

آشنایی با نرم افزار

بانک اطلاعاتی خوابگاه های دانشجویی

نرم افزار بانک اطلاعاتی خوابگاههای دانشجویی جهت ثبت و نگهداری اطلاعات دانشجویان مقیم خوابگاههای دانشگاهها تهیه شده است. این نرم افزار قابلیت ثبت انواع مختلف اطلاعات، جستجو، گزارشگیری و چاپ نتایج بدست آمده را دارد. این متن جهت آگاهی کاربران از نحوه بکارگیری نرم افزار تهیه شده است. توصیه می شود که کاربران برای استفاده بهینه و صحیح حتما قبل از شروع به کار با نرم افزار، این راهنما را مطالعه کنند.

راهنما شامل قسمتهای زیر می باشد:

۱- قبل از نصب برنامه

۲- بعد از نصب برنامه

۳- معرفی قسمت‌های مختلف نرم افزار

۴ - تماس با سازندگان برنامه

قبل از نصب برنامه

قبل از نصب برنامه باید نکات زیر را در نظر بگیرید:

۱- بانک اطلاعاتی موجود می تواند تا **۲ گیگابایت** اطلاعات را ثبت کند. به همین دلیل

نرم افزار را در درایوی نصب کنید که **حداقل ۲/۵ گیگابایت** ظرفیت داشته باشد.

۲- درایو دیگری غیر از درایوی که نرم افزار در آن نصب شده، با ظرفیت **حدود ۷۰۰**

مگابایت برای تهیه **Backup** (نسخه پشتیبانی) روی دیسک سخت کامپیوتر در نظر

بگیرید.

۳- این نرم افزار برای کار، به ویندوز فارسی (حتی الامکان ویندوز فارسی پارسا) و

اکسس 2000 نیاز دارد. قبل از نصب برنامه این نرم افزارها باید روی کامپیوتر شما نصب باشد.

۴- از آنجایی که ویروس های کامپیوتری می توانند صدمات جبران ناپذیری به اطلاعات ذخیره شده وارد آوردند، حتما قبل از نصب نرم افزار، یک نرم افزار ویروس یاب را نصب کنید.

۵- کامپیوتری که برای ثبت اطلاعات در نظر گرفته شده باید کاملا سالم باشد و استفاده های جانبی از آن نشود.

تمام موارد فوق فقط برای استفاده صحیح از نرم افزار ذکر شده و سازندگان این نرم افزار هیچ مسئولیتی در قبال صدمات وارده به اطلاعات ثبت شده بعد از نصب برنامه ندارند.

حالا می توانید برنامه را نصب کنید. برای این کار از روی دیسک فشرده (CD) فایل **Setup.exe** را اجرا کنید.

بعد از نصب برنامه

بعد از نصب برنامه ابتدا کارهای زیر را انجام دهید:

۱- اولین کاری که باید به دقت صورت بگیرد، آشنایی کامل با نرم افزار است. برای این

منظور از راهنمای برنامه استفاده کنید. این راهنما در پوشه **Help** با دو فرمت **PDF** و

HTML ذخیره شده است. برای کسانی که به ویندوز فارسی دسترسی ندارند فایل

help.pdf در نظر گرفته شده است. برای باز کردن فایل های **PDF** نیاز به نرم افزار

Acrobat reader دارید، که در پوشه **Acrobat** این نرم افزار ذخیره شده است. برای

کاربرانی که ویندوز فارسی دارند فایل **help.html** در نظر گرفته شده است.

۲- شخصی که مسئول حفاظت از اطلاعات است باید رمز، **Admin** را تعریف کند و آن

را در جای امنی نگهداری کند. دقت کنید که گم کردن این رمز، عملاً به معنی بی

استفاده ماندن نرم افزار خواهد بود.

۳- بعد از تعریف رمز **Admin**، می توانید کاربران جدید و رمز آنها را تعریف کنید.

۴- رمز مربوط به قفل موقت را تنظیم کنید.

۵- از قسمت تنظیمات، لیستهای کشویی را تنظیم کنید.

۶- اگر احساس می کنید نوشته ها واضح نیستند، ممکن است فونت های لازم، روی

دستگاه شما، نصب نباشد. فونت های لازم در پوشه **Fonts** قرار دارد.

حالا می توانید برنامه را اجرا کرده و کار ثبت اطلاعات را شروع کنید.

توجه داشته باشید در انتهای هر جلسه ثبت اطلاعات باید از فایل **Maindbase** که در

واقع همان بانک اطلاعات است، یک نسخه پشتیبانی تهیه کنید و در جای مخصوصی

که برای این کار در نظر گرفته اید، کپی کنید. در واقع برای این کار کفایت تا هر دفعه

بعد از خروج از برنامه، فایل **Maindbase** را در جایی که در نظر گرفته اید کپی کنید.

زمانی که حجم این فایل ها زیاد شد، (اطلاعات زیادی را ثبت کردید)، مناسب است که

این فایل بر روی یک دیسک فشرده ذخیره شود. به مرور زمان این دیسکهای فشرده

بایگانی شما را تشکیل خواهد داد. پس بهتر است هر دفعه فایل **Maindbase** را که

کپی کردید، بلافاصله نام آنرا تغییر دهید. بهترین نام، تاریخ همان روز است یعنی مثلا

بجای **Maindbase**، **1380-2-20** را قرار دهید.

روی هر لوح فشرده، پوشه های **files** ، **Stupics** ، **Emppics** ، **Htmlpages** و **Help**

را هم ذخیره کنید، در اینصورت بایگانی شما کامل خواهد بود و هر لوح فشرده مستقل

از نرم افزار کار می کند.

معرفی قسمت‌های مختلف نرم افزار

در صفحه اول نرم افزار ۶ دکمه تحت عناوین ثبت، جستجو، گزارش، تنظیمات، راهنما و

خروج وجود دارد. برای وارد شدن به هر قسمت کفایت روی دکمه مربوطه با موس

کلیک کنید.

بالای صفحات اصلی بخشهای مختلف دو علامت قفل و فلش وجود دارد. برای

دسترسی به صفحه زیرین صفحه فعال روی علامت فلش کلیک کنید. برای قفل موقت



برنامه و ترک کامپیوتر خود روی علامت قفل کلیک کنید. با این کار از دسترسی دیگران به برنامه جلوگیری می کنید و در ضمن از برنامه هم خارج نشده اید. هر زمان که خواستید دوباره کار را شروع کنید کافیست موس را حرکت دهید یا یک کلید از صفحه کلید را فشار دهید تا یک پنجره کوچک برای وارد کردن رمز، باز شود. پس از ثبت رمز مخصوص قفل موقت می توانید دوباره کار خود را شروع کنید. چگونگی تنظیم این رمز در قسمت تنظیمات این راهنما آورده شده است.

بعد از کلیک کردن روی علامت قفل یک پیغام روی صفحه ظاهر می شود، بعد از تایید آن، بجای تصویر نرم افزار، تصویر متحرک دیگری روی صفحه قرار می گیرد تا دیگران نتوانند اطلاعات را بخوانند. فراموش نکنید که حتما قبل از ترک کامپیوتر خود نرم افزار را قفل کنید. هر تغییری در اطلاعات ثبت شده از جانب شما تلقی خواهد شد و مسئولیت آن بر عهده شماست.

