



راهنمای سیستم اتوماسیون آماری دانشگاه نحوه ورود، تنظیمات شخصی و گزارش گیری

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات

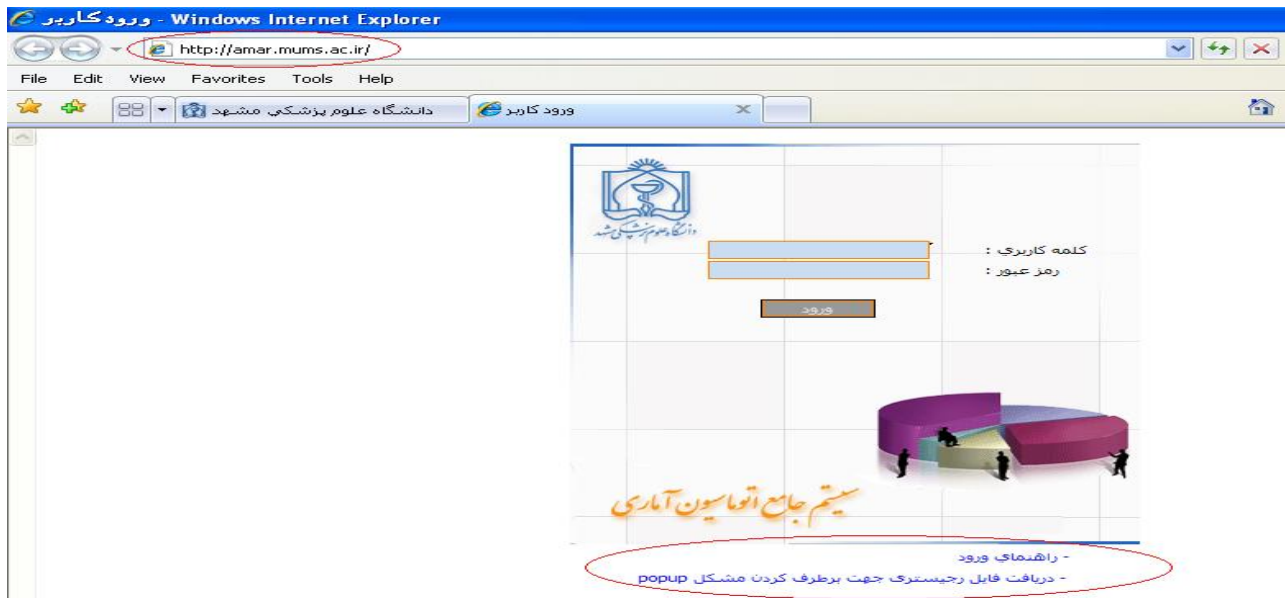
اداره آمار دانشگاه علوم پزشکی مشهد

بهمن ماه ۱۳۸۸

قبل از هر چیز یادآوری می کنیم که در نرم افزار سیستم اتوماسیون آماری دانشگاه در هر صفحه با فشردن کلید F۱ راهنمای مربوط به آن صفحه نمایش داده می شود.

الف) ورود به سیستم اتوماسیون آماری دانشگاه

۱. ابتدا در قسمت آدرس، اینترنت اکسپلورر (Internet Explorer) <http://amar.mums.ac.ir> را وارد نمایید.



۲. کلمه کاربری و رمز عبور که از طریق اداره آمار دانشگاه به شما اختصاص داده می شود را در قسمت مربوطه وارد نمایید.

۳. اگر موفق به ورود به سیستم جامع اتوماسیون آماری نشدید، در پایین کادر دریافت کلمه کاربری و رمز عبور از "راهنمای ورود" و یا "دریافت فایل رجیستری جهت برطرف کردن مشکل popup" استفاده نمایید.

- هر کاربری که به نرم افزار اتوماسیون آماری وارد می شود، کاربری که با همان نام کاربری قبلا وارد شده است را از نرم افزار خارج می نماید یعنی در هر لحظه با یک نام کاربری فقط یک نفر می تواند در سیستم حضور داشته باشد.
- هر کاربر پس از اتصال به نرم افزار اتوماسیون آماری در صورتی که طی مدت ۲۰ دقیقه با آن کار نکند، بصورت اتوماتیک از سیستم خارج خواهد شد.
- فرابر فقط در نرم افزار Internet Explorer اجرا می شود و در سایر Browser ها اجرا نمی شود.
- از طریق یک رایانه همزمان نمی توان با دو کاربر در نرم افزار اتوماسیون آماری کار کرد. باید حتما پنجره اول را ببندید و بعد با پنجره جدید وارد شوید.
- از ذخیره نمودن رمز عبور در مرحله ورود به نرم افزار خودداری کنید.

ب) تغییر رمز عبور

۱. پس از ورود به نرم افزار از منوی امکانات "تغییر رمز عبور" را انتخاب نمایید.



۲. در صفحه‌ای که باز شد ابتدا رمز عبور فعلی را تایپ سپس رمز عبور جدید و تکرار آن را تایپ کنید و در پایان تأیید را کلیک کنید. (جهت امنیت بیشتر، استفاده از ترکیب حروف و اعداد مناسب تر است)



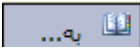
ت) مطالب تکمیلی

۱. تنظیمات نمایش : برای مدیریت تنظیمات نمایش گزارش های آماری و اطلاعاتی و همچنین فرم های آماری ، می توان حالت های نمایش (اندازه ، نوع و رنگ فونت و پس زمینه) را تنظیم نمود. برای این منظور ارز منوی امکانات ← تنظیمات نمایش را انتخاب می کنیم.



