



راهنمای سیستم اتوماسیون آماری دانشگاه

حوزه ریاست

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات - اداره آمار

فروردین ماه 1391

=====

آدرس : مشهد - بلوار شهید فکوری - حدفاصل بلوار خاقانی و بلوار فضل - ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی (شهرک دانش و

سلامت) - طبقه همکف - سمت چپ - اتاق 233 و 234

شماره تماس: 3-8795031 داخلی 1131 و 1130

سایت: <http://www.mums.ac.ir/hit/fa/introduce>

پست الکترونیک: Amar@mums.ac.ir

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 20 دقیقه با آن کار نکند، بصورت اتوماتیک از سیستم خارج خواهد شد.
- فرایر فقط در نرم افزار Internet Explorer اجرا می شود و در سایر Browser ها اجرا نمی شود.

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)



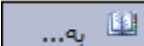
ت) مطالب تکمیلی

1. 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 از منوی امکانات —> تنظیمات نمایش را انتخاب می کنیم.



2. 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 پیام‌های بین کلیه کاربران نرم افزار را انتقال می دهد.
- اگر پیام جدیدی دریافت کرده باشید در مقابل **نامه 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 کرده‌اید یا خیر.
- پس از مشاهده پیام آن را می توانید به بایگانی خود انتقال دهید.
- برای ارسال پیام جدید از **ایکن پیام پستی جدید** استفاده شود.
- پس از کلیک بر روی **ایکن پیام جدید** در صفحه‌ای که باز می‌شود لیست تمام کاربران و رابطین آماری که در نرم افزار تعریف گردیده‌اند قابل مشاهده است (با کلیک بر روی  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 می‌باشد)



* گزارش آماری جدید:

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

1-1) 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.



1-2) 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:

1. **★ نام گزارش:** در این قسمت نام گزارشی را که میخواهید ایجاد کنید، می نویسید.
2. **توضیحات:** توضیحاتی را به اختصار برای این گزارش می نویسید.
3. **نحوه نمایش:** تنظیمات مربوط به صفحات گزارش، در این قسمت انجام میشود. می توانید یک از حالات نمایش را انتخاب کنید.
4. **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.
5. **جمله:** نوع نمایش دادن گزارش را مشخص می کنیم. (توصیه می شود جدولی را انتخاب کنید)
6. **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.

2) تعیین مسیر ذخیره گزارش (موضوع بندی):

گزارش آماری جدید : موضوع بندی

ریشه

اداره آمار دانشگاه

تسهیلات بهداشتی درمانی

فعالیت بیمارستانی

گزارشات

اداره آمار ☒

معاونت آموزشی

معاونت بهداشتی

معاونت پژوهشی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونت دانشجویی و فرهنگی

معاونت درمان

معاونت غذا و دارو

معاونت درمان

معاونت بهداشتی

معاونت آموزشی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونت پژوهشی

< مرحله بعد

> مرحله قبل

انصراف

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.

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

[illegible]

4) پیکربندی: در این مرحله فیلدهای اصلی و فرعی را که بایستی در ستون و سطر گزارش آورده شود؛ را مشخص می کنید. جهت این امر:

گزارش آماری جدید : پیگردی

انتخابها

شفت کاری
باتولوزی
بانک خون
سرمایه‌گذاری
استان
نوع وابستگی
ایمنولوژی
پوشش‌های خونی
شهر/شبهه
نوع مالکیت ساختمان
هیرمون شناسی
خون‌شناسی
سال
وضعیت استقلال
نمونه گیری
بالکتری شناسی

تفکیک اول
تفکیک دوم
تفکیک سوم
عنوان ستون اصلی

وضعیت داده ها
☒ تایید شده
☐ رد شده
☐ اظهار نظر نشده

تفکیک ستون اصلی
☐ فقط برای آخرین مقدار
☐ نمایش سطری
☐ نمایش مقادیر ستون اصلی

ستون اصلی

نمایش اجزاء مشترک اقلام آماری انتخاب شده ☒

مرحله بعد >
 < مرحله قبل
 انصراف

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 تفکیک اول (ستون افقی) جدول گزارش دهی انتخاب کنید. میتوان بر اساس متغیرهای مختلف تفکیک کنید.

(5) فرض ها :

در این مرحله می توان بر روی متغیرهای انتخابی در مرحله قبل، اعمال محدودیت کرد. به عنوان مثال میتوان سال را به 1388 محدود کرد.