تذکره: برای ثبت اطلاعات جدید یا تغییر اطلاعات ثبت شده از این قسمت استفاده می

شود.

صفحه اول این بخش شامل ۷ دگمه تحت عناوین، ثبت اطلاعات دانشجویان، ثبت اطلاعات کارکنان، ثبت اطلاعات خوابگاهها، ثبت اطلاعات بلوکها، ثبت اطلاعات اطاقها، راهنما و بازگشت است. با کلیک کردن روی هر دگمه می توانید اطلاعات مربوط به آن قسمت را ثبت کنید. برای بازگشت به صفحه اصلی، از دگمه بازگشت استفاده کنید.

سمت راست تمام صفحات این بخش ۱۰، دگمه جهت ساده شدن ثبت اطلاعات در نظر گرفته شده این دگمه ها عبارتند از: بعدی، قبلی، جدید، ابطال، حذف، ذخیره، جستجو در صفحه، چاپ، راهنما و بازگشت.

در قسمت بالای تمام صفحات جایی برای ثبت تاریخ وجود دارد. این قسمت یکی از اساسی ترین اطلاعاتی است که باید ثبت شود. در واقع در قسمت اطلاعات مربوط به تاریخ (یا اطلاعات مربوط به سال)، باید مشخص شود که اطلاعاتی که می خواهید ثبت کنید مربوط به چه مقطعی از زمان است. به عنوان مثال، اطلاعات ترم دوم سال ۱۳۸۰ دانشجویان.

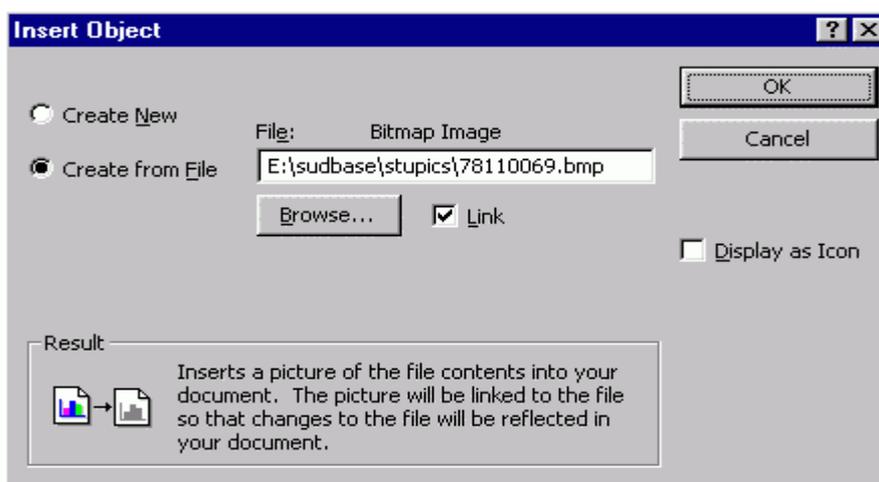
هر صفحه شامل قسمتهای مختلفی برای ثبت اطلاعات است. کفایست در محلهای در نظر گرفته شده اطلاعات را ثبت کنید. برای وارد کردن بعضی از موارد مانند گزینه های روزانه، شبانه کفایست روی مربع کوچک جلوی آن گزینه کلیک کنید تا گزینه مربوطه انتخاب شود. این روش سرعت ثبت اطلاعات را زیادتر کرده و موجب سادگی ثبت اطلاعات می شود. برای بعضی از موارد مانند رشته های تحصیلی از لیستهای کشویی استفاده شده، که با کلیک کردن روی مثلث کوچکی که روبروی عنوان مربوط وجود دارد می توانند لیست کشویی را باز کنید و گزینه مورد نظر را انتخاب کنید. تنظیم موارد موجود در بعضی از لیستهای کشویی توسط خودکار صورت می گیرد. این کار از طریق بخش تنظیمات قابل انجام است.

رشته تحصیلی	مهندسی برق-الکترونیک
سال ورود	مهندسی برق-الکترونیک
روزانه	مهندسی شیمی
	مهندسی عمران-عمران
	مهندسی مکانیک-سیالات
	مهندسی مواد
کارشناسی	<input checked="" type="checkbox"/> کارشناسی ارشد
میهمان	<input type="checkbox"/> انتقالی

صفحات ” ثبت اطلاعات دانشجویان “ و ” ثبت اطلاعات کارکنان “ قابلیت نگهداری عکس را دارند. کفایست روی قسمت مربوط، کلیک کنید. پیغام ” لطفا چند لحظه صبر

کنید “ روی صفحه ظاهر می شود. پیغام را تأیید کنید. بعد از چند لحظه یک پنجره

کوچک باز می شود.



روی این پنجره گزینه **Creat from file** را انتخاب کنید، با استفاده از دگمه

Browse... می توانید به عکسهای مورد نظر برسید و آنها را انتخاب کنید. در نرم افزار

پوشه ای با نام **Stupics** برای ذخیره عکسهای دانشجویان و پوشه دیگری با نام

Emppics برای ذخیره عکسهای کارمندان در نظر گرفته شده است. توصیه می شود

عکسهای **Scan** شده در این دو پوشه و حتما با فرمت **bmp (bitmap)** ذخیره شوند.

بهترین نام برای عکس ها شماره دانشجویی یا شماره کارمندی است.

توجه داشته باشید حتما گزینه **Link** را در حالت انتخاب شده قرار دهید. در غیر اینصورت تمام عکسها در بانک اطلاعاتی ذخیره شده و فضای بیشتری از دیسک سخت اشغال می شود. بعد از انتخاب عکس روی دکمه **OK** کلیک کنید.

بعضی از صفحات مانند صفحه ثبت اطلاعات دانشجویان از چند برگه تشکیل شده اند. این برگه ها عبارتند از: مشخصات عمومی، خوابگاهی، مالی، شخصی، خانوادگی و شناسنامه ای در هر برگه قسمتی از مواردی که باید ثبت شوند قرار گرفته است.

مشخصات:					
عمومی	خوابگاهی	مالی	شخصی	خانوادگی	شناسنامه ای
آجاره پهای اطاق			شماره بلوک		

وظایف ۱۰ دکمه کنار صفحات:

۱- **بعدی**: با استفاده از این دکمه می توانید اطلاعات شخص (اطاق، بلوک، خوابگاه) بعدی را ببینید.

۲- **قبلی:** با استفاده از این دگمه می توانید اطلاعات شخص (اطاق، بلوک، خوابگاه)

قبلی را ببینید.

۳- **جدید:** برای ثبت اطلاعات جدید روی این دگمه کلیک کنید. فضای خالی مورد نیاز

شما ایجاد می شود.

۴- **ابطال:** با کلیک کردن روی این دگمه، آخرین عملیات قبل از ذخیره یا کلیک کردن

روی دگمه "بعدی" باطل می شود.