۲. سیستم پیام : سیستم پیام امکان ارسال و دریافت پیام را بین کاربران استفاده کننده از سیستم اتوماسیون آماری فراهم می کند .
- برای دسترسی به پنجره مدیریت سیستم پیام کاربر می بایست روی آیکن << (بالای صفحه، سمت راست) کلیک نماید تا پنجره زیر مشاهده شود.



- سیستم پیام نرم افزار هیچ ارتباطی با پست الکترونیک دانشگاه ندارد و فقط پیام های بین کلیه کاربران نرم افزار را انتقال می دهد.
- اگر پیام جدیدی دریافت کرده باشید در مقابل **نام های دریافتی** تعداد آن را مشاهده خواهید کرد
- در این نرم افزار در هنگام کار با آن اگر پیام جدیدی دریافت کرده باشید **هیچ پیغامی به شما نمی دهد** و همواره خود باید کنترل نمایید که پیام جدیدی دریافت کرده اید یا خیر.
- پس از مشاهده پیام آن را می توانید به بایگانی خود انتقال دهید.
- برای ارسال پیام جدید از آیکن **پیام پستی جدید** استفاده شود.
- پس از کلیک بروی آیکن پیام جدید در صفحه ای که باز می شود لیست تمام کاربران و رابطین آماری که در نرم افزار تعریف گردیده اند قابل مشاهده است (با کلیک بر روی  به ... لیست تمام افراد رویت می شود)
- از نوشتن نام افراد به صورت دستی خودداری نمایید.
- کلیه سوالات و اشکالات مشاهده شده در نرم افزار را با ارسال پیام جدید و کلیک بر روی گزینه **رابط آماری** از لیست موجود به اداره آمار ارسال نمایید. (رابط آماری موجود در لیست مرکز مدیریت این نرم افزار در اداره آمار می باشد)



گزارشات آماری:

در سیستم اتوماسیون آماری دانشگاه دو نوع گزارش وجود دارد: (۱) گزارش آماری (۲) گزارش اطلاعاتی که جهت مشاهده آنها بایستی از گزینه گزارش استفاده نمود. قابل ذکر است که گزارشات یا توسط خود کاربر ساخته می شود که پس از ساخت به آن گزارش آماری شخصی گویند یا توسط دیگران ساخته شده و برای شما ارسال شده اند که به آن گزارش دریافتی گویند. حال در ذیل به نحوه ایجاد یک گزارش جدید اشاره می نماییم. باید یادآوری نماییم که تمام مراحل ذیل در ویرایش یک گزارش ساخته شده (اعم از دریافتی یا شخصی) تکرار می شود لذا از تکرار این موارد در ویرایش گزارش ها خودداری می گردد.

۱) گزارش آماری جدید:

جهت ایجاد یک گزارش آماری جدید، مراحل زیر را اجرا کنید:

۱-۱) ورود به محیط گزارش سازی: به دو طریق میتوان وارد این محیط شد:

الف) از منوی گزارش، " آماری" و سپس "جدید" را کلیک نمایید.



ب) روی آیکن میانبر آن کلیک کنید.



۱-۲) مشخص نمودن اطلاعات کلی گزارش: پس از ورود به بخش گزارش آماری جدید، صفحه ای مشابه تصویر زیر باز میشود:

که شامل بخشهای زیر است:

۱. ★ **نام گزارش:** در این قسمت نام گزارشی را که میخواهید ایجاد کنید، می نویسید.
۲. **توضیحات:** توضیحاتی را به اختصار برای این گزارش می نویسید.
۳. **آرم گزارش:** بنا به سلیقه شخصی میتوان از آرم در صفحات گزارش استفاده کرد. بدین منظور نمایش تصویر را انتخاب کرده، با کلیک بر روی دکمه Browse آرم را انتخاب کرده و سپس عرض و طول آرم و همچنین تراز (محل قرار گیری در صفحه) را مشخص می کنید.
۴. **نحوه نمایش:** تنظیمات مربوط به صفحات گزارش، در این قسمت انجام میشود: می توانید یک از حالات نمایش به صورت جدولی و یا نمایش بصورت نموداری را انتخاب کرد.
۵. **جلوه:** نوع نمایش دادن گزارش را مشخص می کنیم. (توصیه می شود جدولی را انتخاب کنید)
۶. **فهرست واحدهای اقلام آماری در گزارش نمایش داده می شود.**

