.

٥. از فهرسـت رویهها گزینه "هیچ" را انتخاب نمایید.

٦. پس از تایید ، باید وضعیت جدید (رویه پیشفرض) کارهاي موجود در پروژه را با توجه به رویه گردشکاري قبلي تعیین نمایید.

٥.۵. تکرار کار

براي ايجاد يك كپي كامل از يك كار در همان پروژه ميتوانيد از امكان تكرار كار استفاده نماييد. با تكرار يك كار ، شما يك كار جديد با اطلاعات كامل كار انتخاب شده ايجاد مينماييد. اين اطلاعات ، شامل موارد زير ميباشد:

- ۰ خلاصه کار
 - ۰ شرح
 - ۰ مجري
- ۰ حوزه کاري
 - ۰ اولویت
 - ۰ نوع کار
- ۰ سطح امنيتي
 - ۰ ایجادکننده
 - ۰ زير پروژه
 - ۰ فاز

سایر مشخصات ، مثل تاریخ انجام در کار جدید تکرار نخواهند شد.

۱.۵.۵. ایجاد یك كار با تكرار كار

در صفحه "جزئیات کار" ، گزینه "تکرار" را انتخاب نمایید.

شـما ميتوانيد خلاصه كار جديد خود را وارد نماييد.

۲.۵.۵. فعالیتها و تکرار کار

اگر كاري داراي فعاليت باشـد و تكرار شـود ، همه فعاليتهاي آن در كار جديد نيز تكرار خواهند شـد. شـما ميتوانيد يك فعاليت را همانند يك كار تكرار نماييد. فعاليت جديد در ارتباط با همان كار ايجاد خواهد شـد.

توجه:

شـما ميتوانيد يك كار را در پروژه ديگري تكرار نماييد. براي اين منظور بايد ابتدا يك تكرار از كار ايجاد نموده و سـپس آن را به پروژه مورد نظر انتقال دهيد.

توجە:

اگر کاربري که کار را تکرار مينمايد فاقد دسترسي "تغيير ايجادکننده" باشد ، ايجادکننده کار جديد ، همان کاربر در نظر گرفته خواهد شد.

٦.٥. ويرايش گروهي

با استفاده از ويرايش گروهي ، شـما ميتوانيد تغييراتي را به يكباره بر روي چندين كار انجام دهيد.

ويرايش گروهي با اجراي يك فيلتر در راهبر كارها ، قابل انجام است.

در ويرايش گروهي ، عمليات خواسته شده در يك فيلتر بصورت گروهي و يكباره تغيير مينمايند. اين تغييرات شامل موارد زير هستند:

۰ حذف

اين عمليات به شما امكان حذف چندين فعاليت را ميدهد.

۰ ویرایش

در ویرایش ، موارد زیر قابل تغییر هستند:

- ہ فاز
- o زیر پروژ**ه**
 - ہ مجري
 - ہ اولویت
- o مشخصه سفارشي

توجه: موارد فوق در صورتي که در پروژه مورد نظر فعال باشند ، قابل اجرا هستند. برخي از عمليات فوق ، در صورتي که کارها از چندين پروژه انتخاب شده باشند ، قابل اجرا نيستند: تغيير فاز تغيير زير پروژه تغيير مجري مشخصههاي سفارشي در صورتي که "عمومي" تعريف شده باشند ، قابل تغيير گروهي هستند.

١.٦.٥. گامهاي اجراي ويرايش گروهي

۱. در راهبر کارها یك جستجو انجام دهید که نتیجه آن حداقل یك کار باشد.

۲. در قسمت بالا و چپ صفحه گزینه "ویرایش گروهي" را انتخاب نمایید.

اگر نتيجه جستجوي شما در چند صفحه قابل نمايش باشـد ، شـما ميتوانيد همه كارهاي اين جسـتجو و يا همه كارهايي كه در صفحه فعلي نمايش داده ميشوند را ويرايش نماييد.

۳. در صفحه بعد شـما ميتوانيد كارهاي مورد نظر خود را با دقت انتخاب نماييد. كارهاي انتخاب شـده مورد ويرايش گروهي قرار خواهند گرفت. ٤. در صفحه بعد ، شـما ميتوانيد حذف يا ويرايش كارها را انتخاب نماييد.

٥. اگر حذف را انتخاب ، و در صفحه بعد عمليات حذف را تاييد نماييد ، كارهاي انتخاب شده ، حذف خواهند شد.

٦. اگر ویرایش را انتخاب نمایید ، در صفحه بعد مشخصات مورد نظر ، قابل تغییر و مقدار جدید آنها قابل تعیین هستند.

۷. پس از تعیین مشخصهها و مقادیر آنها در صفحه بعد ، عملیات را تایید نمایید.

۷.۵. گزارش اتمام فاز

در زوبين ميتوانيد براي فازهاي تمام شده خود گزارش اتمام فاز پيوست نماييد. براي تهيه اين گزارش در قسمت "بررسـي پروژه " ، پروژه مورد نظر خود را انتخاب نماييد. در صفحه بررسـي پروژه گزينه "گزارش اتمام فاز " را انتخاب نماييد.

	تنظيم گزارش اتمام فاز
	لطفا فاز و نوع گزارش اتمام را تعیین کنید.
أطلعا فان اشام را انتشاب ساييد	* اطفا فاز اتمام را انتخاب نمایید:
لطفا نوع گزارئين خروجي را انتشاب نماييد 🔽	* اطفا نوع گذارش خروجی را انتخاب نمایید:
البجلا (الصبراف)	

در این صفحه فاز مورد نظر جهت تهیه گزارش و نوع گزارش را تعیین نمایید. انواع گزارش ميتوانيد متن (Text) يا HTML باشـد.

۸.۵. پیوست کردن تصاویر به کارها

سيستم زوبين به شما امكان ميدهد تا تصاوير مورد نظر خود را به كارهاي تعيين شده پيوست نماييد. كاربر ميتواند بدون انتقال فايل تصويري ، آن را مشاهده نمايد. اگر امكان پيوست تصوير فعال باشد ، شما ميتوانيد در زمان بررسي كار ، تصاوير پيوست شده به آن را مشاهده نماييد. شما ميتوانيد راهبر كارهاي خود را طوري تنظيم نماييد كه تصاوير در فهرست كارهاي مورد بررسـي شـما نمايش داده شـوند.

۱.۸.۵. فعال نمودن امکان پیوست تصاویر

در قسمت مديريت سيستم در منوي تنظيمات كلي ، گزينه "پيوستها" را انتخاب نموده و امكان "پيوست فايل" و "پيوست تصاوير"را فعال نماييد.

۲.۸.۵. فايلهاي گرافيکي قابل پيوست

يك پيوسـت تصويري ميتواند از انواع زير باشـد:

- GIF
- JPEG
- PNG

پيوستهاي تصويري زوبين در مسير پيوست با نوع JPEG ذخيره خواهند شد.

۳.۸.۵. نمایش پیوستهاي تصویري

اگر امکان پیوست تصاویر فعال باشد ، شما ميتوانید تصاویر مرتبط با هر کار را در زمان بررسـي جزئیات کار در قسـمت "تصاویر پیوسـت" و یا در راهبر کارها (اگر آن را تنظیم کرده باشـید) ، مشـاهده نمایید.

فايلهايي كه به يك كار پيوست ميشوند ، اگر از انواع فايلهاي گرافيكي فوق باشند ، نمايش داده ميشوند و در غير اينصورت با عنوان فايل در قسمت "فايلهاي پيوست" قابل مشاهده هستند.

۹.۵. ارتباط کارها

امکان ارتباط کارها به شـما اجازه ميدهد تا بين کارهاي خود ، روابط مورد نياز را تعريف نماييد.

- · يك كار ، تكرار شده كاري ديگر باشد.
 - · دو کار باید با یکدیگر آغاز شوند.
- · تحليل يك كار به كار ديگري وابسته است.