۵- **حذف:** برای حذف اطلاعات یک شخص (اطاق، بلوک، خوابگاه) روی این دگمه،

کلیک کنید. توجه داشته باشید که با این کار تمام گزینه های مربوط به این شخص

(اطاق، بلوک، خوابگاه) حذف می شود و برای تغییر یا حذف فقط یک یا چند مورد باید

از کلید **Delete** روی صفحه کلید استفاده کنید مثلا فرض کنید می خواهید مقدار

ثبت شده در قسمت تاریخ فراغت از تحصیل را حذف کنید، بعد از انتخاب آن با

استفاده از موس کلید **Delete** را روی صفحه کلید فشار دهید.

۶- **ذخیره:** با کلیک کردن روی این دگمه، اطلاعات روی دیسک سخت کامپیوتر ذخیره

می شود. با کلیک کردن روی دگمه ” بعدی ” ابتدا اطلاعات ذخیره شده و بعد وارد

صفحه بعدی می شوید.

۷- **جستجو در صفحه:** با کلیک کردن روی این دگمه، پنجره مربوط به جستجو در

صفحه باز می شود. این پنجره از دو برگه **Find** و **Replace** تشکیل شده با استفاده از

برگه **Find** می توانید کلمه خاصی را در صفحه ای که در حال مشاهده آن هستید

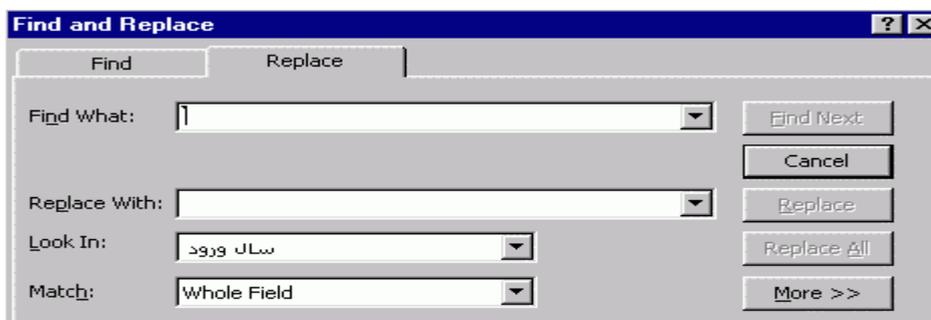
جستجو کنید. برای این کار در قسمت **Find what** کلمه مورد نظر را تایپ کنید. با

استفاده از برگه **Replace** می توانید کلمه خاصی را با کلمه دیگری جایگزین کنید.

مثلا در صفحه ای که در حال مشاهده آن هستید می توانید کلمات تهران را با شیراز

عوض کنید. برای این کار کافیست در قسمت **Find what** کلمه اول و در قسمت

Replace with کلمه ای را که باید جایگزین شود تایپ کنید.



۸- چاپ: با استفاده از این کلید صفحه ای را که در حال مشاهده آن هستید می توانید

به همان صورت چاپ کنید. البته ابتدا صفحه تنظیمات چاپگر باز می شود.



۹- راهنما: با کلیک کردن روی این دگمه راهنمای مربوط به صفحه مربوطه باز می شود.

در ضمن با قرار دادن موس روی هر قسمت توضیح مختصری در مورد آن گزینه یا دگمه

روی صفحه ظاهر می شود.

۱۰- بازگشت: برای بازگشت به صفحه اول " ثبت " از این دگمه استفاده کنید.

جستجو: برای جستجو در اطلاعات ثبت شده و جداسازی اطلاعات دلخواه بر اساس

قوانین منطقی از این بخش استفاده میشود.

صفحه اول این بخش شامل ۵ دکمه تحت عنوان، ” جستجوی اطلاعات دانشجویان “، ”

جستجوی اطلاعات کارکنان “، ” جستجوی اطلاعات اطاقها “، ” راهنما “ و ” بازگشت “

است. برای بازگشت به صفحه اصلی از کلید بازگشت استفاده کنید.

سمت راست تمام صفحات این بخش ۸ دکمه جهت ساده شدن عملیات جستجو در

نظر گرفته شده است. این دکمه ها عبارتند از: بعدی، قبلی، تنظیم موارد جستجو، فرم

ساده، تبدیل به HTML، چاپ صفحه، راهنما و بازگشت. در بالای صفحات نیز ۱۲

دکمه دیگر قرار داده شده است. این دکمه ها عبارتند از: پیش چاپ، چاپ، جستجو در

صفحه، نمایش فرم، نمایش ستون، تثبیت ستون، اعمال موارد جستجو، قبلی، بعدی،

بزرگنمایی، تنظیمات کاغذ و تغییر خط.

برای شروع، اولین کاری که باید انجام شود کلیک کردن روی دگمه "تنظیم موارد جستجو" است. با این کار فضای خالی مورد نیاز برای وارد کردن موارد جستجو، ایجاد می شود.

فرض کنید می خواهید اطلاعات تمام دانشجویان رشته مهندسی عمران را داشته باشید، کافیست در صفحه جستجوی اطلاعات دانشجویان، در قسمت "رشته تحصیلی" کلمه مهندسی عمران را وارد کرده یا از لیست کشویی مربوطه انتخاب کنید. توجه داشته باشید که همیشه باید در قسمت بالای صفحات این بخش مشخص کنید که اطلاعات ثبت شده در (مربوط به) چه تاریخی را می خواهید مورد جستجو قرار دهید.

برای شروع جستجو کافیست روی دگمه اعمال موارد جستجو که بالای صفحه قرار دارد، کلیک کنید. مشاهده می کنید که در قسمت، نتیجه جستجو، تعداد موارد یافت شده اعلام می شود.

وظیفه ۸ دگمه سمت راست صفحات:

۱- **بعدی:** با استفاده از این دگمه می توانید اطلاعات شخص (اطاق) بعدی را ببینید.

۲- **قبلی:** با استفاده از این دگمه می توانید اطلاعات شخص (اطاق) قبلی را ببینید.

۳- **تنظیم موارد جستجو:** برای شروع و تنظیم کردن موارد جستجو روی این دگمه

کلیک کنید.

۴- **فرم ساده:** در حالت معمولی برای مشاهده اطلاعات بعدی و قبلی باید از دگمه های

قبلی و بعدی استفاده کرد در ضمن مقایسه اطلاعات جدا شده هم کمی دشوار است،

برای حل این مشکل روی کلید فرم ساده کلیک کنید. تمام اطلاعات جدا شده در یک

صفحه بصورت یک جدول ساده تنظیم میشود.

در این صفحه امکانات خاصی وجود دارد که به این شرح میباشد:

۱- با کلیک کردن روی مرز مشترک بین عناوین دو ستون می توانید عرض ستون را

تنظیم کنید.