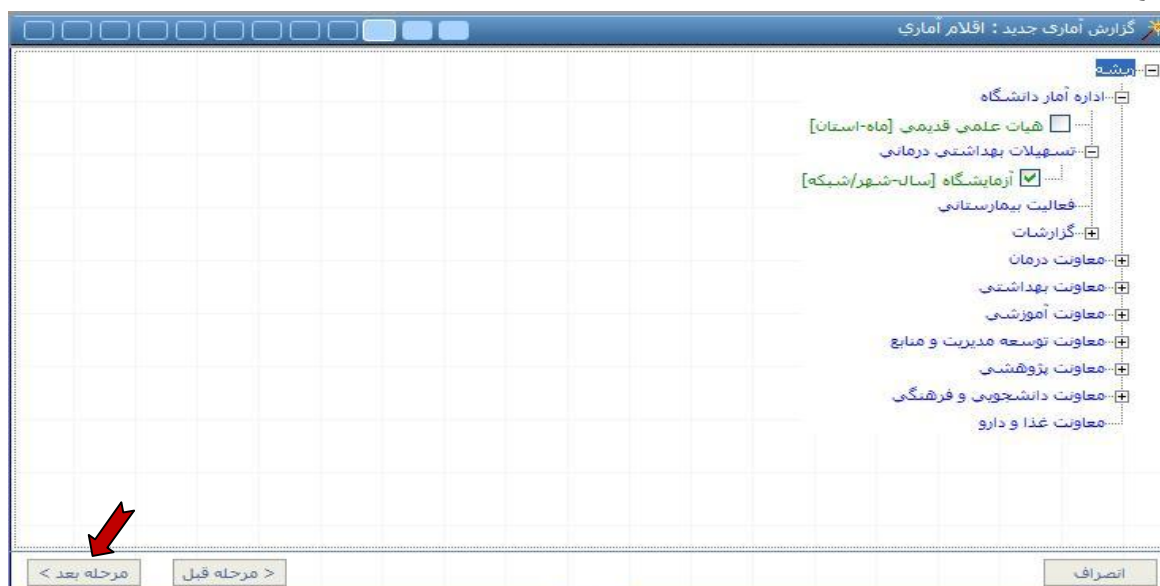
توجه داشته باشید، در مراحل مختلف پرکردن فیلدهایی که با ستاره قرمز رنگ مشخص شده است؛ الزامی است. حال پس از اتمام کار با کلیک بر روی " مرحله بعد " به گام بعدی ایجاد گزارش آماری بروید.

۲) تعیین مسیر ذخیره گزارش (موضوع بندی):



در این مرحله، مسیری را که گزارش در آنجا ذخیره می گردد را مشخص می کنید. شاخه مسیر مورد نظر را علامت زده و "مرحله بعد" را کلیک کنید.

۳) تعیین قلم آماری: در این مرحله باید "قلم آماری" که گزارش بایستی بر مبنای آن ساخته شود (به عنوان مثال آزمایشگاه)، را مشخص کرد.



(۴) پیگر بندی : در این مرحله فیلدهای اصلی و فرعی که بایستی در یک گزارش آورده شود؛ را مشخص می کنید. جهت این امر:

فیلدی را به عنوان ستون عمودی جدول گزارش دهی انتخاب کنید و آن را با استفاده از خاصیت انتخاب و کشیدن (Drag) در ستون اصلی بگذارید. فیلدهایی را برای ستون افقی جدول گزارش دهی انتخاب کنید. میتوان بر اساس متغیرهای مختلف تفکیک کنید.

(۵) فرض ها :

در این مرحله می توان بر روی متغیرهای انتخابی در مرحله قبل، اعمال محدودیت کرد. به عنوان مثال میتوان سال را به ۱۳۸۸ محدود کرد.

۵-۱) نمایش فرضهای گروه :

در قسمت بالای گزارش این امکان برای کاربر فراهم خواهد شد که با کلیک نمودن بر روی گزینه + در کنار عنوان فیلد "نمایش فرضهای گروه"، اجزای انتخاب شده را مشاهده نماید. این امکان در هنگام ایجاد نمودار آماری در گزینه های سمت راست برای نمودار فراهم خواهد شد. ضمناً علاوه بر آن در هنگام مشاهده گزارش آماری این امکان را برای کاربر فراهم نمود که با دوبار کلیک بر روی عنوان "نمایش فرضهای گروه" لیست فرضیات گزارش را مشاهده نموده و با تغییر فرضیات آن، گزارش را با توجه به فرضیات جدید بدون تغییر پیکربندی مشاهده نماید.

۶) ستون اصلی:

در این مرحله مقادیر ستون اصلی (عمودی) و ستون افقی جدول گزارش دهی را انتخاب می کنیم.

روی هر کدام از متغیرهای سمت راست که میخواهیم مقادیر آن در جدول گزارش دهی نمایش داده شود، کلیک کرده و سپس اضافه را انتخاب می کنید تا آن متغیر به سمت چپ انتقال داده شود. همچنین میتوانید " تعیین مقادیر صاحب داده " را انتخاب کنید تا متغیرهای صاحب داده به طور اتوماتیک سبز رنگ شوند و سپس نسبت به انتخاب آن متغیرها اقدام کنید.

۷) محاسبات :

در این مرحله برای مقادیر ستون اصلی (عمودی) و فرعی (افقی) عملگرهای ریاضی محاسباتی را تعریف می کنید. به عنوان مثال عملگر "جمع" را تعریف کنید..

۸) انتخاب فیلترها :

در این مرحله، بر روی ستون اصلی (عمودی) و ستون فرعی (افقی) جدول گزارش دهی با استفاده از عملگرهای محاسباتی میتوان فیلتر ایجاد کرد.

گزارش آماری جدید: انتخاب فیلترها

فیلتر شونده

☐ تفکیک اول ☒ ستون اصلی

بارامترهای فیلتر

عملگر:

عملوند:

فیلترها

☐ نامشخص ☐ جمع ☐ تفکیک ستون اصلی ☒ تفکیک اول ☐ تفکیک دوم ☐ تفکیک سوم

فیلترهای ایجاد شده

پس از ایجاد فیلتر (در صورت ضرورت) برای اتمام کار ایجاد گزارش گیری آماری، بر روی پایان کلیک کنید.