بەمنظور بررسـي بيشـتر مثال زير را دنبال نماييد:

		يېش نيازې	رئياط بين كارها:
4 * ·	اين كار <i>قابل انجام (ست بيش از حرايط است ب</i> ا:. ² - <u>2005: كار</u> نمود مرم		ورسي الماط من كارها و وواليكرها
4 8 4 1	: <u>۲۰۰۵ SAMPLE کار نموه جوار م</u> - ۲ <u>۰ SAMPLE کار نموه ب</u> یمبر		

١.٩.٥. ايجاد يك ارتباط

براي ايجاد يك ارتباط جديد گامهاي زير را طي كنيد:

۱. کار خود را در صفحه "جزئیات کار" مشاهده نمایید.

۲. در قسمت راست صفحه ، گزینه "ارتباط " این کار با کار دیگر را انتخاب نمایید (این گزینه در صورت فعال بودن امکان ارتباط کارها ، قابل مشاهده خواهد بود).

صفحه نمایش "ارتباط کارها" را مشاهده خواهید کرد.

ارتباط کار ها	
با استغاده از این صفحه می توانید این کار را به کار دیگری مرتبد	مایید.
ارتباط:	بل انجام است پینکن ان 🛛 🔡 ع ارتباط را انتخاب نمایید،
کار:	SAMPLE-:
یادداشت: (در مورت تمایل یك یادداشت به كار پیوست نمایید	
یادداشت : (در مورت تمایل یك یادداشت به كار پیوست نمایید پیوست:	
مثافند∕ينية. مثافن	s s but b'
	مة خاريران 💉 برقراري ارتباط انصراف

۳.ميتوانيد يك يا چند كار را انتخاب و به كار مورد نظر مرتبط نماييد. براي تعيين كارهاي مورد نظر ميتوانيد كد كار آنها را (اگر چند كار باشـد بايد با "،" جدا شـوند) در قسـمت كار ، وارد نموده و يا با انتخاب گزينه "انتخاب كار" ، توسـط انتخابگر كارها ، كار(هاي) مورد نظر خود را انتخاب نماييد.

توجه: در صورتي که در قبل ، کاري را بررسـي کرده باشـيد ، آن را در تاريخچه کارها خواهيد يافت.

P	کاربر: منیر سیستم پیگیر <mark>تاریخچه فیلترها مشخصات کاربر</mark> غروح
1	جسنجوي سريع:

۲.۹.۵. حذف يك ارتباط

براي حذف يك ارتباط بايد:

۱. در صفحه "جزئیات کار" مورد نظر خود ، در قسمت ارتباط بین کارها ، گزینه "بررسـي ارتباط بین کارها و فعالیتها" را انتخاب نمایید.

۲. در سمت راست هر کار که تعیین کننده ارتباط با آن است ، نماد حذف (💼) را انتخاب نمایید.

		پيش نياري
\sim	This issue قابل انجام است پیش از:	
💼 👌 🗳 🕯	<u>SAMPLE-2</u> کار نمونه خوم	*
🔟 🍦 🕂	<u>SAMPLE-4 ک</u> ار نمونه چهارم	-
💼 🗳 😫	<u>SAMPLE-5 ک</u> ار نمونه پنجم	-t.

تصوير حذف يك ارتباط

۳.۹.۵. انتخابگر کارها

در صفحه انتخابگر کارها ، شـما ميتوانيد کارهاي موجود و يا کارهاي يك فيلتر ذخيره شـده را انتخاب نماييد.

- · يك كار: شـما ميتوانيد يك كار را از فهرسـت موجود انتخاب نماييد.
- · چندين كار: براي انتخاب چندين كار ، گزينه "انتخاب چندين كار" را انتخاب نموده و كارهاي مورد نظر خود را انتخاب (علامتگذاري) و سپس گزينه "انتخاب كارها" را انتخاب نماييد.
- انتخاب از فیلتر: براي انتخاب كارهاي خود ميتوانيد با انتخاب فیلتر ذخیره شده ، آن را فعال نمایید.

نمونه	بروزه	كارهاى	
سوته	بروره	مر میں	

انتخابگر گارها <u>کار انتخابی</u> | فیلتر جستجو:

			انتخاب گارها
4	٩	کار نمونه دهم	SAMPLE-10
4	Î	کار نمونه هشتمر	SAMPLE-8
4	Î	کار نمونه هفتم	SAMPLE-7
4	Î	کار نمونه شـشـمر	SAMPLE-6
4	Î	کار نمونه پنجم	SAMPLE-5
4	û	کار نمونه چهارم	SAMPLE-4
	٩	کار نمونه سوم	SAMPLE-3
4	Ŷ	کار نمونه دوم	SAMPLE-2
4	Ŷ	کار نمونه اول	SAMPLE-1
			<u>انتخاب گارها</u>

تصویر انتخابگر کارها

اطلاعات بيشتر در مورد ارتباط كارها در قسمت تنظيم ارتباط كارها قابل بررسـي اسـت.

۱۰**.۵. تاییدکنندگان و ناظرین**

شـما ميتوانيد كارهايي كه دسـترسـي تاييد آن را داريد ، تاييد نماييد. اين تاييدات ميتواند در تحليل كارها موثر باشـند.

همچنين ميتوانيد ناظر يك كار باشيد و در نتيجه از طريق رويههاي اطلاعرساني از هرگونه تغييري در كار ، به وسـيله پسـت الكترونيكي آگاه شـويد.

~

[XML]	جزئیات کار			
خلاصه: کار	مونه سوم	مديريت ناظرين		
کد کار: <u>SAMPLE-3</u> نوع کار: 🕂 کار جدید وضعیت: 🍦 تعریف شده		در این مفحه شما امکان مدیریت تاقرین کار SAMPLE-3 را دارید ،		
		🗖 آغاز نظارت - شما ناظر این کار هستید، می توانید نظارت خود را متوقف نمایید.		
اولويت:	🌗 حياتي	الاطرين الحاب	ابحاد ناظر حديد	
مجري:	ي: مىيرسىستم زوبين	براي اين کار هيچ ناظري وجود ندارد	شما می توانید کاربران جدیدی را انتخاب و به فهرست ناظرین این کار اضافه نمایید.	
ایجادکننده:	مىيرسيستم زويين			
تاپيدكىنىدگار	0 :			
ناظرين:	0		این کاربران را به فهرست ناظرین این کار اضافه نمایید: آبواد نظر جدید	

در صفحه جزئيات كار ، با انتخاب هر يك از گزينههاي "تاييد كنندگان" و "ناظرين" ، فهرست آنها را مشاهده نماييد(بايد دسترسي بررسي ناظرين و تاييدكنندگان را داشته باشيد).

۱.۱۰.۵. دسترسيها

در سيستم زوبين دو نوع دسترسي براي ناظرين و تاييدکنندگان وجود دارد:

- ۱. دسترسي نمايش فهرست تاييدکنندگان و ناظرين کار
 - ۲.دسـترسـي ويرايش و نمايش ناظرين کار

اين دسترسيها توسط يك رويه دسترسي ، قابل اعمال هستند.

توجە:

ميتوانيد چندين كاربر را يكباره به عنوان ناظر انتخاب نماييد.

توجه:

فهرست تاييدكنندگان قابل ويرايش نيست.

۱۱.۵. مشخصههاي راهبر کارها
راهبر كارها در زوبين ، براي جستجو و فيلتر كردن كارها استفاده ميشود. شما ميتوانيد تعيين نماييد كه چه مشخصههايي ميتوانند در راهبر كارها نمايش داده شوند.

كاربراني كه مدير سيستم هستند ميتوانند تعيين كنند چه مشخصههايي در راهبر كارهاي پيشفرض نمايش داده شوند. راهبر كارهاي پيشفرض براي كاربراني كه راهبر كارهاي خود را تنظيم نكرده باشـند ، نمايش داده ميشود.

