

به نام خدا

دستورالعمل استخراج آمار نیروی انسانی از سیستم MIS

۱. مرحله اول کپی کردن فایل ها

۱) فولدر **FORM** را در داخل یکی از درایوهای کامپیوتر خود که برنامه **mis** آنجا نباشد کپی کنید.

۲) از داخل **MIS_NEW** خود و از داخل زیرشاخه های **ARZSH.HOGH,CODIN,PRSN** تمامی فایل های

***.DBF, *.CDX, *.FPT** را انتخاب کرده و به داخل پوشه **FORM** کپی نمایید. [دانلود فایل FORM](#)

۳) از برنامه **NC** در شاخه **FORM** دستور **amr_prsn** را تایپ و اجرا نمایید.

در این مرحله سیستم شروع به شمارش پرسنل آن استان کرده و پس از اتمام شمارش از برنامه خارج می شوید.

۶) سپس از فولدر **FORM** فایل **AMR_PRSN.DBF** کپی کرده برای مرحله تبدیل به اکسل در یک شاخه یا

فولدر دیگر کپی نمایید.

[دانلود windows به dos](#)

۲. مرحله دوم اجرای مبدل windows به dos

۱) با اجرای مبدل windows به dos تب تبدیل بانک را کلیک کنید.



۲) با مسیر بانک مبداء فایل AMR_PRSN.DBF را انتخاب نمایید.

لیست فیلدهای بانک

بانک مبداء
فایل مقصد

شروع تغییرات

نوع و نام جدول خروجی

Paradox ک
Access ی
Excel ک
Foxpro ی
dBase ک

شروع

انصراف

توقف

کاربر : f.farasati
شمسی : ۱۳۹۷/۰۷/۱۶
میلادی : ۲۰۱۸/۱۰/۰۸

۳) با انتخاب فایل مقصد مسیر ذخیره فایل تبدیل شده (اکسل) را انتخاب نمایید.