۲- اگر روی عنوان یک ستون کلیک کنید، تمام ستون انتخاب می شود، بعد اگر روی

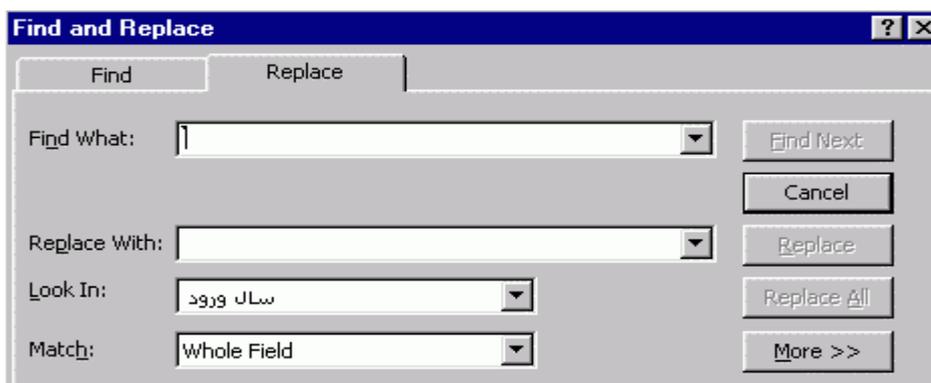
دگمه تثبیت ستون کلیک کنید، ستون به سمت راست انتقال می یابد و با حرکت افقی

در صفحه، همواره ستون تثبیت شده را در صفحه می بینید. می توانید بیش از یک

ستون را تثبیت کنید. برای آزاد کردن ستونهای تثبیت شده روی علامت کلید کنار دگمه تثبیت کلیک کنید.

۳- اگر روی دگمه نمایش ستون کلیک کنید پنجره ای باز می شود که از طریق آن می توانید انتخاب کنید که چه ستونهایی نمایش داده شوند. این کار برای چاپ چند ستون دلخواه یا برای مقایسه ستونها مناسب است.

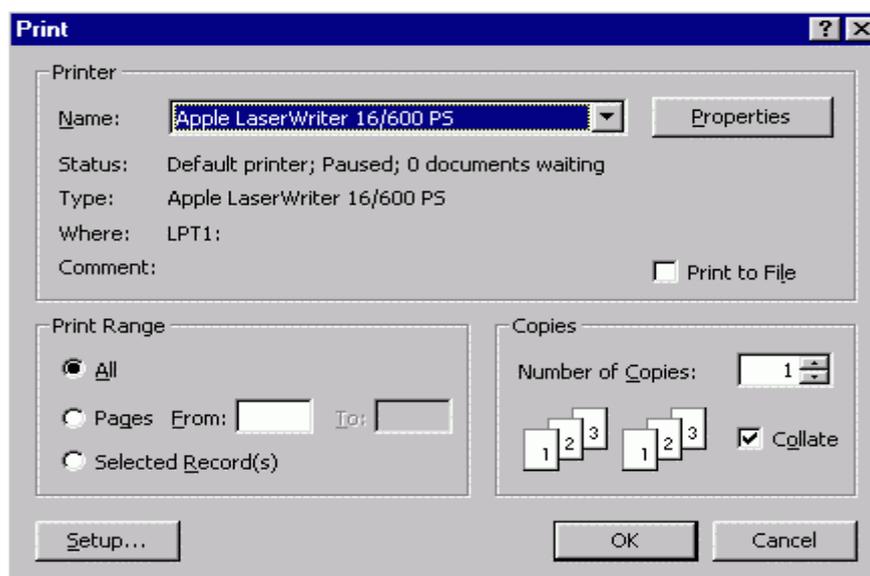
۴- با استفاده از دگمه جستجو در صفحه، می توانید کلمه خاصی را در ستون انتخاب شده یا تمام صفحه پیدا کنید. کافیست روی ستون دلخواه بروید، روی دگمه جستجو در صفحه کلیک کنید، سپس کلمه مورد نظرتان را در قسمت **Find what** تایپ کنید و قسمت **Look in** را روی نام ستون تنظیم کنید (یا برای جستجو در کل صفحه روی جستجوی اطلاعات دانشجویان). در قسمت **Match** میتوانید روش جستجو را تنظیم کنید. در قسمت **Replace** هم می توانید مشخص کنید که کلمه مورد نظر با چه کلمه ای عوض شود.



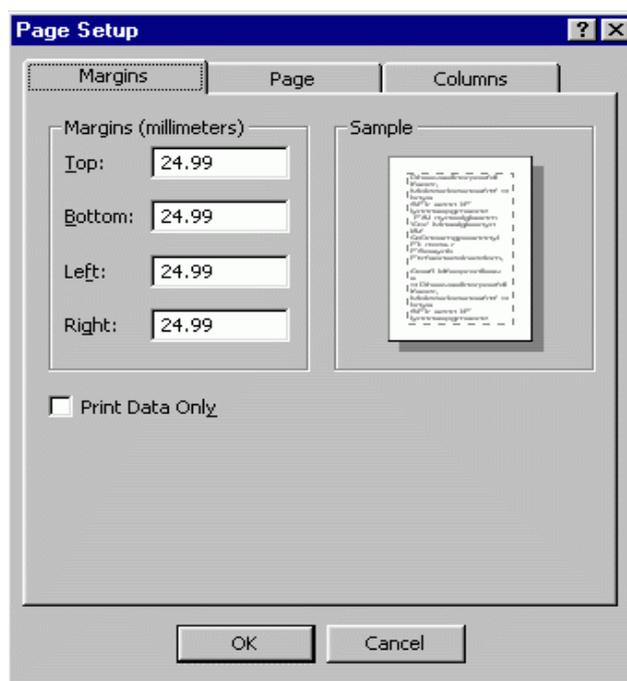
۵- برای تغییر خط و اندازه متنهای جدول، روی دگمه تغییر خط کلیک کنید.

۶- برای چاپ ستون های موجود روی دگمه چاپ کلیک کنید. البته ابتدا صفحه

تنظیمات چاپگر باز می شود.



۷- برای تنظیم ابعاد و جهت کاغذ روی دگمه تنظیمات کاغذ کلیک کنید.



۸- با کلیک کردن روی دگمه پیش چاپ. آنچه را که چاپ خواهد شد، می توانید

ببینید. برای خارج شدن از حالت پیش چاپ دوباره روی دگمه پیش چاپ کلیک کنید.

۹- برای بازگشت به حالت نمایش فرم، روی دگمه نمایش فرم کلیک کنید.

۵- تبدیل به HTML: با کلیک کردن روی این دگمه نتیجه جستجوی شما به صورت

یک جدول با فرمت HTML ذخیره می شود. توجه داشته باشید که در این جدول

برای گزینه های مثل کارشناسی، کارشناسی ارشد و متاهل، که بصورت **Check box**

هستند، مقادیر " صفر " و " منفی یک " ذخیره می شود. یعنی اگر گزینه مربوطه انتخاب نشده باشد در جدول " صفر " قرار می گیرد و اگر گزینه مربوطه انتخاب شده باشد، مقدار " منفی یک " در جدول ذخیره می شود. بعد از کلیک کردن روی این دگمه، پنجره کوچکی باز می شود که نام و آدرس فایل **HTML** ای که قرار است ایجاد شود را می گیرد، بعد از نوشتن نام فایل در قسمت **File name** و تعیین آدرس برای ذخیره فایل، روی دگمه **OK** کلیک کنید. در نرم افزار پوشه خاصی برای ذخیره این نوع فایلها با نام **HTMLPages** در نظر گرفته شده است. توصیه می شود این نوع فایلها در این پوشه ذخیره شوند تا در هنگام استفاده بتوانید به راحتی فایل مورد نظر را پیدا کنید. دقت کنید که همیشه نام فایل را با معنی انتخاب کنید تا در هنگام استفاده از آن مشکلی نداشته باشید و دیگران هم بتوانند از روی نام فایل محتویات آن را حدس بزنند. فایلهای ذخیره شده با این فرمت را هر کسی می تواند بخواند و هیچگونه رمزی برای باز کردن آنها نیاز نیست، پس مراقب باشید که هر نوع اطلاعاتی را به این فرمت تبدیل نکنید. توصیه می شود از ذخیره فایلها با نام فارسی نیز پرهیز کنید.