۱۰۱۱.۵. تعیین مشخصهها**ي راهبر کارهاي پیش**فرض

مديران سيستم ميتوانند در قسمت مديريت سيستم و در منوي مشخصهها گزينه "مشخصههاي راهبر كارها" را انتخاب نمايند. كاربران زوبين ميتوانند در قسمت "مشخصات كاربر" (بالاي صفحه سمت چپ) ، با انتخاب گزينه "مشخصههاي راهبر كارها" ، راهبر كارهاي خود را تنظيم نمايند. روش ساده تري براي تنظيم راهبر كارها براي كاربران وجود دارد.

در این روش ، ابتدا باید یك جستجو انجام دهید و در قسمت بالا و راست جستجوي خود ، گزینه "تنظیم راهبر كارها" ، آن را مطابق نیاز خود تغییر دهید. در راهبر كارها ميتوانید فیلترهاي دلخواه ، ایجاد و آنها را ذخیره نمایید.

شما ميتوانيد راهبر كارها ، را بر اساس مشخصههاي مورد دلخواه خود مرتبسازي نماييد. براي اين منظور در راهبر كارها گزينه "مديريت فيلترها" را انتخاب نماييد. در مقابل فيلتر مورد نظر خود ،گزينه " انتخاب مشخصه براي مرتبسازي" را انتخاب نماييد.

در صورتي كه در قبل ، يك مشخصه را براي مرتبسـازي انتخاب كرده باشـيد ، ميتوانيد گزينه "ويرايش مرتبسـازي" را انتخاب نماييد.

۲.۱۱.۵. تنظیم مشخصههاي راهبر کارها

كاربراني كه حداقل يك كار قابل مشـاهده داشـته باشـند ، ميتوانند مشـخصههاي راهبر كارهاي خود را تنظيم نمايند.

براي تغيير در ترتيب نمايش مشخصهها ميتوانيد از نمادهاي جهت به چپ (◙) و راست (₪)، در بالاي ستون مربوط به آن مشخصه ، استفاده نماييد.براي حذف يك مشخصه از راهبر كارها ميتوانيد از نماد سطل (ា) استفاده نماييد. براي اضافه كردن يك مشخصه به راهبر كارها در مقابل "انتخاب مشخصه جديد" از فهرست موجود ، يك مشخصه جديد انتخاب نموده و سـپس گزينه "اضافه كردن مشخصه انتخاب شـده" را انتخاب نماييد.

	🖓 مشخصه هاي راهير کارها
شاهده میشود. ۵ می شوند.(مشخصههای سغارشی ممکن است توسط انواع خاصی از کار	در جدول زیر فهرست مشخصههای کار به ترتیب نمایش در <u>راهـر کارها</u> ی شما م توجه: در راهبر کارها مشخصههای موجود در جدول زیر , برای هر کار , نمایش داد و یا پروژه های خاصی استفاده شده باشند)
اضافه کرین مشخصیه انتمالی شده	🗅 انتخاب مشخصه حديد: 🔤 انتخاب مشمسه

ترتيب نمايش

جدول زیر مشخصهها را به همراه اطلاعات نمونه نمایش می دهد. شما می توانید هر گونه تغییر در راهبر کارها را در همین مفحه مشاهده نمایید. از تمادهای 💠 و 💠 برای تغییر ترتیب نمایش مشخصه و از نماد 🛱 برای حذف مشخصه استفاده نمایید.

تاريخ اتمام	تاريخ ويرايش	تاريخ ايجاد	تحليل	وضعيت	اولويت	ايجادكننده	مجري	خلاصه	کد کار	نوع کار
命ゆ	令官令	令宣令	令首令	令官令	令宣令	令宣令	令首令	令窗令	令首令	令窗
	1384/03/18	1384/03/18	تحليل نشده	📥 تعريف شده	۲	مدير سيستمرزوين	عدير سوستمرزوين	کار نمونه دهم	SAMPLE-10	Đ
	1384/03/18	1384/03/18	تحليل تشده	🖕 تعریف شدہ	۲	مدير سيستمرزوين	عدير سيستمرزوين	کار نمونه نهم	SAMPLE-9	÷
	1384/03/18	1384/03/18	تحليل نشده	🖕 تعريف شده	1	مدير سيستمرزوين	عدير سيستمرزوين	کار نمونه هشتم	SAMPLE-8	Ð
1384/03/29	1384/03/18	1384/03/18	تحليل تشده	🗳 تعریف شدہ	1	مدير سوستمرزوين	عدير سوستمرزوين	کار نمونه هفتم	SAMPLE-7	

تصوير تنظيم راهبر كارها

در صورتي كه تمايل به بازگشت به پيشفرض راهبر كارها را داريد ميتوانيد گزينه " بازيابي راهبر كارهاي پيشفرض" را انتخاب نماييد.

اين گزينه ، فقط زماني كه شـما از راهبر كارهاي پيشفرض اسـتفاده نمينماييد قابل مشـاهده خواهد بود.

مديران سيستم ، در صفحه "مشخصههاي راهبر كارهاي پيشفرض" ميتوانند راهبر پيشفرض زوبين را جايگزين راهبر پيشفرض خود نمايند. اين عمليات را با انتخاب گزينه " بازيابي پيشفرض هاي سـيسـتم" از اين صفحه انجام دهيد.

وقتي راهبر كارها را تنظيم مينماييد ، ميتوانيد از مشخصههاي سفارشي نيز استفاده نماييد. كاربران مختلف در صورت داشتن دسترسيهاي لازم براي مشاهده مشخصههاي سفارشي ، ميتوانند آنها را در راهبر كارهاي خود بررسي نمايند.

۳.۱۱.۵. مرتبسازي کارها با راهبر کارها

در هنگام مشاهده کارها در راهبر کارها ، ميتوانيد ترتيب نمايش آنها را بر اسـاس مشخصههاي مورد نظر خود تغيير دهيد.

براي تغيير ترتيب ، شـما بايد نام مشـخصه مورد نظر خود را در سـطر اول جدول انتخاب نماييد. با انتخاب مجدد ، نوع مرتبسـازي (نزولي - صعودي) را تغيير دهيد.

اين عمليات را ميتوانيد ادامه دهيد و مشخصههاي بيشـتري براي مرتبسـازي کارهاي خود انتخاب نماييد.

١٢.٥. شكلهاي نمايش راهبر كارها

راهبر كارها در سـيسـتم زوبين براي جسـتجو و فيلتر كردن كارها اسـتفاده ميشـود. پس از ايجاد يك فيلتر ، شـما ميتوانيد آن را ذخيره نموده يا به شـكلهاي متنوعي (مثل: Excel , XML ...) آن را بررسـي نماييد.

براي اين منظور ، گزينههاي مورد نظر را در بالاي راهبر كارهاي خود انتخاب نماييد.

نوع مشاهده : بررسي | قابل چاپ | <u>Excel</u> | <u>مشخمات کامل 🝞</u>

انواع شـكلهاي نمايش:

این شکل صفحه نمایش پیشفرض است که در آن اطلاعات کارها بصورت HTML قابل مشاهده و بررسـي است. اگر قسـمت راسـت راهبر کارها را پنهان نمایید ، تعداد بیشـتري از مشـخصهها قابل مشـاهده خواهند شد	بررسـي
در اين نوع نمايش ، همه کارها بصورت قابل چاپ ارائه مي گردند.	قابل چاپ
در اين نوع نمايش ، همه كارها بصورت Excel ارائه مي گردند. اين فايل را ميتوانيد براي استفاده هاي بعدي ذخيره نماييد.	Excel
در اين نوع نمايش ، همه کارها بصورت XML ارائه مي گردند.	XML

اين فايل را ميتوانيد براي استفادههاي بعدي ذخيره نماييد.	
در اين نوع نمايش ، همه كارهاي اين فيلتر با مشخصههاي كامل	مشخصات
ارائه مي گردند. اين نوع براي چاپ هم مناسب است.	کامل

۱۳.۵. استفاده از جستجوي سريع در زوبين

در بعضي موارد ، شـما ميتوانيد با وارد نمودن كد كار (و يا بخش عددي آن) در قسـمت جسـتجوي سـريع ، مسـتقيما جزئيات كار را بررسـي نماييد.