۹) صفحه خروجی :

در پایان ایجاد گزارش آماری، با رفتن به مسیر ذخیره گزارش در فهرست موضوع بندی با دوبار کلیک بر روی آن صفحه خروجی نمایش داده می شود.

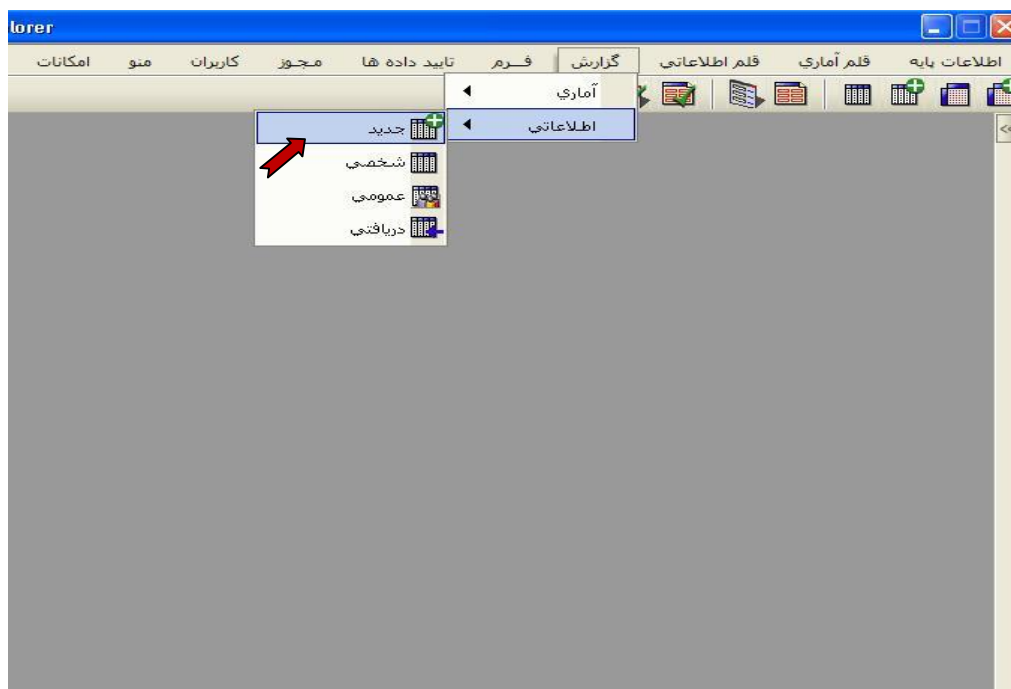
امکانات صفحه خروجی گزارش به شرح ذیل است:

۱. **خروجی صفحه جاری گزارش به Word :** خروجی را توسط نرم افزار Word به شما نشان می دهد که در این حالت امکان ویرایش گزارش را دارید.
۲. **خروجی کل گزارش به صفحه Excel :** کل صفحات گزارش را توسط نرم افزار Excel به شما نشان می دهد که در این حالت هم امکان ویرایش و جابه جایی ستونها را نیز دارید.
۳. **چاپ :** تنظیمات مربوط به چاپ (نام چاپگر، تنظیمات مربوط به کاغذ، حاشیه و....) در این قسمت می باشد.
۴. **و....**

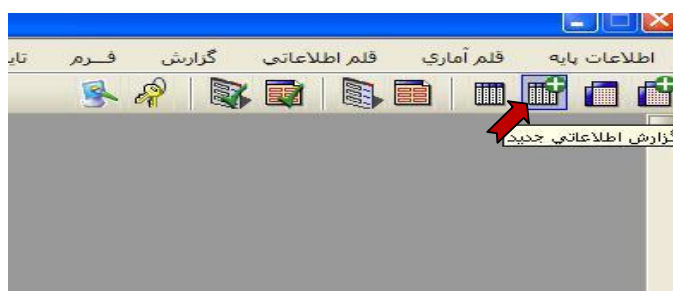
۱) گزارش اطلاعاتی جدید: جهت ایجاد یک گزارش اطلاعاتی جدید، مراحل زیر را اجرا کنید:

۱-۱) ورود به محیط گزارش سازی: به دو طریق میتوان وارد این محیط شد:

الف) از منوی گزارش، "اطلاعاتی" و سپس "جدید" را کلیک نمایید.



ب) روی آیکن میانبر آن کلیک کنید.



۱-۲) مشخص نمودن اطلاعات کلی گزارش: پس از ورود به بخش گزارش اطلاعاتی جدید، صفحه ای مشابه تصویر زیر باز میشود:

که شامل بخشهای زیر است:

۷. ★ **نام گزارش:** در این قسمت نام گزارشی را که میخواهید ایجاد کنید، می نویسید.

