

« مراحل نصب برنامه پرونده الکترونیکی »

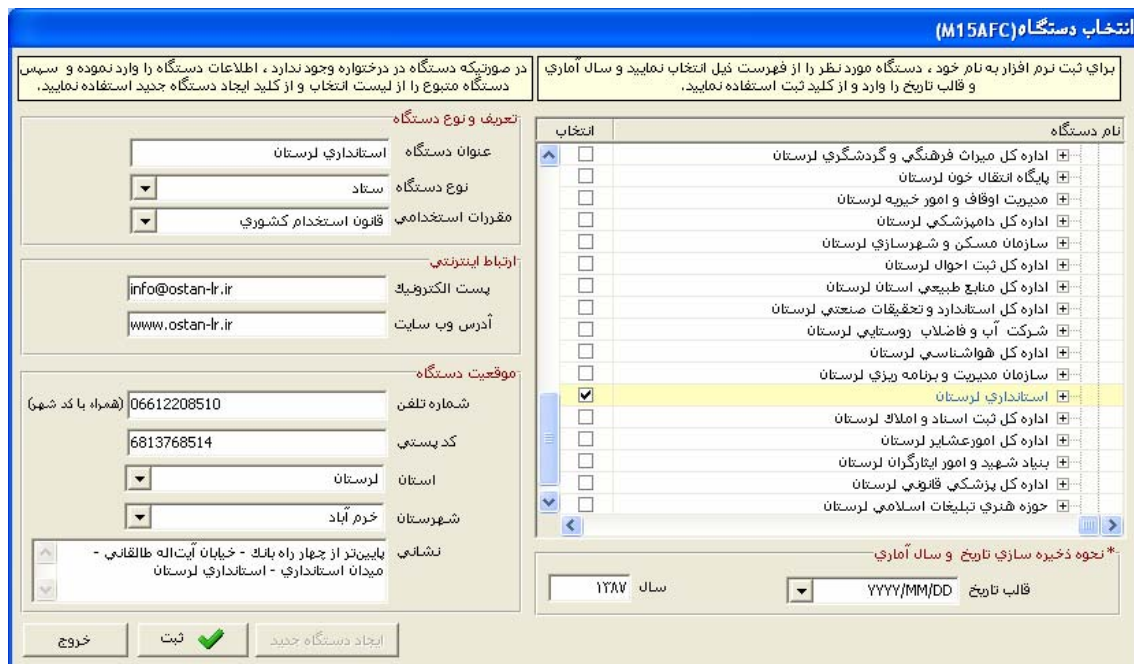
جهت اداراتی که بانک اطلاعاتی خود را برای سال ۱۳۸۶ تحویل داده‌اند.

در CD پکیج برنامه که تحویل اداره موردنظر شده است فولدر DB-Collection را باز کنید و سپس فولدر Setup را هم باز نمایید و برنامه اجرایی Setup.exe را اجرا کنید و مراحل نصب برنامه را ادامه دهید. در پنجره‌ای که درخواست شماره سریال شد عدد ۱ را وارد نمایید. بعد از این مرحله، از فولدر Setup خارج شوید یعنی به یک فولدر قبلتر برگردید و فایل اجرایی EGERSetup.exe را اجرا کنید و مراحل نصب را انجام دهید. در اینجا باید به دو نکته توجه شود: نکته اول اینکه این برنامه در قسمتی از مراحل نصب خود، دوباره برنامه قبلی یعنی Setup.exe فراخوانی می‌کند که باید نصب آنرا با حالت Modify انجام داد. نکته دوم اینکه در پایان مراحل نصب پنجره بسته نمی‌شود که خودتان آنرا ببندید.

بعد از اتمام مراحل فوق برنامه نصب گردیده و یک آیکن به نام DB-Collection-Process را بر روی Desktop شما قرار می‌دهد. بر روی آن دابل کلیک نموده و اندکی منتظر بمانید تا پنجره انتخاب نوع پایگاه داده ظاهر شود. در این پنجره گزینه Access بصوت پیش فرض انتخاب شده است آنرا تغییر نداده و دکمه تأیید را بزنید. با این کار پنجره بعدی با عنوان نرم‌افزار جمع‌آوری اطلاعات مشخصات کارکنان ظاهر می‌شود. در قسمت شناسه عبارت user و در قسمت گذرواژه کلمه user1 را وارد نمایید و دکمه تأیید را بزنید. یک پیغام صادر می‌شود که: برای ورود اطلاعات لازم است ابتدا دستگاه موردنظر را انتخاب نمایید که باید دکمه Ok را بزنیم. در پنجره بعدی باید آنقدر صبر نمود تا کل درختواره در قسمت راست پنجره در زیر کلمه نام دستگاه محدود به دو گزینه دستگاههای ستادی و دستگاههای استانی گردد.