گزارش آماری جدید : فرض ها

اجزاء	تعیین	محدوده
اعمال پدر	--	☐
فرزندگی	--	☐
سال	--	☐
استان/شهر/شبهه	--	☐
وضعیت استقلال	--	☐
نوع مالکیت ساختمان	--	☐

مقادیر

۱۳۸۵	☐
۱۳۸۶	☐
۱۳۸۷	☐
۱۳۸۸	☒
۱۳۸۹	☐

نمایش فرضهای گروه

مرحله قبل < > مرحله بعد

اتصرف

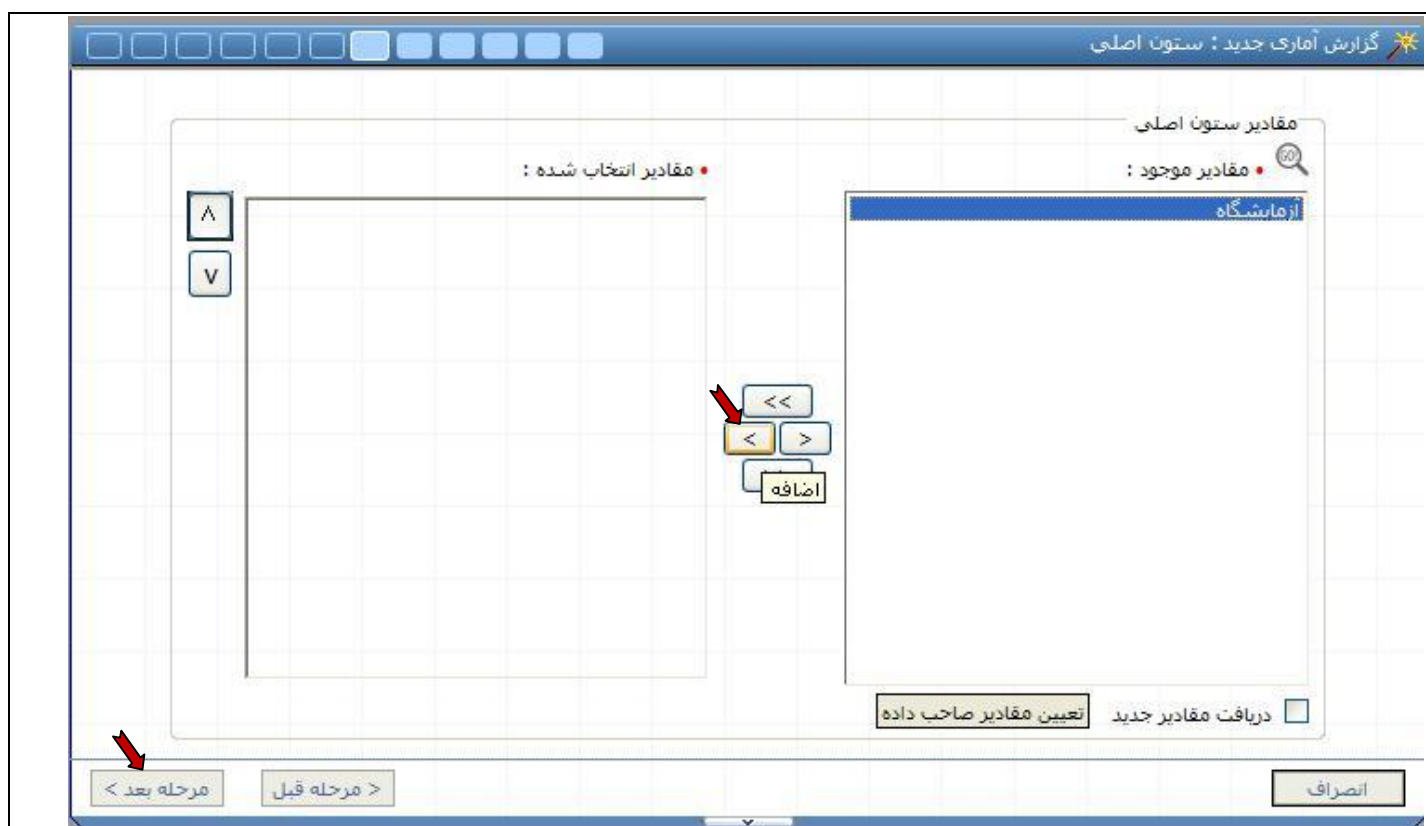
5-1) نمایش فرضهای گروه :

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 خواهد 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.