📩 🚆 SID I DO OPPEN	
test-30	جستجوي سريع:

۱۴.۵. تایید خروج از سیستم

در صورتي كه اين امكان فعال باشد ، كاربران قبل از خروج با پيام تاييد خروج از سـيسـتم روبرو خواهند شـد.

المحمليات محمليات	
امکان تایید گارها توسط گاربران	فعال
امکان نظارت کاربران بر کارها	فعال
امكان وجود كار بدون مجري مشخص	غيرفعال
وجود محدوديت حافظه براي نگهداري كارها	فعال
مدیریت کابران خارج از سیستم	غيرفعال
تایید. هنگام خروج از سیستم	هیچ وقت
استفاده از GZip جهت فشرده گردن فایلها	غيرفعال
Accept remote API calls	غيرفعال

💿 هیچ 🔿 کاربران خاص 🔿 همه کاربران	تایید خروج از
در هنگام خروج کاربران از سیستم از آنها تایید خروج خواسته شود.	سيستم

گزينههاي قابل انتخاب براي اين امكان عبارتند از: هيچ ، كاربران خاص (كاربراني كه گزينه "نام كاربري من در اين سيستم حفظ شود" را در هنگام ورود انتخاب كرده باشند) ، همه كاربران.

این امکان ، بصورت پیشفرض ، غیرفعال است.

براي فعال كردن اين امكان در قسـمت مديريت سـيسـتم و منوي تنظيمات كلي ، گزينه "پيكر بندي اصلي" را انتخاب نموده و در پايين صفحه "ويرايش تنظيمات" را انتخاب نماييد.

١٥.٥. موضوعات نمايشي

موضوعات نمایشـي اسـتانداردي در زوبين وجود دارد که در زير فهرسـت آنها را مشـاهده مينماييد:

شرح	موضوعات نمايشـي
نمایش اطلاعات همه پروژهها	پروژهها
نمایش کلیه پروژهها در یک جدول	جدول پروژهها
نمایش متن با شـکل HTML	متن
به کاربران امکان داده ميشود يك پروژه را براي نمايش انتخاب کنند.	نمایش مشخصات پروژه خاص
مشاهده کارها بصورت فیلتر شده	مشاهده فيلترهاي ذخيره شده
فهرست فيلترهاي ذخيره شده براي كاربر فعال	فهرست همه فيلترها
در این صفحه ، مشخصات مورد نظر براي محاسبات خود را تعیین نمایید.	محاسـبات عددي
نمایش محاسبات آماري کارهاي یک پروژه	محاسبات آماري پروژه
محاسبات آماري، کارهاي پروژه را بر اسـاس يك فيلتر خاص نمايش ميدهد	محاسـبات آماري پروژه با فيلتر خاص
نمايش محاسبات آماري دوبعدي با اسـاس فيلتر خاص	محاسبات آماري دوبعدي با فيلتر خاص

نمايش کارهايي که به من واگذار شـدهاند	قابل انجام توسط من
مشاهده کارهاي در حال انجام	کارهاي در حال انجام <i>ر</i>
مقدمه اي در مورد نصب سيسـتم زوبين	مقدمه
نمایش عملیات مدیر سیستم	مدیر سیستم
نمايش ارتباط هاي سريع	ارتباط سريع

۱٦.۵. گزارشات

۱.۱٦.۵. گزارشات زوبین

در سيستم زوبين ، گزارشـات متنوعي وجود دارد. در زير با انواع آن آشـنا خواهيد شـد:

شرح	گزارشات
اين گزارش ، تعداد کارهاي قابل انجام مجري وجمع	گزارش کارهاي مجريان
زمان باقیمانده انها را در پروژههاي موجود نمایش	
ميدهد.	
اين گزارش ، کارهاي يك فيلتر را گروهبندي شـده	گزارش تجمعي
توسط يك مشخصه انتخابي ، نمايش ميدهد.	
اين گزارش ، تعداد کارهاي يك مجري در يك فاز	گزارش کارهاي مجريان در
مشخص به همراه زمان باقيمانده براي اجراي كارها	يك فاز
را نمايش ميدهد.	

توجه:
پيگيري زماني در گزارشـات در صورت فعال بودن امکان پيگيري زماني ، قابل انجام
است. شما ميتوانيد اين امكان را در قسمت مديريت سيستم فعال نماييد.

۲.۱٦.۵. گزارش پيگيري زماني پروژه

این گزارش ، اطلاعات لازم در مورد پیگیري زماني کارهاي پروژه را در یك فاز مشخص نمایش ميدهد.

این گزارش ، برآورد اولیه زمان اجرا و آخرین برآورد انجام شده را با گزارشـات کاري کاربران ، مقایسـه و تعیین ميکند که آیا از برآورد بیشـتر یا کمتر هسـتند.

١.٢.١٦.٥. ايجاد يك گزارش پيگيري زماني

براي ايجاد يك گزارش پيگيري زماني ، گامهاي زير را طي كنيد:

۱. در قسمت بررسـي پروژه ، پروژه مورد نظر خود را انتخاب نماييد.

۲. در قسمت گزارشات ، گزارش "پیگیري زماني پروژه" را انتخاب نماييد.

(SAMPLE د بدنه (ه بدنه) (SAMPLE) د مونه (ه بدنه)		
یر بروزهه مدیر سیستم زوبین پس ایندرنتهه: http://zoubin.ir/project/sample شرح به مورد تمونه برای پروزه تعیین شده است. محمد کار حدید در برواه نمونه تنویش اتمام قار نوایش اتمام قار	گزارشات گیلایش عکمی بعادی معیادی گیلایش کارهای معیادی گیلایش کارهای بعدقان فیلترهای فعال	
انتخاب: کارهای قابل ایجام گزارش فارهای بردزه، گزارش تغییرات، کارهای عمومی	- <u>600 كارها</u> - كارهاي تجارل تشريع	- کارهایی که به تارکی تحلیل شدهاند - کارهایی که به تارکی ایداد کیدهاند
زنيات پروژه	- <u>State was that</u>	- کارهایی که به تارکی ورایش شیدهاند
<mark>کار فنای قابلی ایجام - گ</mark> رارشی از کارهای تحلیل نشده برای هر زیریروژه و با هر قاز از یروژه گیرارش <u>قابطان میروژه</u> گزارشی از بکوگی بیشرفت فازهای بروژه گیرار <mark>شای عمومی - گ</mark> رارشی از کارهایی از یروژه که بیشترین تایید را داشتهاند.	· <u>کارهای ایمار میدم محمد</u> - ک <u>ارهای ایمار شده توسط خو</u> خلاصنه پروژه	240-2462-2462 23

۳. صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد:

	گزارش: گزارش پیگیري زماني پروژه
ش بيني و اجراي کارها را نمايش مي دهد	توضیح: این گزارش روند اجراي کارها و مقایسه زمان پين
ممه فلز ها 🗸 🗸	فازهاي پروژه:
مي توليد فاز موردنظر را لتخاب كنيد	
ابندا کارهایی که در حال شروع هستند 💉	مرتب شده بر اساس:
۔ مشخصه اي که مي خواهيد کارها بر اساس آن مرتب شوند را انتخاب کنيد	
× 4.00	فيلتر:
کارهایی را که در نظر دارید در این گزارش نمایش داده شوند را فیلتر نمایید	
بعدي انصىراف	

٤. در صورت نیاز ، فاز مورد نظر خود را تعیین نمایید.

٥. گزارش را ميتوانيد بر اساس كارهايي كه نزديك به اتمام هستند و يا نزديك به شروع هستند ، مرتبسازي نماييد.

٦. شـما ميتوانيد كارهايي كه داراي زمان باقيمانده صفر هسـتند و كارهايي كه فاقد برآورد اوليه زمان اجرا هسـتند را در گزارش ، حذف نماييد.