بعد از این مرحله آماده ثبت مشخصات دستگاه‌تان هستید. توجه کنید که باید دستگاه‌تان را حتماً از قسمت دستگاههای استانی انتخاب کنید. برای اینکار در زیر قسمت نام دستگاه، دستگاههای استانی را باز نموده و استان لرستان را هم باز کنید و به دنبال دستگاه‌تان بگردید مثلاً: استانداری لرستان، بعد از پیدا کردن دستگاه، با ماوس بر روی آن کلیک کنید تا متن آن به رنگ آبی درآید و بعد تیک سمت چپ آنرا علامت بزنید. سپس در قسمت قالب تاریخ، گزینه اول لیست یعنی YYYY/MM/DD را انتخاب نمایید و در قسمت سال، عدد ۱۳۸۷ را تایپ کنید. سپس به بالای قسمت سمت چپ پنجره بروید. عنوان دستگاه که به استانداری لرستان تغییر یافته در قسمت نوع

دستگاه عنوان مرتبطی را انتخاب نمائید مثلاً ستاد. در قسمت مقررات استخدامی هم گزینه مناسب را انتخاب کنید مثلاً قانون استخدام کشوری و بقیه مشخصات را هم تکمیل نموده و دکمه ثبت را بزنید و پس از ثبت، دکمه خروج را بزنید. با این کار وارد صفحه اصلی برنامه می شویم.



اکنون شما آمادگی دریافت اطلاعات از بانک اطلاعاتی سال قبل را دارید. به عبارت دیگر باید اطلاعات بانک اطلاعاتی سال قبل را در این برنامه وارد نمائید و سپس نسبت به ویرایش رکوردهای آن اقدام کنید. زیرا بسیاری از اطلاعاتی که از سال قبل وارد شده‌اند همچنان به قوت خود باقی هستند و شما فقط مواردی را ویرایش می کنید که نسبت به سال قبل تغییر کرده‌اند یا در دور قبلی به شکل صحیح وارد نشده‌اند یا اینکه افراد جدیدی هستند که باید اضافه گردند. ملاک عمل آخرین حکم کارگزینی پرسنل در سال ۱۳۸۷ می باشد. تا حد امکان بر روی فیلدهایی که در مورد آنها عبارت سایر را وارد کرده‌اید باید دقت بیشتری نمائید و حتی الامکان مقدار درست را وارد نمائید و آنرا از حالت سایر خارج کنید مگر اینکه گزینه دیگری نداشته باشید.

همانگونه که مستحضرید در سال قبل هر اداره‌ای که موفق به تکمیل فرآیند کار گردید از طریق برنامه، یک فایل نهایی که با حرف B شروع می شد دریافت نمود که آنرا برای دفتر منابع انسانی استانداری ارسال نمود. به عنوان مثال: خود استانداری فایلی با نام B-1386-624-14948-14009.mdb را تحویل داد. برای دریافت اطلاعات در برنامه امسال به این

فایل نیاز است. اما قبل از اینکه از داخل برنامه به دریافت اطلاعات این فایل اقدام نمائید باید تغییر کوچکی بر روی آن انجام دهید.

برای این کار فایل موردنظر که یک فایل Access است را با نرم افزار Microsoft Access 2003 باز می کنیم و در قسمت Tables بر روی جدول T15AFA کلیک راست کرده و گزینه Design View را انتخاب نمائید. سپس ۵ فیلد اول جدول و فیلد آخر را حذف کنید. اسامی این فیلدها عبارتست از: F_Sal و F_CDOstan و F_CDSshrestan و F_CDDstgahStady و F_CDDstgah و F_ID فیلد آخر

برای حذف هر فیلد کافی است بر روی منتهی الیه سمت چپ هر فیلد، کلیک راست نمائید تا رنگ کل سطر به حالت سیاه درآید و بعد گزینه Delete Row را بزنید. پس از این کار، تغییرات را در بانک ذخیره نموده و از آن خارج شوید. حالا آماده دریافت اطلاعات از طریق برنامه هستید. به این صورت که از منوی فایل، گزینه اول یعنی دریافت اطلاعات را بزنید. تا پنجره‌ای با عنوان دریافت اطلاعات باز شود. در قسمت نوع اطلاعات دریافتی، گزینه اطلاعات کارکنان را انتخاب و در قسمت مسیر دیتابیس آدرس فایل بانک اطلاعاتی Access که حذف ستونها را در آن انجام داده بودید بدهید و در قسمت جدول را انتخاب کنید، جدول اول یعنی T15AFA را انتخاب نمائید و تیک کلیه اطلاعات سیستم حذف و اطلاعات جایگزین شود را در حالت انتخاب باقی بگذارید و دکمه تأیید را بزنید. بعد از این کار، از منوی فایل گزینه دوم یعنی درج اطلاعات رکورد جدید را انتخاب کنید تا پنجره مشخصات کارمندان باز شود. بعد در قسمت شماره کارمندی اگر شماره کارمندی کسی را بزنید که از سال قبل در سیستم بوده است که اطلاعات او قابلیت ویرایش پیدا می کنند و اگر شخصی از قبل در سیستم نباشد می توان اطلاعات او را وارد نمود. نکته مهم این است که بعد از تکمیل ورود اطلاعات و در پایان هر ویرایش، باید دکمه F3 را در پایین این پنجره فشار داد.

در پایان کار هم نیاز است تا از طریق منوی بررسی فیلدها ابتدا گزینه بررسی اطلاعات دنبال شود و بعد گزینه ایجاد بانک نهایی و بانک نهایی تولید شده که یک فایل Access بوده و با عبارت B-1387 شروع می شود را به دفتر منابع انسانی تحویل دهید. چنانچه هر سوال دیگری هم مطرح گردید می توان به فایل راهنمای برنامه در CD تحویل شده به آن اداره مراجعه نمود.

شعار متخصصین کامپیوتر: دقت جزء لاینفک کار ماست و سطحی نگری دشمن هر پروژه کامپیوتری!