6) ستون اصلی:

در این مرحله مقادیر ستون اصلی (عمودی) و ستون فرعی (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 می‌کنید 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 با گرفتن کلید Ctrl و بعد زدن گزینه اضافه (<<) نسبت به انتخاب آن متغیرها اقدام کنید.

7) محاسبات :

در این مرحله برای مقادیر ستون اصلی (عمودی) و فرعی (افقی) و یا تفکیک اول و دوم و سوم (بستگی به نوع گزارش آماری درخواستی) عملگرهای ریاضی محاسباتی را تعریف می کنید. به عنوان مثال عملگر "جمع" را تعریف کنید.

گزارش آماری جدید : محاسبات

جدید <--

نوع عملیات

تک عملی ☒ باینری ☐

avg max min sum

= + - / () ,

مقادیر خالی برابر صفر ☒

۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۰

انتخاب داده ها

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

عنوان سر ستون : افزودن

آزمایشگاه

مرحله قبل > مرحله بعد < انصراف

8) 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.

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

9) صفحه خروجی :

در پایان ایجاد گزارش آماری، با دوبار کلیک بر روی آن صفحه خروجی نمایش داده می شود.

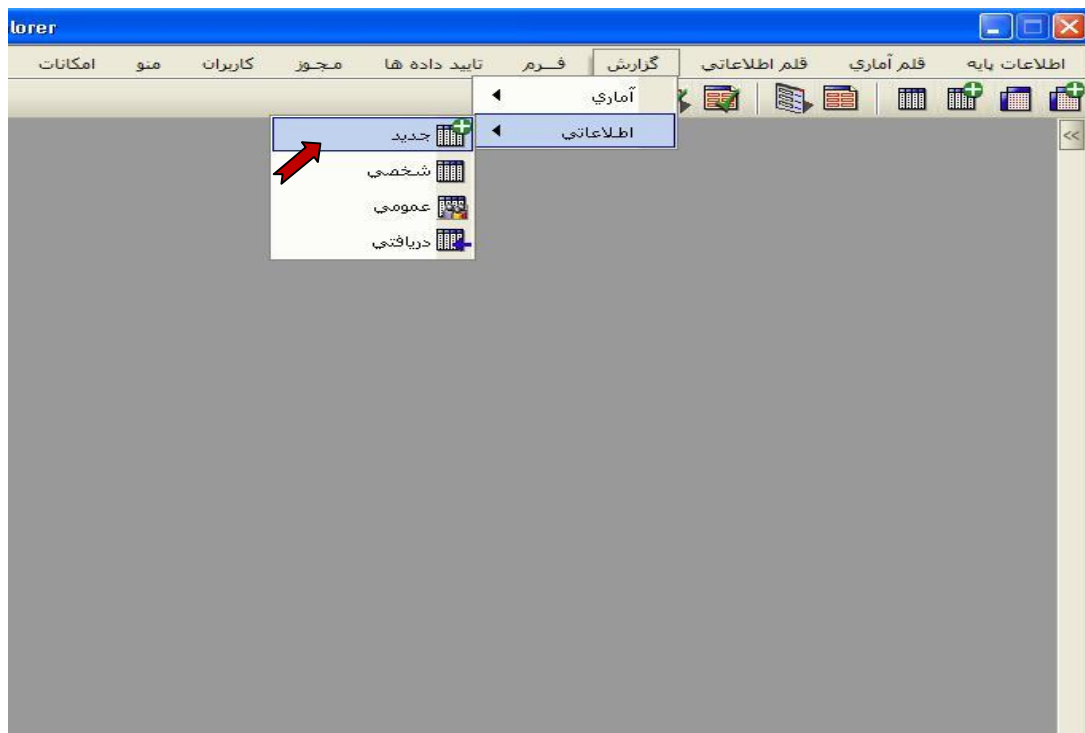
ردیف	نام خانوادگی	رشته تحصیلی	شماره نظام پزشکی
1.	سمتانی	زبان واریان	44541
2.	سلواری	دانشسازی	10514
3.	شکوهی	پزشکی عمومی	72503
4.	شهابی	زبان واریان	90505
5.	صادقی	پزشکی عمومی	79206
6.	صنبر	پزشکی عمومی	86902
7.	فیض	دانشسازی	10428
8.	فصاحی	پزشکی عمومی	81578
9.	کبابی	پزشکی عمومی	60388
10.	صنبر	پزشکی عمومی	62681