توجه: اين گزارش زماني ، هنگامي قابل اجرا خواهد بود كه امكان پيگيري زماني فعال باشد.

۲.۲.۱٦.۵. گزارش

گزارش ایجاد شده ، شبیه صفحه زیر خواهد بود:

		ييگيري زماني بروژه	گزارش: <u>گزارش</u>				
	S	وضيح: الاست المالية المالية الم	يت است الملك الملك فا ما يك	and a			
	اپس می دهد	ن پيس بينې و افراې دارها را نه	, روند اخراب خارها و مفایسه رم	این خرارس			Rex
		زماني جهت نمونه	گزارش بیشرفت				
زمان برآوردشده 11 هفته, 4 روز, 3	ور, 6 ساعت انجام شده از حمع	2 همته, 1 ر			6		وند احرا: 19%
ساعت. باند برآورد اولیه 10 هفته, 5 ساعت	ار زفات بر آوردشته اتحام شده	كارها طولانفتر				- 14	نفت برآورداولي
پیش بینی شدهاست.			ц.,				17%
دقت تخمين اوليه	زمات صرف شده	برآورد زمات باقيمانده	برآورد اوليه	خلاصه	اولويت	وضعيت	کد کار
unknown	unknown	2 فانته, 2 روز, 4 ساعت	2 فانته, 2 روز, 4 ساعت	كار لموله هفتم	-		SAMPLE-7
unknown	unknown	«UAB 2	14402	کار نمونه دوم		4	SAMPLE-2
unknown	unknown	1 هابته, 3 روز, 6 ساعت	1 هانته, 3 روز, 6 ساغت	کار نمونه ششم	*	4	SAMPLE-6
unknown	unknown	1 هدنه	404.5 1	کار نمونه دهم	۹	4	SAMPLE-10
0 دقيقه	4 ساعت	4 روز, 4 ساعت	9060-1	کار نمونه اول		4	SAMPLE-1
unknown	unknown	3 روز, 6 ساعت	3 روز, 6 ساعت	كار تمونه ينجم	*	4	SAMPLE-5
unknown	unknown	2 روز, 4 ساعت	2 روز, 4 ساعت	کار نمونه تهم	۲	4	SAMPLE-9
unknown	unknown	5 ساعت	5 ساعت	کار نمونه جهارم	8	4	SAMPLE-4
1 شفنه, 3 روز, 6 ساعت	2 همته, 1 روز, 2 ساعت	94635 O	2 روز, 4 ساعت	کار نمونه سوم			SAMPLE-3
unknown	unknown	unknown	unknown	کار نمونه هشتم	*	4	SAMPLE-8
-1 هنته, 3 روز, 6 ساعت	2 همته, 1 روز, 6 ساعت	9 همته, 2 روز, 5 ساعت	10 همته, 5 ساعت				saz

در جدول گزارش ، آخرين خط جمع زماني كارهاي تعيين شـده را نمايش ميدهد.

در سمت راست گزارش مشخصات کار و در سمت چپ جزئيات زماني کارها درج شدهاست. اين جزئيات در زير تشريح شدهاند:

شرح	مشخصه
زماني که در ابتداي ايجاد کار ، به عنوان برآورد زمان اجرا	برآورد اوليه زمان اجرا
تعیین شدهاست.	
احرين براورد انجام شده براي زماني که براي انمام کار ،	تحمين زمان باقيمانده
لازم است.	
مقدار زماني که کاربران در مورد اين کار گزارش کار دادهان <i>د</i> .	زمان صرف شدہ
این مشخصه ، برآورد زمان باقیمانده کار را با زمان صرف	دقت تخمین
شده ، جمع کرده و نتیجه را با برآورد زمان اولیه مقایسه	
ميكند.	

این گزارش ، همچنین داراي دو نمودار میلهاي ميباشـد. اولین نمودار ، کارهاي انجام شـده را با رنگ سـبز و کارهاي باقیمانده را با رنگ قرمز ، نمایش ميدهد به این ترتیب ، روند اجراي کارها مشـخص ميشـود.

	روند اجرا: 19%
ب ، دقت برآورد اولیه به درصد را نمایش ميدهد.این نمودار به خواهد شـد:	دومین نمودار میلهای سه شکل زیر ظاهر ،
	روند اجرا: 1 9% دقت برآورداوليه: - 17%
مان اجرا با جمع زماني کارهاي انجام شـده و برآورد باقيمانده است. در اين حالت ، نمودار کاملا خاکسـتري رنگ اسـت.	۱. برآورد اولیه ز کارها منطبق
	روند اجرا: 19% دقت برآورداوليه: - 17%
ĩ	τις τη

۲. برآورد اوليه زمان اجرا ، كمتر از جمع زماني كارهاي انجام شده و برآورد باقيمانده كارهاست.

قسمت خاکستري پررنگ ، برآورد اوليه و قسمت خاکستري کمرنگ جمع زماني کارهاي انجام شده و برآورد باقيمانده کارهاست.

روند اجرا: 90%
دقت برآورداوليه: 86
%

۳.برآورد اوليه زمان اجرا ، بيشتر از جمع زماني كارهاي انجام شـده و برآورد باقيمانده كارهاسـت.

نمودار ميلهاي ، دقت برآورد اوليه بلند تر از نمودار ميلهاي روند اجرا خواهد بود.

قسمت خاكستري پررنگ ، مقداري كه برآورد اوليه زمان اجرا بيشتر از جمع زماني كارهاي انجام شده و برآورد باقيمانده كارهاست را نمايش ميدهد. و قسمت خاكستري كمرنگ ، جمع زماني كارهاي انجام شده و برآورد باقيمانده كارها را نمايش ميدهد.

۳.۱٦.۵. گزارش کارهاي مجريان

اين گزارش ، اطلاعات مورد نياز را در مورد كارهايي كه بايد توسط يك مجري خاص انجام گيرد ، نمايش ميدهد. اين گزارش تعداد كارهاي تحليل نشـده (قابل انجام) مجري را بر اسـاس پروژههاي آنها گروهبندي و نمايش ميدهد.



۱.۳.۱٦.٥. ايجاد يك گزارش كارهاي مجريان

براي ايجاد يك گزارش از كارهاي مجريان ، گامهاي زير را طي كنيد: ۱. در قسمت بررسـي پروژه ، پروژه مورد نظر خود را انتخاب نماييد. ۲. در قسـمت گزارشـات ، گزارش "كارهاي مجريان" را انتخاب نماييد.

۳. صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد:

	گزارش: <mark>گزارش کارهاي مجريان</mark>
مانده آنها را در پروژههاي موجود نمايش مي دهد	توضیح: این گزارش تعداد کارهاي قابل انجام مجري و جمع زمان باقي
#	مجري: admin
ماييد	نام کاربري مجري را واردز
بعدي انصبراف	

٤. مجري مورد نظر خود را تعيين نماييد.



۲.۳.۱٦.۵. گزارش

گزارش ایجاد شده ، شبیه صفحه زیر خواهد بود:

	گزارش: <u>گزارش کارهای مجریان</u>	
بود نمایش می دهد	توضيح: قابل انجام مجري و جمع زمان باقيمانده آنها را در يروژههاي موج	این گزارش تعداد کارهای ا
. تماسد)	ای قابل انجام توسط مدیرسیستم وبین (<u>محری دیگری انتخاب</u>	🗖 گزارش کارھ
برآورد زمان باقيمانده	کارهایِ قابل انجام	بروژەھا
9 ھفتە, 2 روز, 5 ساعت	2	Signi
1 ساعت	1	ം രംഭര
9 هغته, 2 روز, 6 ساعت	10	حمع زمانهاي باقيمانده

در جدول گزارش ، تعداد كارهاي مجري كه قابل انجام است (هنوز تحليل نشـده) و جمع آخرين برآورد زمان باقيمانده براي انجام آنها نمايش داده ميشـوند. آخرين خط ، جمع زماني را بصورت كلي نمايش ميدهد.