۶- **چاپ صفحه:** با کلیک کردن روی این کلید صفحه نمایش به همان صورت که

مشاهده می کنید چاپ می شود.

۷- **راهنما:** با کلیک کردن روی این دکمه راهنمای مربوط به صفحه مربوطه باز می شود.

در ضمن با قرار دادن موس روی هر قسمت توضیح مختصری در مورد آن گزینه یا دکمه

روی صفحه ظاهر می شود..

۸- **بازگشت:** برای بازگشت به صفحه اول بخش " ثبت " از این دکمه استفاده کنید.

جستجوی ترکیبی: فرض کنید می خواهید اطلاعات دانشجویانی را بیابید که

دانشجوی رشته مهندسی عمران هستند 9 در مقطع کارشناسی ارشد تحصیل می کنند

9 وام مسکن دریافت کرده اند **یا** مجرد باشند **یا** دانشجوی دوره شبانه باشند. این نوع

جستجو جستجوی ترکیبی نام دارد. در این نوع جستجو شما با استفاده از قوانین

منطقی جستجو می کنید.

برای اجرای مثال فوق باید در قسمت رشته تحصیلی مهندسی عمران وارد شود و

گزینه کارشناسی ارشد و وام مسکن در حالت انتخاب شده قرار گیرد. یعنی برای تمام

مواردی که 9 در بین آنها قرار دارد کفایت تا موارد را خیلی ساده در محل مربوطه

وارد کنیم.

و برای مواردی که **یا** بین آنها قرار دارد، باید به ازای هر **یا** در قسمت پایین صفحه در

کنار گزینه **Look for** روی دگمه **Or** (به معنی " یا ") کلیک کنید و موارد مربوط به

یا را وارد کنید. در مثال فوق بعد از وارد کردن موارد مربوطه 9، روی دگمه **Or** کلیک

کنید و گزینه مجرد را در حالت انتخاب شده قرار دهید و برای وارد کردن **یا** بعدی

دوباره روی دگمه **Or** کلیک کنید و گزینه شبانه را در حالت انتخاب شده قرار دهید و

روی دگمه اعمال موارد جستجو در بالای صفحه را کلیک کنید به این ترتیب جستجوی ترکیبی انجام می شود.



جستجوی منطقی: در این روی جستجو شما می توانید به عنوان مثال لیستی از تمام دانشجویان داشته باشید که معدل آنها بیشتر از ۱۸ بوده است.

برای اعمال از این قبیل کافیسست از نمادهای $>$ ، $<$ ، $=$ ، $>$ ، $<$ و عبارت منطقی ”

Between-And “ استفاده کنید. یعنی مثلا برای پیدا کردن افرادی که معدل آنها بین

۱۶ و ۱۸ است در قسمت مربوط به معدل تایپ کنید: **between 16 And 18** و بعد

روی دگمه اعمال موارد جستجو کلیک کنید.

یا برای پیدا کردن افرادی که سال ورود آنها ۷۹ نیست در قسمت مربوطه تایپ کنید.

>79 و بعد روی دگمه اعمال موارد جستجو کلیک کنید.

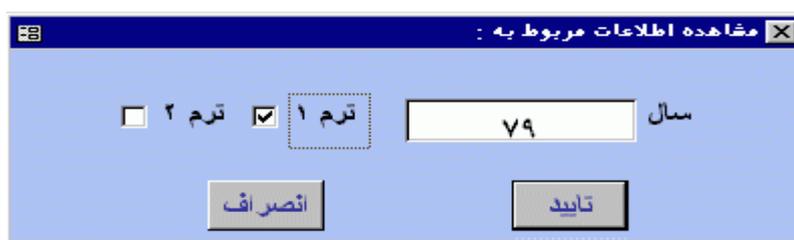
گزارش: برای چاپ لیستهای مختلف، معرفی نامه خوابگاه برای دانشجویان، چاپ

سوابق دانشجویان و کارمندان و لیست اولویت واگذاری خوابگاه از بخش گزارش استفاده می شود.

صفحه اول این بخش شامل ۱۲ دگمه تحت عناوین، لیست خواهران دانشجو، لیست برادران دانشجو، لیست کارمندان فعلی، لیست کارمندان قبلی، معرفی نامه خوابگاه، لیست محارم خواهران، لیست اعضای هر اطاق، سوابق کارمندان، سوابق دانشجویان، اولویت واگذاری خوابگاه و بازگشت می باشد. برای بازگشت به صفحه اصلی از دگمه بازگشت استفاده کنید.

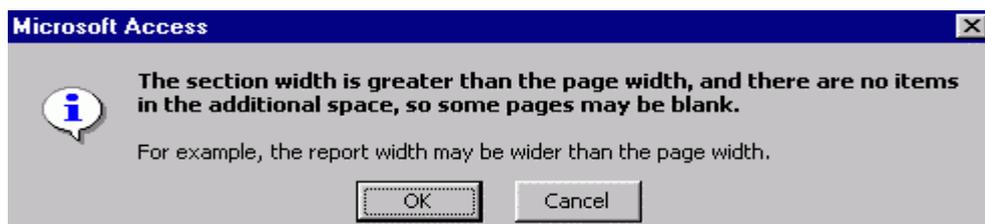
تمام صفحات این بخش در حالت پیش چاپ (Print Preview) باز می شوند. برای گزارشهایی که نیاز است ابتدا محدوده گزارشگیری مشخص شود، فرم کوچکی برای وارد کردن محدوده گزارشگیری، یا ثبت مقادیری که باید در گزارش چاپ شوند، در

اختیار کاربر قرار می گیرد. روی تمام این فرمهای ورودی دو دگمه تحت عناوین ” تائید“ و ” انصراف “ وجود دارد. بعد از پر کردن فرم برای شروع گزارشگیری دگمه تائید کلیک کنید و در صورت انصراف از گزارشگیری روی انصراف کلیک کنید تا دوباره به صفحه اول بخش ” گزارش “ وارد شوید.