امکانات صفحه خروجی گزارش به شرح ذیل است:

1. **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.
2. **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.
3. **خروجی صفحه جاری گزارش به Excel :** در این حالت فقط صفحه جاری توسط نرم افزار Excel به شما خروجی داده می شود .
4. **چاپ :** تنظیمات مربوط به چاپ (نام چاپگر، تنظیمات مربوط به کاغذ، حاشیه و...) در این قسمت می باشد.
5. **بارگذاری مجدد :** همان Refresh است که صفحه را بارگذاری مجدد می کند.
6. **مرتب سازی :** ستون های گزارش را بر اساس متغیرهای دلخواه بصورت صعودی یا نزولی مرتب می کند.
7. **گروه بندی :** خروجی را به گروه بندیهای دلخواه دسته بندی می کند.
8. **تنظیمات :** تنظیمات صفحه گزارش از جمله تعداد رکورد جهت نمایش در یک صفحه از گزارش را می شود مشخص کرد.
9. **صفحه آخر :** برای رفتن به صفحه آخر گزارش استفاده می شود.
10. **صفحه بعد :** برای رفتن به صفحه بعد گزارش کاربرد دارد.

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

1-1) 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.



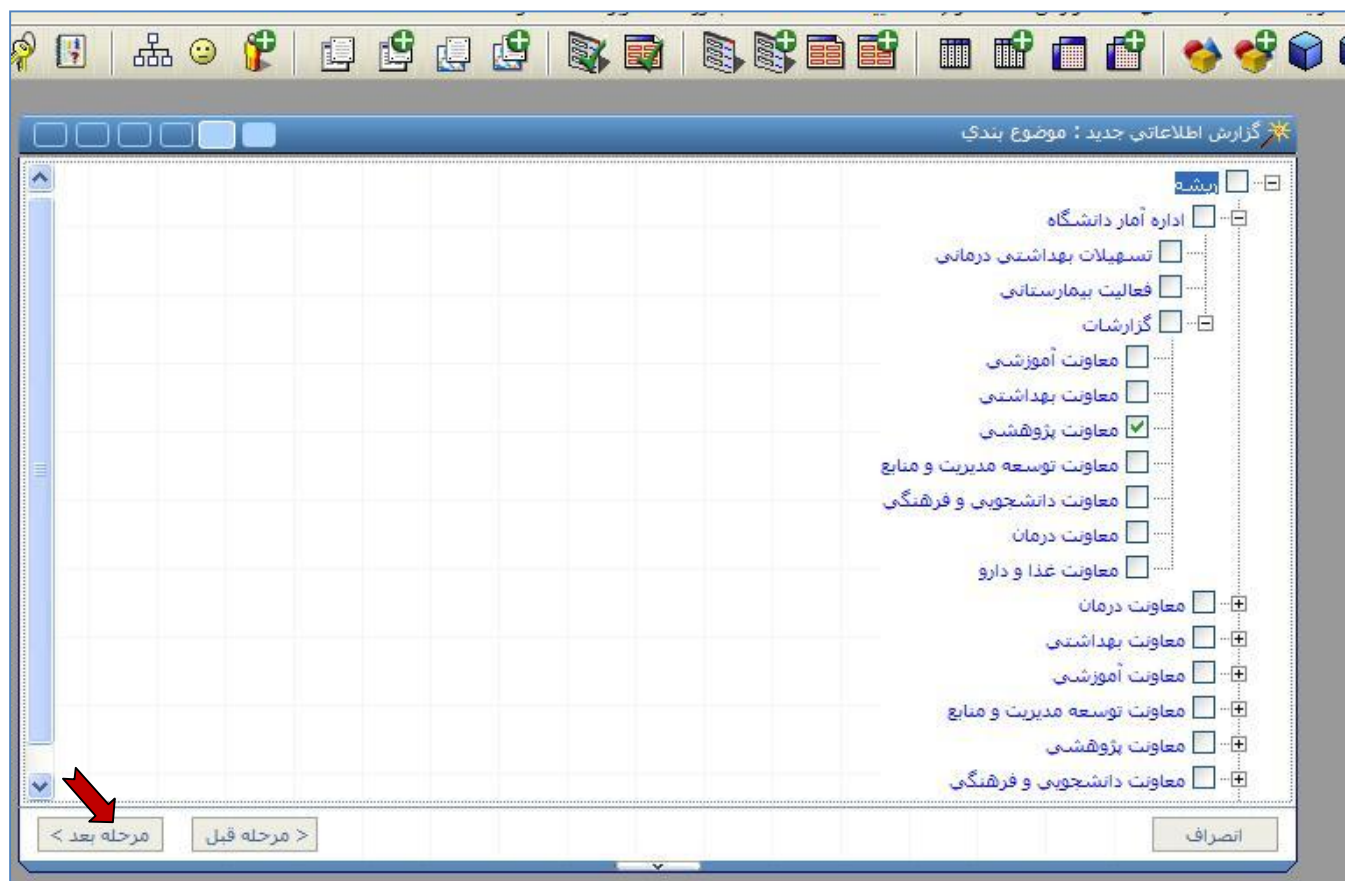
2-1) مشخص نمودن اطلاعات کلی گزارش: پس از ورود به بخش گزارش اطلاعاتی جدید، صفحه ای مشابه تصویر زیر باز میشود:

که شامل بخشهای زیر است:

1. **★ نام گزارش:** در این قسمت نام گزارشی را که میخواهید ایجاد کنید، می نویسید.
2. **توضیحات:** توضیحاتی را به اختصار برای این گزارش می نویسید.
3. **نوع گزارش:** نوع طراحی گزارش بصورت ساده یا پیشرفته علامت می زنید.
4. **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.
5. **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.
6. **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.

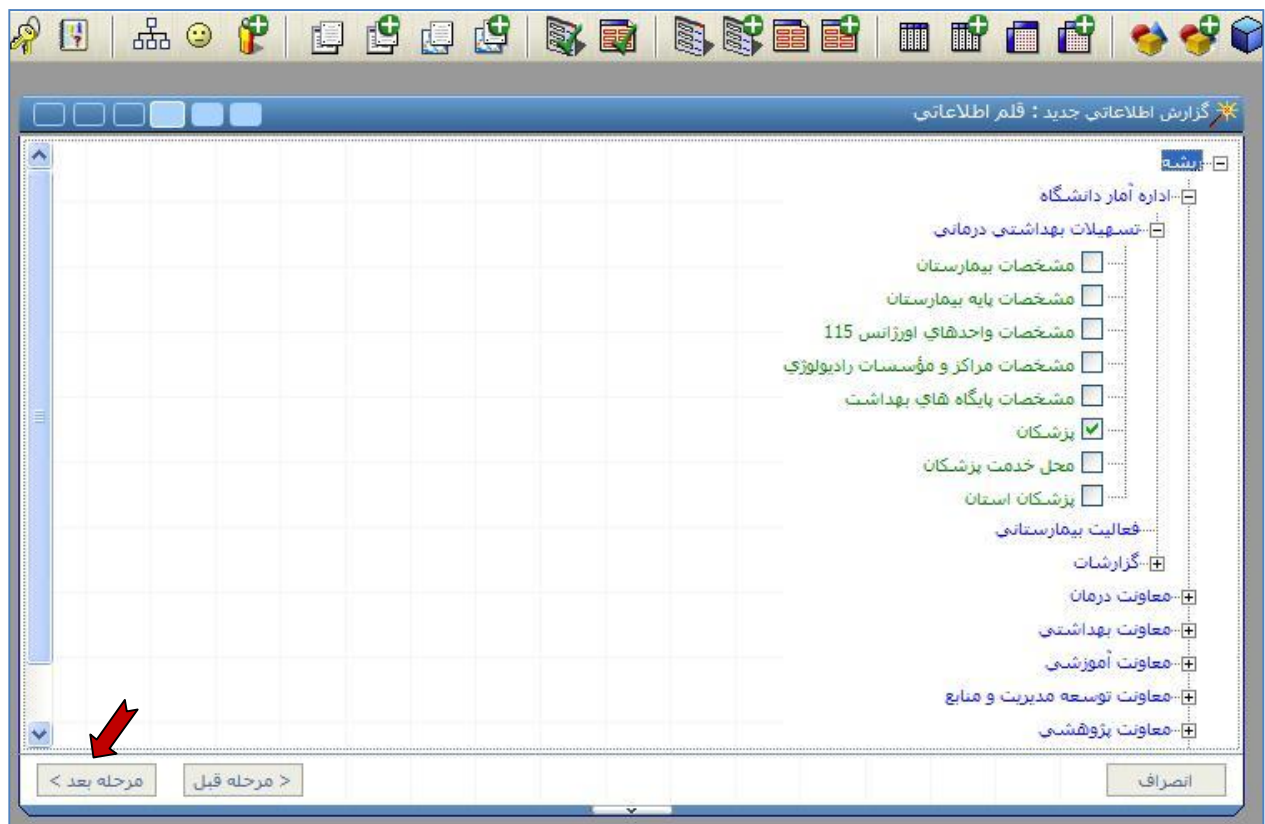
توجه داشته باشید، پرکردن فیلدهایی که با ستاره قرمز رنگ مشخص شده است؛ الزامی است. حال پس از اتمام کار با کلیک بر روی "مرحله بعد" به گام بعدی ایجاد گزارش اطلاعاتی بروید.