٤.١٦.٥. گزارش کارهاي يك فاز

این گزارش ، اطلاعات مورد نیاز را در مورد کارهایي که باید در یك فاز خاص انجام گیرد ، نمایش ميدهد. این گزارش تعداد کارهاي تحلیل نشـده (قابل انجام) مجري را در فاز مشـخص شـده نمایش ميدهد.

۱.٤.۱٦.٥. ایجاد یك گزارش از كارهاي یك فاز

براي ايجاد يك گزارش از كارهاي يك فاز ، گامهاي زير را طي كنيد:

۱. در قسمت بررسي پروژه ، پروژه مورد نظر خود را انتخاب نماييد.

۲. در قسمت گزارشـات گزارش "کارهاي يك فاز" را انتخاب نماييد.

پروژدها : تموته (w بوزد SAMPLE)		
هدیر بروزه: مدیر سیستم زویین آدرس ایندرندی: این شرع به مورد نمونه برای پروژه تعیین شده است. محاد کار عدید در سراه بمونه کیارین محاف کیارین محاف فان	لۇزارشات كىلىش بىكىرى يېلىرى كىلىش كىلىمات مىرىك كىلىش كىلىمات بىلىك فېتىر ماي قىل	
انتخاب: - کارهای قابل ایجام اگرایش قارهای بروزه اگرایش نسیرات اکارهای عمومی جزئیات بروژه	- همه کارها - کارهای تحلیل بشده - کارهای بدین تاریخ اتمام	- کارهایی که به تارکی تجلیل شدهتن - کارهایی که به تارکی انجام شیطاند - کارهایی که به تارکی میایش شیطاند
 کارهای فایی ایجام - گزارشی از کارهای تحلیل نشده برای هر زیریزوزه و با هر قار از بروزه گرارشی فارهای بیوزو - گزارشی از جگونگی بیشرفت فازهای بروزه گرارشی فیزیوزو - گزارشی از خیرزان اعماد شده در کارهای یک قار از بروزه گرارشی عمومو - گزارشی از کارهاین از بروزه که بیشترین تایید را داشته اند. 	- کارهای قابل انجام خودم - کارهای انجاد شده نصیط خودم خلاصته پررژه	- <u>کارهای خاب معم</u> بده

۳. صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد:

	گزارش: گزارش کارهاي يك فاز
زمان باقيمانده براي اجراي آنها را نمايش ميدهد.	ت وضیح: این گزارش تعداد کارهاي یك فاز مشخص به همراه
فاز هاي انجام نشده 💌 فاز مورد نظر	فازهاي پروژه:
بعدي انصراف	

٤. فاز مورد نظر خود را تعیین نمایید.

توجه: اين گزارش زماني قابل اجرا خواهد بود كه امكان پيگيري زماني فعال باشد.

۲.٤.۱٦.۵. گزارش

گزارش ایجاد شده ، شبیه صفحه زیر خواهد بود.

		ن کارهاي يك قاز	گزارش: <u>گزارش</u>		
	با را تمایش می دهد.	غي ن: ه زمان باقيمانده براي اجراي آنو	توه ارهاي يك فار مشخص به همرا	این گزارش تعداد ک	
		فار نمونه یک (<u>انتخاب دیگر</u>)	🗖 گزارش کارهای یک فاز - ا		
		اصه	خلا		
جمع زمان باقيمانده	属 بهبود	🗵 وظيفه سازمانچ	בגيد 🕂	💿 اقدام اصلاحق	مجري
9 هفته, 2 روز, 5 ساعت	4 هفته, 2 روز, 4 ساعت	2 هفته, 3 روز, 1 ساعت	1 هغته, 2 روز, 4 ساعت	4 روز, 4 ساعت	admin
		. زمانۍ	برآورد		
		، 2 روز, 5 ساعت	admin: 9 هفت		
		: 4 رور, 4 ساعت	اقدام اصلاحق		
برآورد زمان باقيمانده	خلاصه	لويت	اول	نوع کار	کد کار
4 روز, 4 ساعت	کار نمونه اول	Ŷ		۲	SAMPLE-1
		ه, 2 روز, 4 ساعت	گار جدید: 1 شفتا		
برآورد زمان باقيمانده	خلاصه	لويت	اول	نوع کار	کد کار
1 همته	کار تمونه دهم	٩	E.	Ð	SAMPLE-10
2 روز, 4 ساعت	کار نمونه نهم	()	i.	Đ	SAMPLE-9
0 دقيقه	کار نمونه سوم	()		Đ	SAMPLE-3
unknown	کار نمونه هشتم	Ŷ		Đ	SAMPLE-8

جدول ابتدايي ، خلاصهاي از كارهاي موجود در اين فاز را بر اسـاس نوع كار ، نمايش ميدهد.

جداول ، بعدي كارهاي قابل انجام (هنوز تحليل نشده) و جمع آخرين برآورد زمان باقيمانده براي انجام آنها را ، گروهبندي شده بر اسـاس مجريان نمايش ميدهد. آخرين جدول ، مربوط به كارهايي اسـت كه مجري مشـخصي ندارند.

٥.١٦.٥. گزارش تجمعي

اين گزارش ، كارهاي يك فيلتر را گروهبندي شده بر اسـاس يك مشـخصه ، نمايش ميدهد. بطور مثال ، شـما ميتوانيد يك فيلتر ايجاد نماييد كه كارهاي تحليل نشـده (قابل انجام) را نمايش دهد و آن را بر اسـاس مجريان ، گروهبندي نماييد.

١.٥.١٦.٥ ايجاد يك گزارش تجمعي

براي ايجاد يك گزارش تجمعي ، گامهاي زير را طي كنيد:

۱. در قسمت بررسي پروژه ، پروژه مورد نظر خود را انتخاب نماييد.

۲. در قسمت گزارشات ، "گزارش تجمعي" را انتخاب نماييد.

رژدها : تموته (w بورد SAMPLE)		
دیر بروزه: مدیر سیستم زویین درس اینترنتی: http://zoubin.ir/project/sample رضین: ایجاد کار حدید در سانه نمانه همچن سانه همچنی سانه	گزارشات گارش یگیدی زمانی بیدی گارش کارهای معمان گارش کارهای به فار	
Zelow, Eala Bi	فيلترهاي فعال	
انتخاب: کارهای قابل ایجام گزارش فارهای بروزه گزارش تعییرات کارهای عمومی	- <u>همه کارها</u> - کارهای تحلیل نشده	- <u>کارهاری که به تارگی تحلیل شدهند</u> - کارهاری که به تارگی ایجاد شدهاند
ڊزنياٽ پروڙه	- <u>Dials with the state</u>	من تريخ المام - كانهاس كحرف تاركي فيرايش شيدهايد الرابدان جديد - كانهاس كحرف تاركي فيرايش شيدهايد
ا ک <u>ار شای قایل ایجام</u> - گزارشی از کارهای تحلیل نشده برای هر زیریروزه و با هر قار از پروژه (دارش قارشان پروژه - گزارشی از بگوگی بیشرکه قارهای پروژه 9 گزاریش <u>تعییران</u> - گزارشی از کارهایی از پروژه که بیشترین تاید را داشتهاند 15 <u>گارهای عمومه</u> - گزارشی از کارهایی از پروژه که بیشترین تاید را داشتهاند	- <u>كانفات الحاد شده تصلع خصم</u> خلاصته پروژه	2000-2000-2000-2000 Ab

۳. صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد:

	گزارش: گزارش تجمعي
مه انتخابي نمايش مي دهد	توضیح: این گزارش کارهاي یك فیلتر را گروه بندي شده توسط یك مشخ
کارهای بروزه نمونه 💉	فيلتر:
لطفایك فیلتر جهت تهبه گزارش انتخاب نمایید محری	گروه بندي بر اساس:
لطفايك مشخصه جهت تهيه گزارش انتخاب نماييد بعدي انصراف	

٤. فیلتر مورد نظر خود را تعیین نمایید.