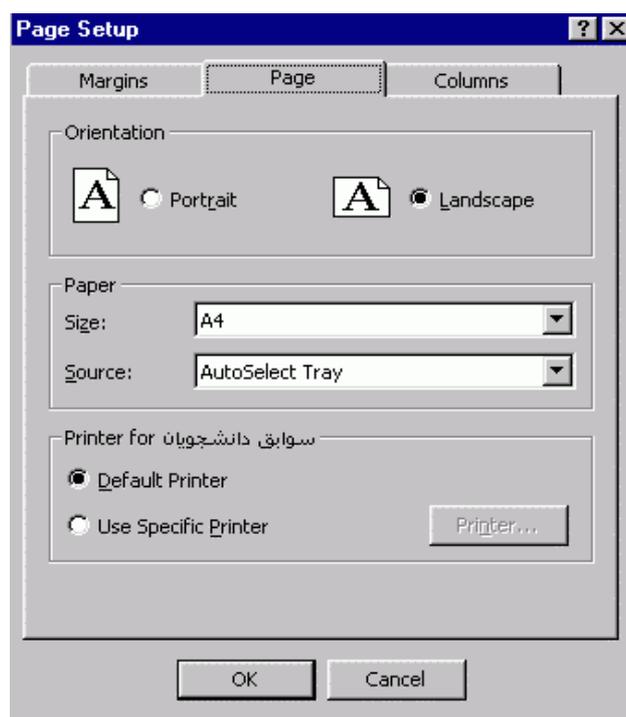


The screenshot shows a dialog box with a blue header and a light blue body. The title bar reads "مشاهده اطلاعات مربوط به :". Inside the dialog, there is a text input field labeled "سال" (Year) containing the number "۷۹". Below it are two radio buttons: "ترم ۱" (Term 1) which is checked, and "ترم ۲" (Term 2) which is unchecked. At the bottom of the dialog are two buttons: "انصراف" (Cancel) on the left and "تائید" (Confirm) on the right.

بعد از کلیک کردن روی دگمه تائید، گزارش مربوطه درحالت پیش چاپ باز می شود. در بالای این صفحات ۶ دگمه قرار دارد این دگمه ها عبارتند از: پیش چاپ (که در ابتدا در حالت فعال قرار دارد)، چاپ، جستجو در صفحه، نمایش فرم، تنظیمات کاغذ و بزرگنمایی، ممکن است که در ابتدای ورود به گزارش خاصی، پیغام زیر را مشاهده کنید.



این خطا ناشی از تنظیم نمودن ابعاد کاغذ است یعنی، گزارش تهیه شده از ابعاد کاغذ بیشتر است و در نتیجه قسمتی از گزارش روی کاغذ چاپ نخواهد شد. برای رفع این مشکل، ابتدا پیغام را تأیید کنید. (روی دکمه **Ok** کلیک کنید) سپس فرم ورودی را پر کنید. در این حالت گزارش مورد نظر ایجاد می شود فقط ممکن است بعضی از صفحات بطور کامل چاپ نشود یا بعضی از صفحات کاملاً سفید باشند. کفایت روی دکمه تنظیمات کاغذ کلیک کنید و ابعاد کاغذ را در برگه **Margins** تنظیم کنید یا در برگه **Page**، گزینه **Landscape** را انتخاب کنید.



در قسمت پایین، سمت راست صفحه، در فلش به جهت‌های چپ و راست برای مشاهده

صفحات بعدی یا قبلی وجود دارد.



وظایف ۱۰ دگمه بالای صفحات بخش گزارش:

۱. **پیش چاپ:** آنچه را که چاپ خواهد شد نشان می دهد.

۱- **چاپ:** برای شروع عملیات چاپ روی این دگمه کلیک کنید.

۲- **جستجو در صفحه:** این دگمه در این صفحه قابل استفاده نیست.

۳- **نمایش فرم:** این دگمه در این صفحه قابل استفاده نیست.

۴- **تنظیمات کاغذ:** برای تنظیم نوع کاغذ، اندازه حاشیه ها و جهت چاپ روی این دگمه

کلیک کنید.

۵- **بزرگنمایی:** برای بزرگ کردن تصویر روی علامت ذره بین روی این دگمه کلیک

کنید یا برای وارد کردن درصد بزرگنمایی روی لیست کشویی سمت راست دگمه کلیک

کنید و مقدار دلخواه را در محل مربوطه تایپ کنید یا از لیست کشویی مربوطه یک

مقدار را انتخاب کنید.

برای بازگشت به صفحه اصلی بخش گزارش روی دگمه پیش چاپ کلیک کنید.

توجه کنید که برای ورود به بخش گزارش باید یک چاپگر در سیستم عامل خود تعریف

کرده باشید. در غیراینصورت بعد از کلیک کردن روی هر کدام از ۱۲ دگمه بخش

گزارش، پیغام خطایی را مشاهده می کنید و کفایت از برنامه خارج شده و یک چاپگر

برای سیستم عامل خود تعریف (**Install**) کنید. البته اگر بخواهید گزارشی را چاپ

کنید، باید علاوه بر تعریف چاپگر، آنرا به کامپیوتر خود متصل کنید.

تنظیمات: برای تنظیم لیستهای کشویی، تنظیم رمز ورود کاربران، تنظیم محدوده

اختیارات کاربران و تنظیم قفل موقت نرم افزار از این بخش استفاده می شود.

این بخش شامل ۶ دگمه تحت عناوین، تنظیم لیستهای کشویی، تنظیم رمز ورود به

برنامه، تنظیم اعمال مجاز کاربران، تنظیم رمز قفل موقت، راهنما و بازگشت می باشد.

برای بازگشت به صفحه اصلی روی دگمه بازگشت کلیک کنید.

تنظیم لیستهای کشویی: در قسمت تنظیم لیستهای کشویی می توانید، اطلاعات قابل

انتخاب از لیستهای کشویی در قسمت های ثبت و جستجو را تغییر دهید یا ایجاد کنید.

برای ثبت مقدار جدید در هر قسمت، از دگمه  استفاده کنید.

برای مشاهده مقدار بعدی در هر قسمت روی دگمه،  کلیک کنید.

برای مشاهده مقدار قبلی در هر قسمت روی دکمه،  کلیک کنید.

برای مشاهده آخرین داده لیست در هر قسمت روی دکمه  کلیک کنید.

برای مشاهده اولین داده لیست در هر قسمت روی دکمه  کلیک کنید.

برای بازگشت به صفحه اول بخش تنظیمات روی دکمه بازگشت کلیک کنید.

تنظیم رمز ورود به برنامه: از مهمترین مسایل در نگهداری اطلاعات، بحث امنیت

سیستمهای نگهداری اطلاعات یا بانکهای اطلاعاتی است. در نرم افزار بانک اطلاعاتی

خوابگاههای دانشجویی پیش بینی تمام موارد امنیتی شده است.