3) تعیین مسیر ذخیره گزارش (موضوع بندی):

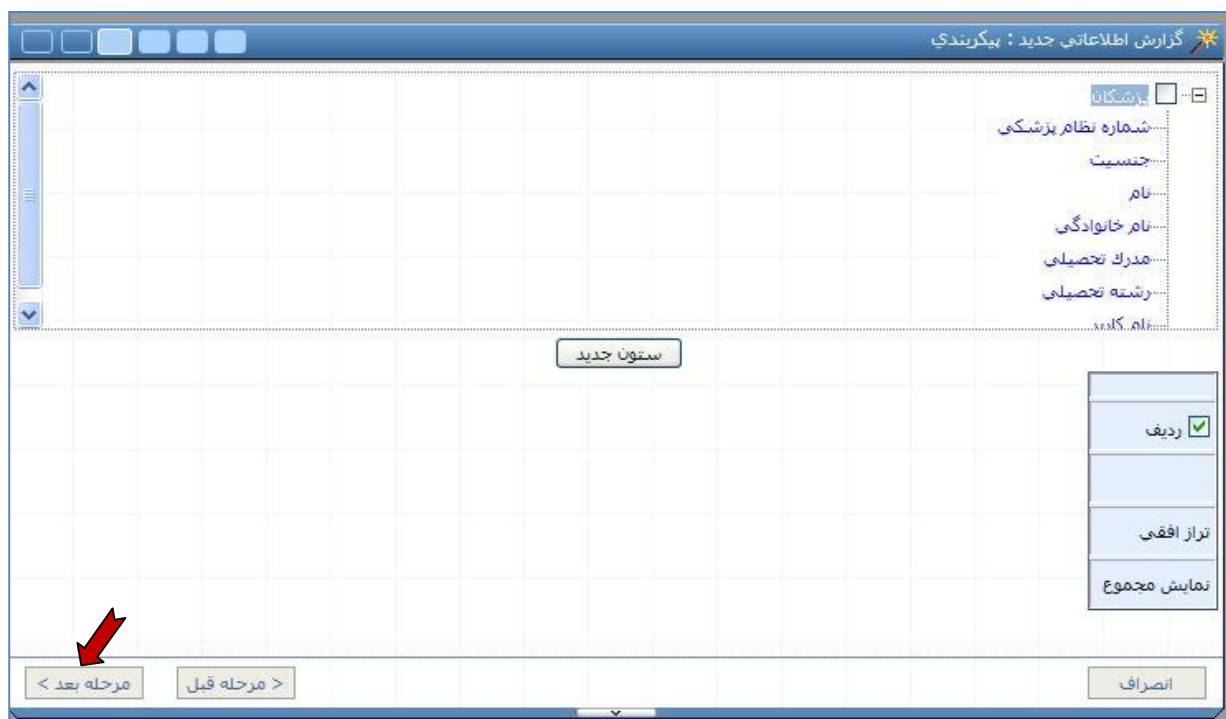


در این مرحله، مسیری را که گزارش در آنجا ذخیره می گردد را مشخص می کنیم. شاخه مسیر مورد نظر را علامت زده و "مرحله بعد" را کلیک کنید.