٥. مشخصه مورد نظر خود را جهت گروهبندي كارها انتخاب نماييد.

۲.٥.١٦.٥ گزارش

گزارش ایجاد شـده ، شـبیه صفحه زیر خواهد بود:

	گزارش: <u>گزارش تجمعي</u>	
	توضیح: د قبلتر را گروه بندی شده توسط یک مشخصه انتخابی نمایش می دهد	این گزارش کارهای یا:
	فيلتر: کارهاي پروژه نمونه	
		 افدام اصلاحی محمد: ۱۵ افدام اصلاحی (۲۵ مدا در ۲۵ مدارد)
4 *	21. LARSE M	دين الملك المده 💽 المالي المده
		کار جدید سندند: کار جدید ٥٥ز رو کار مدین شد
4 4	esus Baori dã	SAMPLE-I 主
4 1	كال تمقه للشنم	SAMPLE-:: 🕞
4 4	All and the	SAMPLE-10 🛨
4 4	pail Sec. AS	<u>SAMPLE-1</u> 主
		 المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحم المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحم المحمد المحمد المحم المحمد المحم المحمد المحمد المح المحمد المحمد المحم المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد الم
4 B	edea theo ill	SAMPLE-4 🗃
4 1	atta sans 15	SAMPLE-7 🔳
		بیشرات: ۲۰ بهنوند ۵۵٪ از 3کار تعلیل شد
🤹 û	230. Marc. 25	SAMPLE-2 💽 تحليل نشنده
4 1	and the ids	SAMPLE-S 💽
4 1	20.000	<u>SAMPLE-6</u> تعليل تشده

جدول فوق، كارهاي موجود در اين فيلتر را بر اسـاس مشـخصه تعيين شـده نمايش ميدهد.

١٧.٥. جستجو و فيلتر

۱.۱۷.۵. جستجو و فیلتر کارها

در سيستم زوبين از امكان قدرتمندي براي جستجوي كارها استفاده مينمايد.

شـما ميتوانيد جسـتجو هاي خود را ذخيره نماييد. يك جسـتجوي ذخيره شـده ، يك فيلتر نام دارد. شـما با يك فيلتر ميتوانيد عمليات متنوعي انجام دهيد:

- · ذخیره کردن و استفاده از آن در آینده
 - · به اشتراك گذاشتن فيلتر
- · دريافت نتايج فيلتر توسط پست الكترونيك بصورت روزانه

۱.۱.۱۷.۵. جستجوي کارها

- ۱. با کاربري که دسترسي بررسي پروژهها را دارد ، وارد سيستم شويد.
 - ۲. قسمت راهبر کارها را انتخاب نمایید.

يى ويرايش جديد مديريت فيلترها 🗖	فيلتر: يرري
ناضر از فیلتر ذخیره نشده استفاده می نمایید.	شما در حال ح
<< نمایش & بنهان)	
الهمه بروزمها 🔽 🚭 با هر انتخاب جدید این صفحه بصورت خودکار . مناسب با مشخصههای بروژه . تغییر می کند	پروژه:
، بر منه به ین منه برد برد برد برد به منه و منه منه مرد به منه به منه به منه به منه منه منه منه منه منه منه من	جستجوي مت
?	متن مورد جستجو:
 ✓ خلاصه ✓ شرح ۲ توضيحات ۲ حوزهکاري 	مشخصەھاي قابل جستجو:
اد	مشخصات کا
همه - افدام استلاحی - کان جدید	نوع کار:
هر کاربرې 💙	ایجاد کننده:
*	;
همه کاریران 💉	مجري:
a	ः
همه نحریف شده در حال انجام	وضعیت:

در قسمت راست صفحه ، مشخصههاي متنوعي براي تعيين چگونگي جستجوي مورد نظر شما نمايش داده ميشوند. موارد تعيين شـده توسط شـما ، فهرست كارهاي شـما را راهبري ميكند.

۲.۱.۱۷.۵. جستجو در مشخصههاي سفارشي

مشخصههاي سفارشي نيز مانند ساير مشخصهها در جستجو دخالت دارند. مشخصههاي سفارشي كه محدود به يك پروژه خاص ميباشند ، پس از انتخاب آن پروژه ، قابل مشاهده ميشوند. مشخصههاي سفارشي كه محدود به نوع خاصي از كار هستند نيز پس از انتخاب آن نوع كار قابل مشاهده هستند.

	زماني	نقت برآورد ;
بيشترين	كمترين	محدودة:
هر دو را ت ع یین کنید	بیشترین یا کمترین و یا ،	

۳.۱.۱۷.۵. مشخصه درصد پیشرفت زماني

ميتوانيد كارهاي مورد نظر را بر اساس پيشرفت زماني آنها جستجو نماييد.اين جستجو بر پايه مشخصات تعريف شده در **امكان پيگيري زماني** ميباشد.پيشرفت زماني يك كار با تقسيم جمع زماني كارهاي انجام شده به برآورد اوليه زمان انجام ، محاسبه ميشود. شما ميتوانيد محدوده مورد نظر خود را با تعريف بيشترين و يا كمترين درصد ، تعيين نماييد.

٤.١.١٧.٥. بازگشت به فیلتر فعال

زماني كه شـما يك كار را از نتيجه يك جسـتجو در راهبر كارهاي خود انتخاب مينماييد ، امكان بازگشـت به فيلتر فعال و همچنين حركت به كار بعدي و قبلي براي شـما مقدور ميباشـد.

اين امكان در بالاي صفحه ، قابل مشاهده است. براي حركت سريع به كار بعدي از فشردن كليدهاي ALT+N بصورت همزمان و براي حركت به كار قبلي ALT+P را استفاده نماييد.

٥.١.١٧.٥. ذخيره كردن يك جستجو به عنوان فيلتر

زماني كه جستجوي موفقي انجام داده باشيد ، ميتوانيد آن را به عنوان يك فيلتر ذخيره و در آينده از آن استفاده نماييد. براي اين منظور ، بايد گزينه "ذخيره به عنوان يك فيلتر جديد" را انتخاب نماييد.

الميريت سيستم	ايجاد كار	راهير غارها	بريزها	ې بررشي	مبغداء تخبب
فيلترها	مديريت	<u>, جديد</u>	وبرايش	ررساي	فيلتر: ا
		ير است.	ارهاي پيگ	اي پيگير بربوط به کا	نام: فیلتر کارها شرح: این فیلتر ه
				ت.	مشخصان
	Ļ	چادکننده با ترتيب	ساس: ای ن کد کار	زوبین نیده بر اد دي, سهد	 پروژه: ز مرتب ن ترتيب معو نزولي
					عمليات
		ل د	فيلتر فعا فيلتر جدي لتر فعال ل	<u>ک محدد</u> به عنوان (سان <u>ه فی</u> فیلتر فعا	 ا نامگذار ا ذخیرہ ا طلاعی ا شتر ال

در این قسمت ، چهار گزینه قابل انتخاب هستند:

بررسي

خلاصهاي از مشخصات فیلتر در سـمت راسـت و نتیجه فیلتر در سـمت چپ تصویر ، قابل مشـاهده اسـت.

ويرايش

ميتوانيد مشخصات فيلتر فعال را ويرايش نماييد.

جديد

فيلتر فعال رها شـده و فيلتر جديدي ايجاد ميشود.

مديريت فيلترها

ميتوانيد عمليات مختلف در مورد فيلترهاي خود انجام دهيد.

٦.١.١٧.٥. عضويت فيلترها

زوبين به كاربران و گروههاي كاربري امكان ميدهد تا عضو فيلترها شوند. در اين صورت ، مطابق دوره زماني تعيين شده نتيجه فيلتر مورد نظر ، توسط پست الكترونيكي براي اعضا ارسال ميشود. براي عضويت در يك فيلتر ، گامهاي زير را طي كنيد:

۱. از صحت تنظیمات سرویسدهنده پستی خود SMTP اطمینان حاصل نمایید.