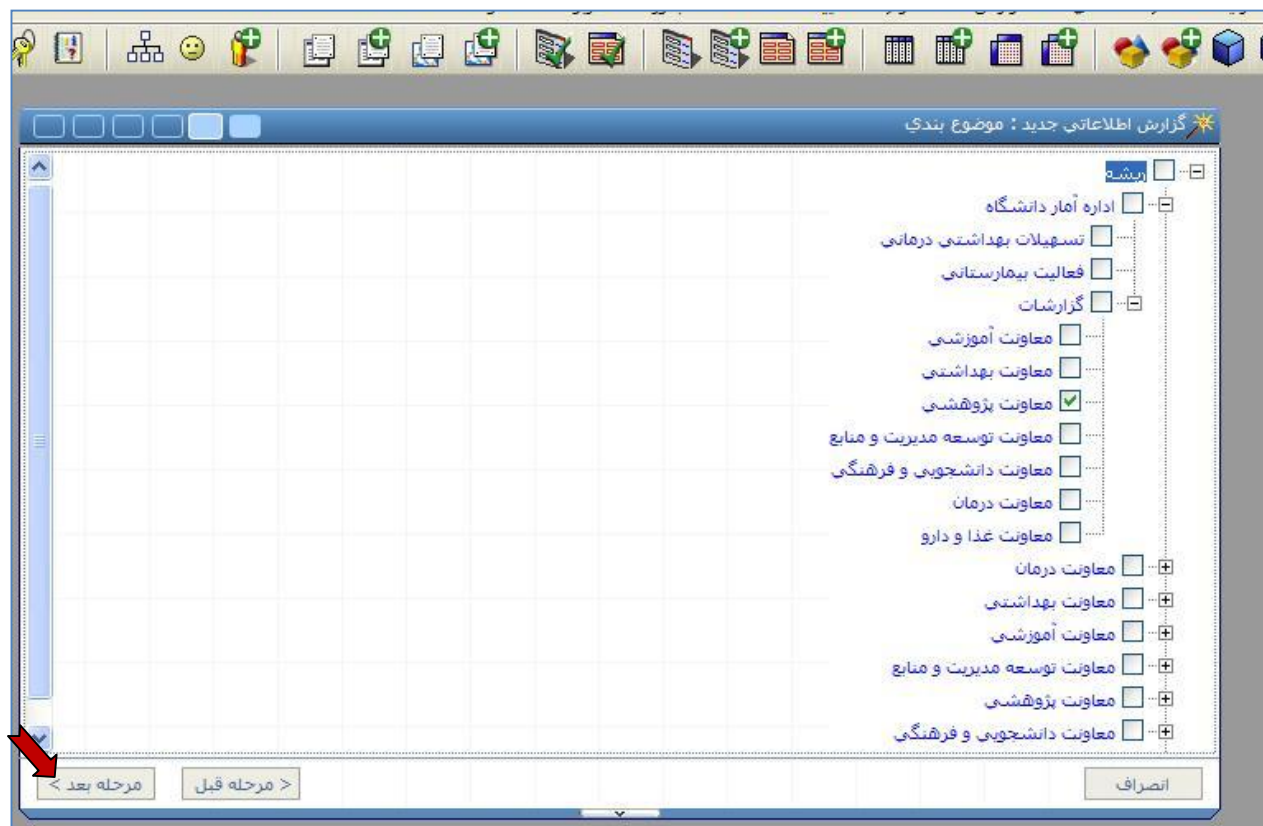
۸. **توضیحات:** توضیحاتی را به اختصار برای این گزارش می نویسید.

۹. **وضعیت داده ها:** در این قسمت بنا به نوع داده ها و اطلاعات در گزارش، حالت های "تایید شده" و "رد شده" و "اظهار نشده" را انتخاب می کنید.

۱۰. **آرم گزارش:** بنا به سلیقه شخصی میتوان از آرم در صفحات گزارش استفاده کرد. بدین منظور نمایش تصویر را انتخاب کرده، با کلیک بر روی دکمه Browse آرم را انتخاب کرده و سپس عرض و طول آرم و همچنین تراز (محل قرار گیری در صفحه) را مشخص می کنید.

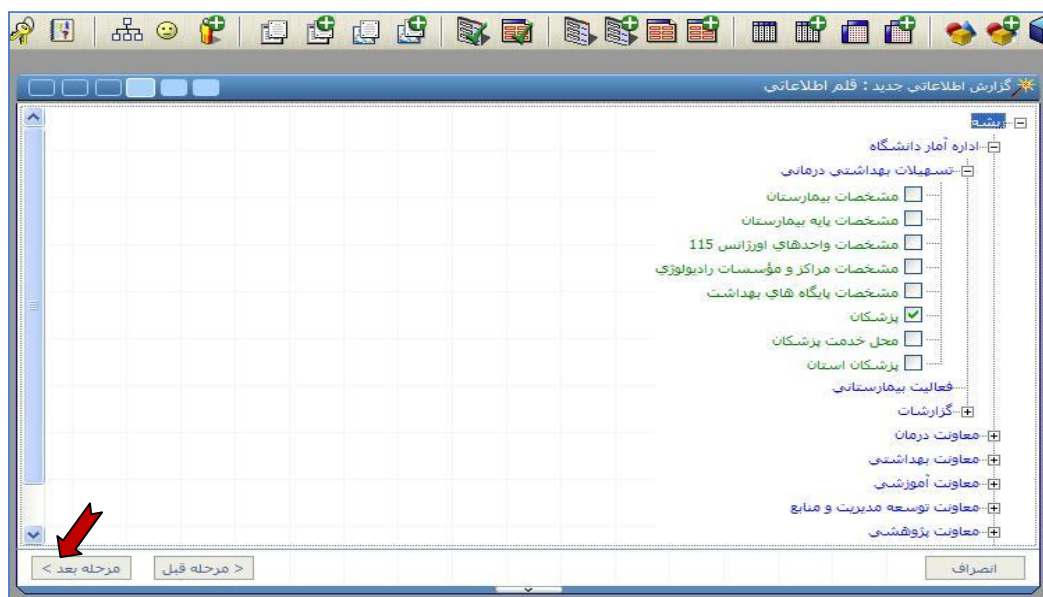
۱۱. **تنظیمات نمایش:** تنظیمات مربوط به صفحات گزارش، در این قسمت انجام میشود: عنوان گزارش را در کادر "عنوان صفحه گزارش" بنویسید. میتوان متنی را در بالا و پایین صفحه گزارش بنویسید. اگر میخواهید تاریخ و ساعت هنگام تنظیم گزارش در برگه گزارش باشد به ترتیب قسمت "درج تاریخ مشاهده گزارش" و "درج ساعت مشاهده گزارش" را علامت بزنید. توجه داشته باشید، پرکردن فیلدهایی که با ستاره قرمز رنگ مشخص شده است: الزامی است. حال پس از اتمام کار با کلیک بر روی "مرحله بعد" به گام بعدی ایجاد گزارش اطلاعاتی بروید.