در این نرم افزار بطور کلی دو نوع رمز ورود به برنامه برای کاربران وجود دارد. یکی

تحت عنوان **Admin** و دیگری تحت عناوین دیگر. کسی که رمز ورود به برنامه تحت

نام **Admin** را داشته باشد. به تمام موارد نرم افزار دسترسی دارد، در ضمن می تواند

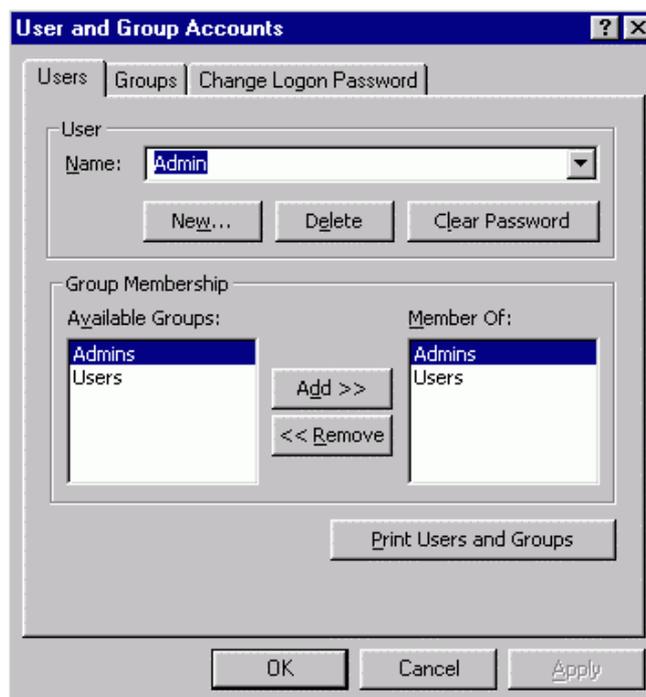
کاربران جدید تعریف کند و رمز ورود به آنها نسبت دهد، محدوده فعالیت هر کاربر را

تعیین کند و یا کاربر خاصی را حذف کند. بعد از نصب برنامه، برنامه هیچگونه رمز

ورودی را از کاربران نمی خواهد و هر کسی می تواند وارد بانک اطلاعاتی شود. پس

اولین کاری که بعد از نصب برنامه باید انجام شود، تعریف رمز ورود، کاربر **Admin** است.

برای این کار پس از ورود به قسمت تنظیمات، روی دکمه، ” تنظیم رمز ورود به برنامه “
کلیک کنید.



صفحه ای تحت عنوان **User And Group Accounts** باز می شود. بطور پیش

فرض در قسمت **Name**، کلمه **Admin** را می بینید. در برکه **Logon Password**

Change، در قسمت **New Password** رمز ورود برای کاربر **Admin** را وارد کنید و

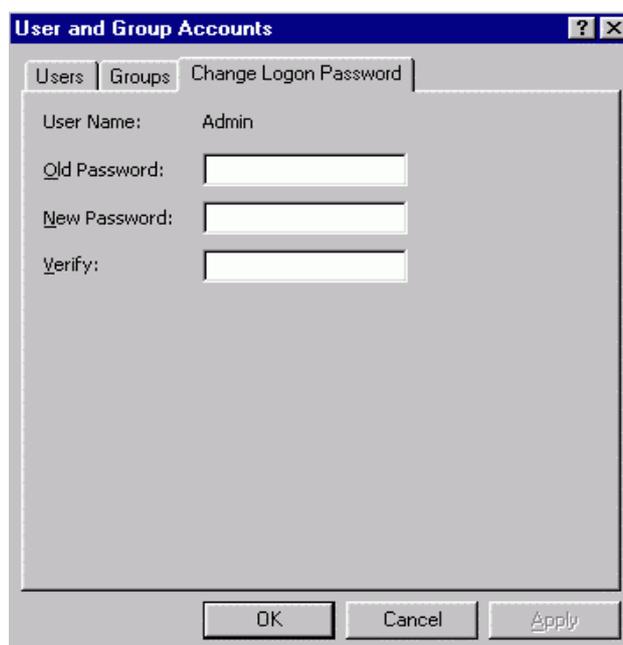
در قسمت **Verify** دوباره همان رمز را وارد کنید. و دکمه **Ok** را بزنید توجه کنید که

رمز ورود بر برنامه با نام **Admin** نباید در اختیار هر کاربری قرار گیرد در واقع تنها

یک نفر که مسئولیت حفظ اطلاعات (نه ثبت اطلاعات) را دارد باید این رمز را در اختیار

داشته باشد و دیگر کاربران که به منظور ثبت اطلاعات جدید یا تغییر یا آمارگیری وارد

برنامه می شوند تحت نام و رمز دیگری از برنامه استفاده خواهند کرد.



The image shows a Windows-style dialog box titled "User and Group Accounts". It has three tabs: "Users", "Groups", and "Change Logon Password", with the last one selected. Inside the dialog, there is a section for "User Name" which is set to "Admin". Below that are three text input fields labeled "Old Password:", "New Password:", and "Verify:". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Cancel", and "Apply".

بعد از تعریف رمز ورود برای کاربر **Admin** و تأیید صفحه مربوطه، لازم است از نرم

افزار خارج شوید. از این پس بعد از اجرای برنامه از شما خواسته می شود تا رمز ورود

خود را وارد کنید. برای این منظور در ابتدای ورود به برنامه، فرم کوچکی شامل دو قسمت **Name** و **Password** باز می شود. در قسمت **Name** کلمه **Admin** بطور پیش فرض قرار دارد، برای ورود به برنامه رمز تنظیم شده را در قسمت **Password** وارد کنید. حال بعد از وارد شدن به برنامه دوباره به قسمت تنظیمات و تنظیم رمز ورود به برنامه بروید تا رمز ورود کاربران دیگر را تعریف کنید.

در برگه **Users** از فرم **Users And Group Accounts**، روی دکمه **New** کلیک کنید.



پنجره کوچکی تحت عنوان **New User/ Group** باز می شود. در قسمت **Name**، نامی را که می خواهید به کار جدید بدهید وارد کنید مثلاً **R11** و در قسمت **Parsonal ID**، هم کلمه ای مربوط به آن نام انتخاب کنید. **Parsonal ID** فقط برای خود برنامه لازم است و کاربران یا تعریف کنندگان کاربران نیازی به آن ندارند.

می توانید همان نام را در قسمت **Parsonal ID** هم وارد کنید. روی دکمه **Ok** کلیک

کنید. روی دکمه **Ok** پنجره **Users And Group Accounts** هم کلیک کنید و از

برنامه خارج شوید.

دوباره برنامه را اجرا کنید. این بار در قسمت **Name** که در پنجره ورود رمز وجود دارد،

نامی را که ایجاد کردید (**R11**) وارد کنید و قسمت **Password** را خالی بگذارید. روی

Ok کلیک کنید و دوباره وارد قسمت تنظیمات و تنظیم رمز ورود به برنامه شوید.

در برگه **Users**، از لیست کشویی جلوی **Name**، نام مورد نظر (**R11**) را انتخاب کنید.

وارد برگه **Change Logon Password** شوید و در قسمت **New**، رمز این کاربر را

وارد کنید و در قسمت **Verify** آن را تأیید کنید، روی دکمه **Ok** کلیک کنید. به همین

ترتیب می توانید کاربران دیگری نیز تعریف کنید.