۲. گزینه "مدیریت فیلترها" را از راهبر کارهای خود انتخاب نمایید.

مديريت فيلترها

فیلترهاي ذخیره شده در جدول زیر نمایش داده می شوند. می توانید آنها را بررسی و یا حذف نمایید.

فيلترهاي شما	مشتركين	اعضاي اطلاورساني	عمليات
ا فیلتر کارهای زوبین این فیلتر مربوط به کارهای زمین است	گروه کاربري: هی. administrators	1 عضو - <u>نمایش</u>	نمایش ا صلیش ا حذف ا اشتراک ا مرتب سائی
<u>کارهای پروژه نمونه</u> کارهای پروژه نمونه	گروه کاربري: users	هیچ - <u>درخواست عقویت</u>	<u>نمایش مرایش حذف اشتراک مرتب سازی</u>
كارهاي پروزه زوبين	الم الم الم	هیچ - <u>درخواست عضویت</u>	نمایش صرایش حذف اشتراک مرتب سازی

٣. در مقابل فيلتر مورد نظر خود در قسمت اعضاي اطلاعرساني گزينه "درخواست عضويت" را انتخاب نماييد. كاربراني كه دسترسي مديريت فيلترها را دارند ميتوانند گروههاي كاربري را به عضويت فيلترها درآورند و ساير كاربران ، فقط ميتوانند خود را عضو فيلتر نمايند.

عضويت فيلتر	
عظو جدید:	خودم 💟
دوره زماني:	به منظور اطلاعرسانی، شما میتولید برای ارسال هر نسخه از این فیلتر یك دوره زمانی تعیین نمایید. از m برای دقیقه , از h برای ساعت , از b برای روز و از w برای هفته استفاده نمایید. مثاله: dd, Sh 30m, 6b و wc
اطلاعرسانی در مورت خالی بودن فیلتر:	حر صورت خالبی بودن فیلتر نیز ، اطلاعرسانی انجام شود
	عضويت السنزاف

يك دوره زماني براي اطلاعرساني فيلتر مورد نظر خود تعيين نماييد. چگونگي ورود در صفحه عضويت فيلتر توضيح داده شـدهاسـت. گزينه "عضويت" را انتخاب نماييد.

٥.٧.١.١٧. اشتراك فيلتر

شـما ميتوانيد فيلترهاي مورد نظر خود را براي اسـتفاده سـاير كاربران به اشـتراك بگذاريد. براي اين منظور ، گامهاي زير را طي كنيد:

۱. کاربر باید دسترسـي کلي ایجاد فیلتر مشـترك را داشـته باشـد.

اشتراك فيلتر فعال	
اشتراك فيلتر فعال با يكي از افراد فهرست.	
بدون اشتراك؛	0
اشتراك براي همه:	0
اشتراك براي گروه كاربري:	۲
Ē	zoubin-administrators
	استرائه انسراف

۲. در راهبر کارهاي خود ، گزينه "مديريت فيلترها" را انتخاب نماييد. گزينه "اشـتراك" را در مقابل فيلتر مورد نظر خود انتخاب نماييد.

۳. یك گروه كاربري را براي اشـتراك انتخاب نموده یا این فیلتر را براي همه به اشـتراك بگذارید.

٨.١.١٧.٥. مرتبسازي كارها در فيلترها

شـما ميتوانيد مشـخصههاي مورد نظر را انتخاب و نحوه مرتبسـازي (صعودي يا نزولي) را براي هر يك تعيين نماييد. اگر هيچ مشخصهاي براي مرتبسـازي انتخاب نشـده باشـد ، از نحوه پيشفرض اسـتفاده ميشـود.

مديريت فيلترها

فیلترهای ذخیره شده در جدول زیر نمایش داده میشوند. میتوانید آنها را بررسی و یا حذف نمایید.

عمليات	اعضاي اطلاعرساني	مشترکین	فيلترهاي شما
نمایش ویرایش حذف اشتراک مرتب سازی	1 عضو - <u>نمایش.</u>	گروه کاربري: صفح administrators	فیلترکارهای زوبین این فلدرمیرط به کرمانی زوین ایت
تمایش ا مدایش ا حذف ا اشتراک ا متبسانی	هيچ - <u>درخواست عقوت</u>	گروه کاربري: users	<u>کارهای پروژه نمونه</u> کارهای پروژه نمونه

مرتبسازي بر اساس مشخصه

براي افزودن يك مشخصه به مرتبسازي فيلتر خود ، در قسمت مديريت فيلترها در مقابل فيلتر مورد نظر ، گزينه "مرتبسازي" را انتخاب نماييد.

همانند مرتبسـازي در راهبر كارها ، مشـخصههاي مورد نظر را با انتخاب هر يك (از سـطر اول جدول) براي مرتبسـازي ، تعيين نماييد. با انتخاب مجدد ، نحوه مرتبسـازي تغيير ميكند.

ويرايش مرتبسازي

براي ويرايش مرتبسازي فيلتر خود ، در قسمت مديريت فيلترها در مقابل فيلتر مورد نظر ، گزينه "ويرايش مرتبسازي" را انتخاب نماييد.

همانند مرتبسازي در راهبر كارها ، مشخصههاي مورد نظر را با انتخاب هر يك (از سطر اول جدول) براي مرتبسازي تعيين نماييد. با انتخاب مجدد نحوه مرتبسازي تغيير ميكند.

حذف مرتبسازي

براي حذف نحوه مرتبسازي و بازگشـت به حالت پيشفرض ، در قسـمت مديريت فيلترها در مقابل فيلتر مورد نظر گزينه "ويرايش مرتبسـازي" را انتخاب نماييد. گزينه "مرتبسـازي پيشفرض" را براي حذف مرتبسـازي انتخاب نماييد.

ر اهیر گارها نمایش کار 1 تا 10 از 10 کار نوع مشاهده : بررسی ا قابل جاب ا XML مشخصات کامل 📢 اعماد می ایند										
تاريخ اتمام	تاريخ ويرايش	تاريخ ايجاد	تحليل	وضعيت	اولويت 🖞	ايجادكننده	مجري	خلاصه	کد کار	نوع کار
1384/03/30	1384/03/18	1384/03/17	تحليل نشده	📥 تعريف شده	Ð	مدير سيستمرزويين	مدير سيستم زوين	کار نمونه چهارم	SAMPLE-4	
1384/03/02	1384/03/18	1384/03/17	تحليل نشده	🖧 در حال لجام	Ŷ	مديرسيستمرزونين	مديرسيستمر زوين	کار نمونه اول	SAMPLE-1	_0
1383/03/03	1384/03/18	1384/03/17	تحليل نشده	📥 تعريف شده	9	مديرسيستمرزويين	مديرسيستم زوين	کار نمونه دوم	SAMPLE-2	

مرتبسازي ، زماني قابل مشاهده است كه شما فيلتر را فعال نماييد. در قسمت بالايي راهبر كارها ، شما ميتوانيد مرتبسازي را بر اساس فيلتر تغيير دهيد. هر كاربري ميتواند فيلترها را براساس نظر شخصي خود ، مرتبسازي نمايد. در اين صورت ميتوانيد كارها را هم بر اساس مرتبسازي فيلتر و هم بر اساس مرتبسازي شخصي مشاهده نماييد.

۶. پیوستها

۱.۶. پيوست ۱ - مشخصات سرويسدهنده پستي

۲.۶. پیوست ۲ – پایگاه داده مورد استفاده زوبین

۳.۶. پيوست ۳ - اطلاعرساني با پست الکترونيکي

٤.۶. پيوست ٤ - تنظيم پست الکترونيکي يك پروژه

۵.۶. پیوست ۵ – پیوستها در زوبین

۶.۶. پيوست ۶ - تغيير محتويات نامه الكترونيكي