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



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



گزارش اطلاعاتی جدید : پیگردی

↑

↓

ستون جدید

پزشکان

شماره نظام پزشکی

جنسیت

نام

نام خانوادگی

مدرک تحصیلی

رشته تحصیلی

نام کادر

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			

< مرحله بعد

> مرحله قبل

انصراف

گزارش اطلاعاتی جدید : پیگیرسیدی

پزشکان

شماره نظام پزشکی

جنسیت

نام

نام خانوادگی

مدرك تحصیلی

رشته تحصیلی

نام

ستون جدید

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

< مرحله بعد

> مرحله قبل

انصراف

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - اداره آمار

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	چپ ☐ راست ☒ مرکز ☐	چپ ☐ راست ☒ مرکز ☐	چپ ☐ راست ☒ مرکز ☐
نمایش مجموع			

انصراف

مرحله قبل > < مرحله بعد

می بینید 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	چپ ☐ راست ☒ مرکز ☐	چپ ☐ راست ☒ مرکز ☐	چپ ☐ راست ☒ مرکز ☐
نمایش مجموع			

انصراف

مرحله قبل > < مرحله بعد

6) 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.

گزارش اطلاعاتی جدید: پارامترها

نام پارامتر:
عملگر:
مقدار:
تایید

بزرگ کردن
شماره نظام پزشکی
جنسیت
نام
نام خانوادگی
مدرك تحصیلی
رشته تحصیلی
نام کاربر

ردیف	نام پارامتر	شرط پارامتر	پیش فرض

انصراف > مرحله قبل پایان

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

Webpage Dialog -- انتخاب مقادیر صفت های آماری

مقادیر صفت های آماری

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

عملیات

تعداد رکورد ها برای نمایش: 10 تایید

مقدار: همه رکوردها

ردیف	مقدار
1	نامشخص
2	مرد
3	زن
4	مختلط
1	

تایید

مرد را انتخاب کرده و تایید را کلیک کنید.

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

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	بیش 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.

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

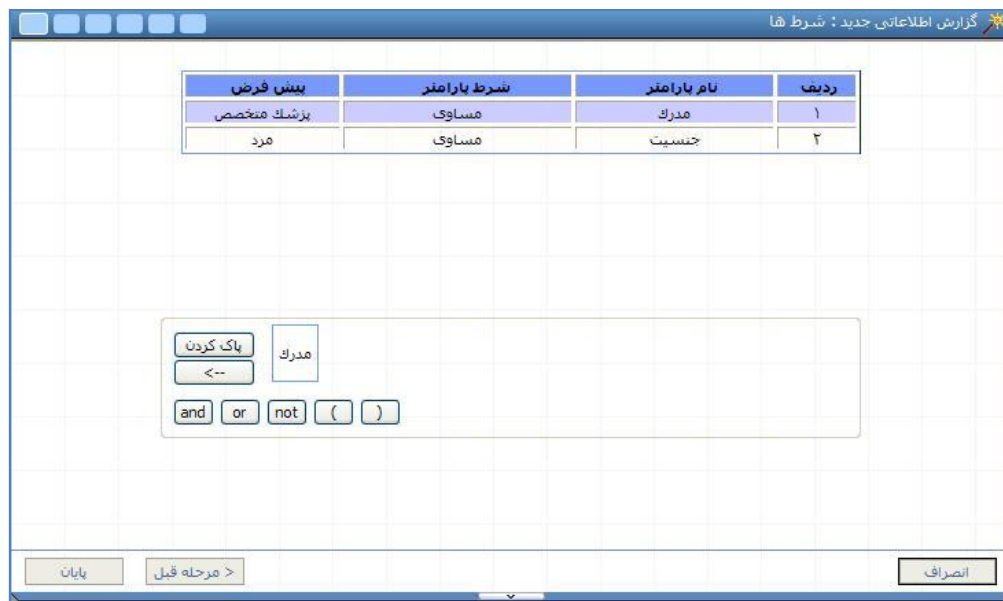
مثال: افرادی که خاصا مرد باشند و دارای مدرک پزشک متخصص باشند.