در ضمن کسی که با نام **Admin** وارد شده می تواند هر کاربری را که بخواهد حذف

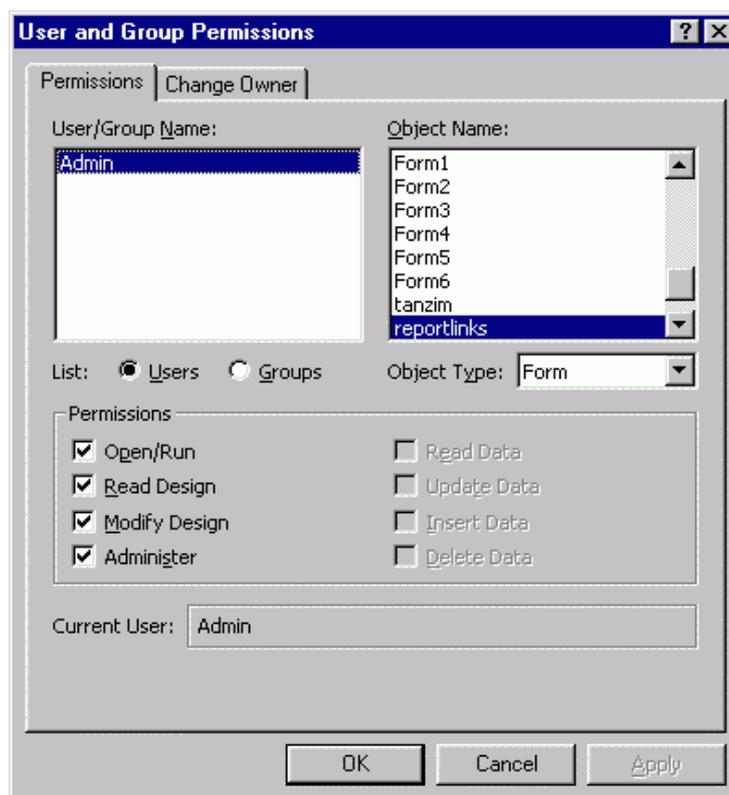
کند. که این عمل نیز از طریق صفحه تنظیم رمز ورود به برنامه قابل انجام است. هر

کاربر همینطور **Admin** می تواند رمز خود را تغییر دهد. برای انجام این کار هر کاربر

بعد از ورود به بانک اطلاعاتی با رمز خود، می تواند از طریق صفحه ” تنظیم رمز ورود به

برنامه“ و با استفاده از برگه **Change Logon password**، رمز خود را تغییر دهد
برای این کار باید ابتدا در قسمت **Old Password**، رمز قبلی را وارد کند سپس در
قسمت **New Password**، رمز جدید را وارد کرده و در قسمت **Verify**، دوباره رمز
جدید را وارد کند. بعد از کلیک کردن روی دکمه **Ok**، رمز تغییر یافته است.

تنظیم اعمال مجاز کاربران: با ورود به برنامه از طریق نام **Admin** و رمز مربوط به آن
می توانید از قسمت “ تنظیم اعمال مجاز کاربران “ محدودده فعالیت هر کاربر را برای هر
قسمت تعیین کنید. اما کسی که با نامی غیر از **Admin** وارد شده است مجاز به تغییر
محدوده فعالیت دیگران نیست.

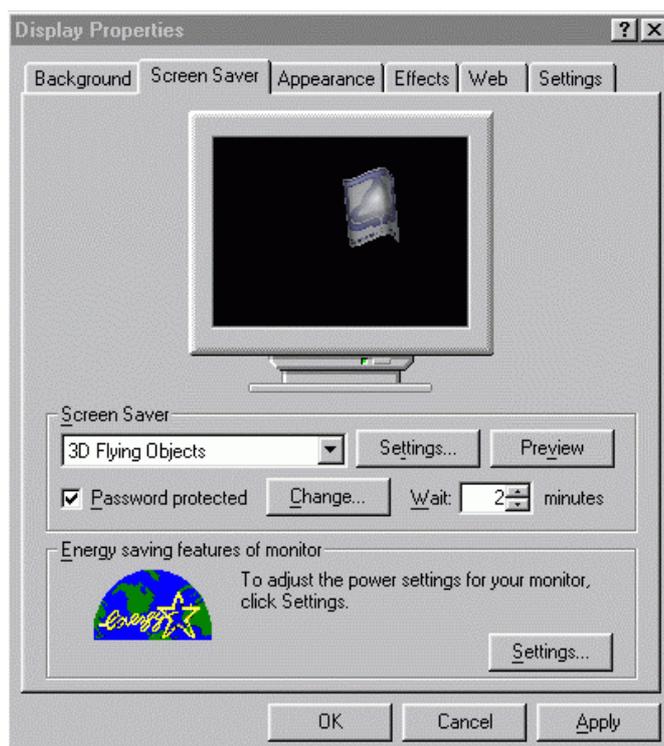


تنظیم رمز قفل موقت نرم افزار: در قسمت تنظیمات روی دگمه " تنظیم رمز قفل

موقت" کلیک کنید. پنجره کوچکی باز می شود. روی گزینه **Display** کلیک

کنید. پنجره دیگری با عنوان **Display Properties** باز می شود. در این پنجره برگه

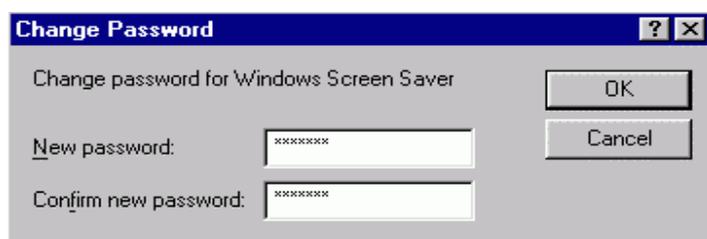
Screen Saver را فعال کنید.



گزینه **Password Protected** را در حالت انتخاب شده قرار دهید و روی دگمه ...

Change کلیک کنید. پنجره کوچکی باز می شود. بعد از وارد کردن رمز در دو قسمت

مربوطه، روی دگمه **Ok** کلیک کنید.



در قسمت **Wait** می توانید تنظیم کنید که بعد از چه مدت کار نکردن با کامپیوتر قفل فعال شود. بهتر است این زمان را روی یک یا دو دقیقه تنظیم کنید تا اگر قبل از ترک کامپیوتر فراموش کردید تا آنرا قفل کنید، نرم افزار بعد از یک یا دو دقیقه قفل را فعال کند.

راهنما: با کلیک کردن روی این دگمه راهنمای مربوط به این بخش باز می شود.

بازگشت: برای بازگشت به صفحه اصلی برنامه از این دگمه استفاده کنید.

تماس با سازندگان برنامه

وقتی برنامه را اجرا می کنید، بعد از وارد کردن رمز ورود خود، صفحه ای با زمینه سفید باز می شود که نام نرم افزار و سازندگان آن در آن صفحه ثبت شده است. در این

صفحه اگر روی آدرس mrrfco78@yahoo.com کلیک کنید می توانید از طریق **E-**

Mail با سازندگان نرم افزار تماس بگیرید و نظرات، پیشنهادات و سئوالات خود را

برای آنها بفرستید.