۳) تعیین مسیر ذخیره گزارش (موضوع بندی):

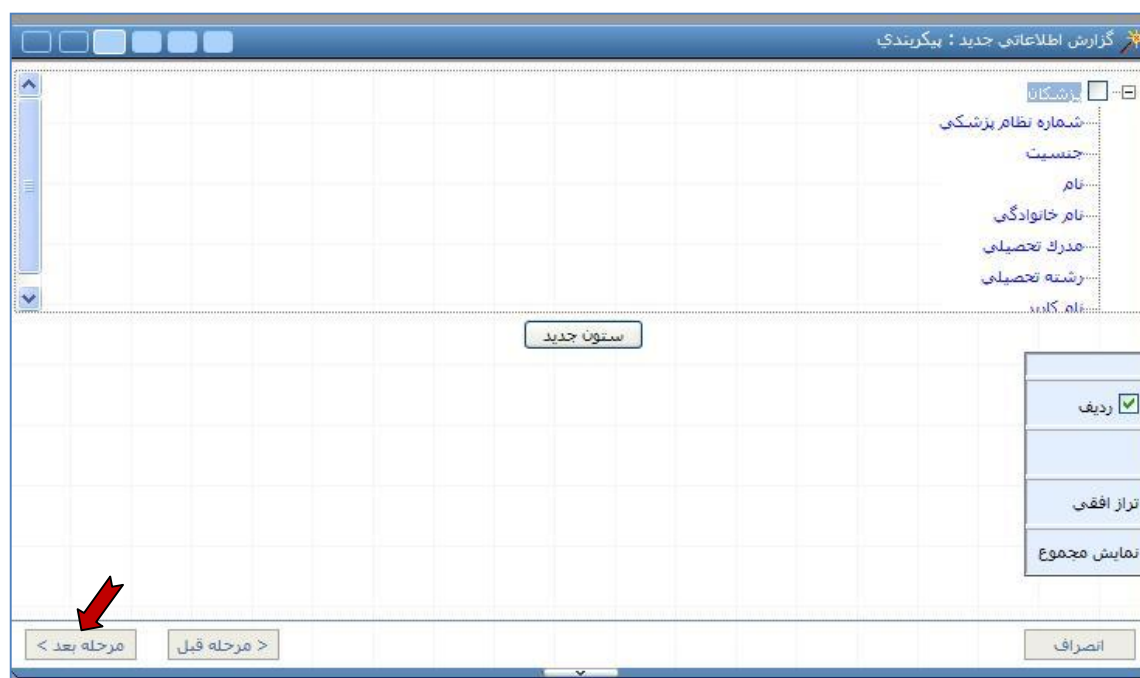


در این مرحله، مسیری را که گزارش در آنجا ذخیره می گردد را مشخص می کنیم. شاخه مسیر مورد نظر را علامت زده و "مرحله بعد" را کلیک کنید.

۴) تعیین قلم اطلاعاتی: در این مرحله باید "قلم اطلاعاتی" که گزارش بایستی بر مبنای آن ساخته شود، را مشخص کرد.



۵) **پیکربندی:** در این مرحله فیلدهایی (ستونهایی) که بایستی در یک گزارش آورده شود؛ را مشخص می کنید. جهت این امر:



۱-۵) برای ایجاد ستونهای جدید روی هر کدام از صفات انتخابی و بعد از آن "ستون جدید" و سپس مرحله بعد را کلیک نمایید. توجه داشته باشید که برای رفتن به مرحله بعدی حداقل باید یک ستون ایجاد کرده باشید.

گزارش اطلاعاتی جدید : پیگردی

پزشکان

شماره نظام پزشکی

جنسیت

نام

نام خانوادگی

مدرك تحصیلی

رشته تحصیلی

نام کاندید

ستون جدید

ردیف	شماره نظام پزشکی	نام خانوادگی	رشته تحصیلی
	شماره نظام پزشکی : پزشکان	نام خانوادگی : پزشکان	رشته تحصیلی : پزشکان
تراز افقی	راست ☐ مرکز ☒ چپ ☐	راست ☐ مرکز ☒ چپ ☐	راست ☐ مرکز ☒ چپ ☐
نمایش مجموع			

انصراف

مرحله قبل > < مرحله بعد

می توانید با استفاده از خاصیت انتخاب و کشیدن (Drag) ستونها، جای آنها را نیز تغییر دهید.
مثال: می خواهیم ستون "شماره نظام پزشکی" را از اولین ستون به آخرین ستون تغییر مکان بدهیم:

گزارش اطلاعاتی جدید : پیگردی

پزشکان

شماره نظام پزشکی

جنسیت

نام

نام خانوادگی

مدرك تحصیلی

رشته تحصیلی

نام کاندید

ستون جدید

ردیف	شماره نظام پزشکی	نام خانوادگی	رشته تحصیلی
	شماره نظام پزشکی : پزشکان	نام خانوادگی : پزشکان	رشته تحصیلی : پزشکان
تراز افقی	راست ☐ مرکز ☒ چپ ☐	راست ☐ مرکز ☒ چپ ☐	راست ☐ مرکز ☒ چپ ☐
نمایش مجموع			

انصراف

مرحله قبل > < مرحله بعد

روی "شماره نظام پزشکی" کلیک کرده و در همان حال موس را به سمت آخرین ستون (رشته تحصیلی) برده و رها می کنیم.

گزارش اطلاعاتی جدید: پیگیری

پزشکان

شماره نظام پزشکی

جنسیت

نام

نام خانوادگی

مدرک تحصیلی

رشته تحصیلی

نام کادر

ستون جدید

ردیف	شماره نظام پزشکی	نام خانوادگی	رشته تحصیلی
	شماره نظام پزشکی : پزشکان	نام خانوادگی : پزشکان	رشته تحصیلی : پزشکان
تراز افقی	راست ☐ چپ ☒	راست ☐ چپ ☒	راست ☐ چپ ☒
نمایش مجموع			

انصراف

مرحله قبل < > مرحله بعد

می ببینید که ستون "شماره نظام پزشکی" از ابتدای فرم گزارش به انتهای فرم جابه جا شد. همچنین میتوان یک از سه حالت "راست" یا "مرکز" یا "چپ" را به عنوان تراز افقی انتخاب کرد و یا با کلیک بر روی نام ستونهای ایجادشده آنرا ویرایش کرد. اگر تمایل به حذف ستونی را داشتید، میتوان با کلیک بر روی (علامت)  ضربدر بالای هر ستون) نسبت به حذف آن ستون اقدام کرد.

گزارش اطلاعاتی جدید: پیگیری

پزشکان

شماره نظام پزشکی

جنسیت

نام

نام خانوادگی

مدرک تحصیلی

رشته تحصیلی

نام کادر

ستون جدید

ردیف	نام خانوادگی	رشته تحصیلی	شماره نظام پزشکی
	نام خانوادگی : پزشکان	رشته تحصیلی : پزشکان	شماره نظام پزشکی : پزشکان
تراز افقی	راست ☐ چپ ☒	راست ☐ چپ ☒	راست ☐ چپ ☒
نمایش مجموع			

انصراف

مرحله قبل < > مرحله بعد

۶) پارامترها:

در این بخش می توان با تعریف پارامتر، گزارش را محدود ساخت. نامی برای متغیر مورد نظر در قسمت "نام پارامتر" بنویسید. از کادر بازشونده "عملگر" یکی را انتخاب کرده و مقدار آن را با توجه به پیش فرضهای انتخاب می کنید. پس از آن "تایید" را کلیک کنید.

نام پرامتر:

عملگر:

مقدار:

تایید

پزشکان

شماره نظام پزشکی

جنسیت

نام

نام خانوادگی

مدرک تحصیلی

رشته تحصیلی

نام کاربر

ردیف	نام پرامتر	شرط پرامتر	بیش فرض

انصراف

پایان

> مرحله قبل

مثال: نام پارامتر "را جنسیت و "عملگر" را مساوی انتخاب نمایید. برای مقداری به این پارامتر، روی  کلیک نمایید. تا صفحه ای مشابه زیر باز شود:

انتخاب مقادیر صفت های آماری -- Webpage Dialog
✖

مقادیر صفت های آماری

- در جدول زیر فهرست مقادیر صفت های آماری انتخاب شده نمایش داده شده است.

عملیات

تعداد رکورد ها برای نمایش: تایید

مقدار: همه رکوردها

ردیف	مقدار
1	نامشخص
2	مرد
3	زن
4	مختلط
1	

تایید

گزارش اطلاعاتی جدید: پارامترها

نام پارامتر: جنسیت
عملگر: مساوی
مقدار: مرد

پزشکان
شماره نظام پزشکی
جنسیت
نام
نام خانوادگی
مدرک تحصیلی
رشته تحصیلی
نام کاربر

تایید

ردیف	نام پارامتر	شرط پارامتر	بینش فرض
------	-------------	-------------	----------

انصراف > مرحله قبل پایان

حال دوباره تایید را کلیک کرده تا در نهایت امر (همانند تصویر زیر) برای "پارامتر جنسیت شرط مساوی مرد" تعریف شود.

گزارش اطلاعاتی جدید: پارامترها

نام پارامتر:
عملگر:
مقدار:

پزشکان
شماره نظام پزشکی
جنسیت
نام
نام خانوادگی
مدرک تحصیلی
رشته تحصیلی
نام کاربر

تایید

ردیف	نام پارامتر	شرط پارامتر	بینش فرض
1	جنسیت	مساوی	مرد

انصراف > مرحله قبل < مرحله بعد

مراحل بالا را تکرار کرده تا این بار پارامتر مدرک تحصیلی را مساوی پزشک متخصص تعریف کنیم.