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"

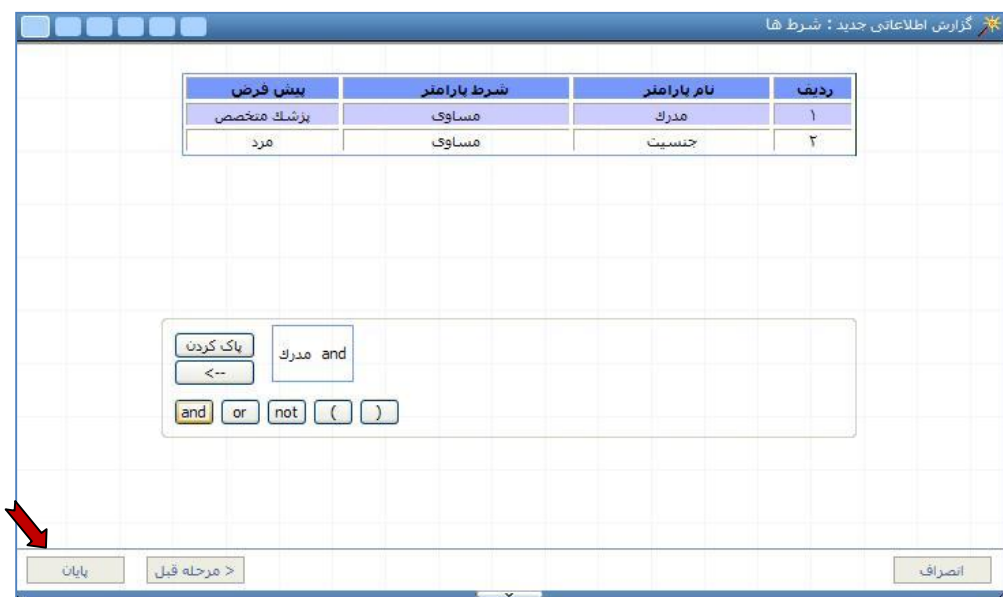
گزارش اطلاعاتی جدید : شرط ها

ردیف	نام پارامتر	شرط پارامتر	بیش 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 محاسباتی 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 پارامتر	شرط پارامتر	پیش فرض
۱	مدرک	مساوی	پزشك متخصص
۲	جنسیت	مساوی	مرد

پاک کردن <-- جنسیت and مدرک

and or not ()

انصراف > مرحله قبل پایان

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.

(8) 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.

Windows Internet Explorer - مشاهده گزارش

[-] پارامترهای گزارش

نام پارامتر	فیلد	عملگر	بدون مقدار	مقدار
جنسیت	جنسیت	مساوی	☐	مرد
مدرک	مدرک تحصیلی	مساوی	☐	پزشك متخصص

شرط گزارش: جنسیت و مدرک

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.

ردیف	نام خانوادگی	رشته تحصیلی	شماره نظام پرورشی
1	سمیانی	زبان و ادبیات	44541
2	سیدعلی داریان	داووسازی	10514
3	تسکوئیه	پزشکی عمومی	72503
4	شهابی نژاد	زبان و ادبیات	90505
5	صادقی اصف آبادی	پزشکی عمومی	79206
6	صنیر	پزشکی عمومی	86902
7	فیض محمدی	داووسازی	80428
8	قضاوی	پزشکی عمومی	81578
9	گمانی راه	پزشکی عمومی	60398
10	صنیر	پزشکی عمومی	62681

امکانات صفحه خروجی گزارش به شرح ذیل است:

1. **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.
2. **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.
3. **خروجی صفحه جاری گزارش به Excel:** در این حالت فقط صفحه جاری توسط نرم افزار Excel به شما خروجی داده می شود .
4. **چاپ:** تنظیمات مربوط به چاپ (نام چاپگر، تنظیمات مربوط به کاغذ، حاشیه و...) در این قسمت می باشد.
5. **بارگذاری مجدد:** همان Refresh است که صفحه را بارگذاری مجدد می کند.
6. **مرتب سازی:** ستون های گزارش را بر اساس متغیرهای دلخواه بصورت صعودی یا نزولی مرتب می کند.
7. **گروه بندی:** خروجی را به گروه بندیهای دلخواه دسته بندی می کند.
8. **تنظیمات:** تنظیمات صفحه گزارش از جمله تعداد رکورد جهت نمایش در یک صفحه از گزارش را می شود مشخص کرد.
9. **صفحه آخر:** برای رفتن به صفحه آخر گزارش استفاده می شود.
10. **صفحه بعد:** برای رفتن به صفحه بعد گزارش کاربرد دارد.