گزارش اطلاعاتی جدید: پارامترها

نام پارامتر:
عملگر:
مقدار:

پزشکان

شماره نظام پزشکی
جنسیت
نام
نام خانوادگی
مدرک تحصیلی
رشته تحصیلی
نام کاربر

ردیف	نام پارامتر	شرط پارامتر	پیش فرض
1	جنس	مساوی	مرد
2	مدرک	مساوی	پزشک متخصص

در صورتی که در این مرحله، پارامترهایی را تعریف کنید باید روی مرحله بعد کلیک نمایید تا به گام نهایی ایجاد گزارش برسید. در غیر اینصورت اگر پارامترهایی را تعریف نکرده باشید؛ به جای "مرحله بعد" کلمه "پایان" ظاهر شده که باید روی آن کلیک کنید تا مراحل ایجاد گزارش اطلاعاتی به پایان برسد.

۷) شرط ها: با استفاده از عملگرهای محاسباتی (and ، or ، not) میتوان دو یا چند شرط را با هم ترکیب کرد.

مثال: افرادی که خاصا مرد باشند و دارای مدرک پزشک متخصص باشند.

جنسیت مرد را در ردیف اول شرط و مدرک تحصیلی را در ردیف دوم شرط تعریف و با استفاده از عملگر محاسباتی and این دو شرط را با هم ترکیب می کنیم. در نهایت به این صورت تفسیر می شود: "افرادی که تواما هم جنسیت مرد دارند و هم دارای مدرک پزشک متخصص هستند"

گزارش اطلاعاتی جدید: شرط ها

ردیف	نام پارامتر	شرط پارامتر	پیش فرض
۱	مدرک	مساوی	پزشک متخصص
۲	جنسیت	مساوی	مرد

روی مدرک دو بار کلیک کرده تا (همانند تصویر زیر) ستون مورد نظر انتخاب شود:



روی عملگر محاباتی مورد نظر (مثلا and) کلیک کرده تا انتخاب شود



حال روی جنسیت دوبار کلیک کرده تا انتخاب شود

گزارش اطلاعاتی جدید: شرط ها

ردیف	نام یا نام خانوادگی	تاریخ یا تاریخ تولد	نوعی قرضه
۱	مدرک	مساوی	پوشش اختصاصی
۲	جنسیت	مساوی	مرد

همانطور که در تصویر بالا مشاهده می کنید دو شرط مدرک و جنسیت در گزارش اطلاعاتی لحاظ شده است. در نهایت پایان را کلیک کنید. شما اکنون موفق به ایجاد گزارش اطلاعاتی شده اید.

۸) مشاهده گزارش:

روی گزارش اطلاعاتی ساخته شده در مسیر مورد نظر کلیک سمت راست کرده و مشاهده را کلیک کنید. در این قسمت میتوان مقدار پارامترهای گزارش را تغییر داد.

نام پارامتر	فیلد	عملگر	بدون مقدار	مقدار
جنسیت	جنسیت	مساوی	☐	مرد
مدرك	مدرك تحصیلي	مساوی	☐	پزشك متخصص

شرط گزارش

جنسیت و مدرك

تایید

بدین منظور روی علامت  در جلوی هر پارامتر کلیک کرده و نسبت به تغییر پیش فرض آن اقدام کرد. در نهایت امر "تایید" را کلیک کنید تا خروجی گزارش اطلاعاتی ساخته شده، نمایش داده شود.

رتبه	نام خانواده‌گانه	رشته تحصیلی	شماره نظام پزشکی
1	سمعی	زبان و ادبیات	44341
2	سلیمان هاربات	داروسازی	30514
3	شکوفه	پزشکی عمومی	72903
4	شهابی زاد	زبان و ادبیات	50905
5	صادق لطفه آبادی	پزشکی عمومی	79706
6	صنبر	پزشکی عمومی	56902
7	فیض محمدی	داروسازی	10428
8	قشیری	پزشکی عمومی	81578
9	گیانی زاد	پزشکی عمومی	60368
10	صنعت	پزشکی عمومی	62681

امکانات صفحه خروجی گزارش به شرح ذیل است:

۵. **خروجی صفحه جاری گزارش به Word**: خروجی را توسط نرم افزار Word به شما نشان می دهد که در این حالت امکان ویرایش گزارش را دارید.
۶. **خروجی کل گزارش به صفحه Excel**: کل صفحات گزارش را توسط نرم افزار Excel به شما نشان می دهد که در این حالت هم امکان ویرایش و جابه جایی ستونها را نیز دارید.
۷. **خروجی صفحه جاری گزارش به Excel**: در این حالت فقط صفحه جاری توسط نرم افزار Excel به شما خروجی داده می شود.
۸. **چاپ**: تنظیمات مربوط به چاپ (نام چاپگر، تنظیمات مربوط به کاغذ، حاشیه و...) در این قسمت می باشد.
۹. **بارگذاری مجدد**: همان Refresh است که صفحه را بارگذاری مجدد می کند.
۱۰. **مرتب سازی**: ستون های گزارش را بر اساس متغیرهای دلخواه بصورت صعودی یا نزولی مرتب می کند.
۱۱. **گروه بندی**: خروجی را به گروه بندیهای دلخواه دسته بندی می کند.
۱۲. **تنظیمات**: تنظیمات صفحه گزارش از جمله تعداد رکورد جهت نمایش در یک صفحه از گزارش را می شود مشخص کرد.
۱۳. **صفحه آخر**: برای رفتن به صفحه آخر گزارش استفاده می شود.
۱۴. **صفحه بعد**: برای رفتن به صفحه بعد گزارش کاربرد دارد.