لیست فیلدهای بانک

بانک مبداء
فایل مقصد

شروع تغییرات

نوع و نام جدول خروجی

Paradox ک
Access ی
Excel ک
Foxpro ی
dBase ک

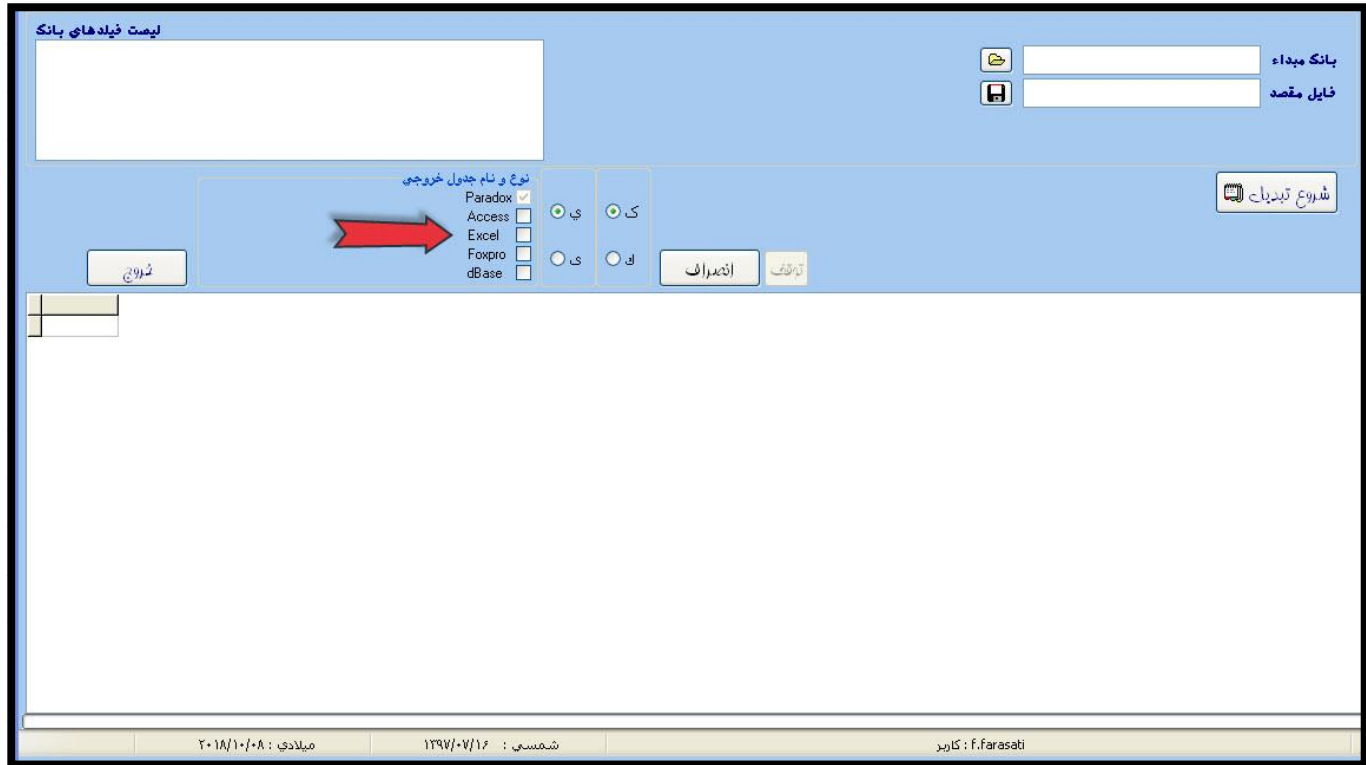
شروع

انصراف

توقف

کاربر : f.farasati
شمسی : ۱۳۹۷/۰۷/۱۶
میلادی : ۲۰۱۸/۱۰/۰۸

۳) در قسمت نوع و نام جدول خروجی گزینه Excel (اکسل) را انتخاب نمایید و در انتها دکمه شروع تبدیل را بزنید.



۳. مرحله سوم چک لیست

دانلود فایل CHEK_MIS

مراحل بازیابی و رفع اشکال CHEK_MIS :

مرحله اول : ابتدا فایل اکسلی که در مبدل انجام شده است را برداشته سپس از ابتدای سطر تا انتها و تا پایین سطر را انتخاب کرده طوری که تمام اطلاعات انتخاب شده بعد کلید ترکیبی **ctrl+f** رازده و گزینه **replace** را انتخاب کرده و در قسمتی که گزینه **find** است فضای خالی باشد و در قسمت **replace** کلمه "خالی" قید شود سپس کلید **replace all** را زده ، مرحله جایگزین انجام و تکمیل می شود.

***نکته مهم :** در هنگام تایپ کلمه "خالی" حتما باید با "ی" فارسی نوشته شود.

مرحله دوم : در فایل اکسل از سطر **A2** تا **DH2** سپس تا انتها را انتخاب کرده و آن را کپی (COPY) می کنیم و در **CHEK_MIS** قسمت **MIS** از ابتدای سطر (**A2**) آن را انتقال (PASTE) می دهیم.

مرحله سوم : در **CHEK_MIS** در تب های پایین به شیت **RESULT** رفته و اطلاعات وارده را آیتم به آیتم چک کرده و ایرادات آن را پیدا کرده و به قسمت مربوطه رفته آن را ریشه یابی و رفع اشکال می کنیم.

***نکته بسیار مهم:** ایرادات را در **CHEK_MIS** فقط پیدا کرده و هیچ گونه تغییر و رفع اشکالی را در آن اعمال نکنید و اینکه در هر **CHEK_MIS** فقط یک بار باید اطلاعات را در شیت **MIS** وارد کرده و **SAVE** نمایید بنابراین بایک فایل **CHEK_MIS** را به صورت خام نگه داشته و در هر تغییری آن را کپی کرده و در آن مراحل بالا را اعمال نمائید.

مرحله چهارم: ایرادات در قسمت **CALCULATE** یا **MIS** قابل مشاهده می باشد. قابل توضیح است که در شیت **calculate** محاسبات ریاضی انجام و اعمال می شود.

توجه: همیشه از **form** و **CHEK_MIS** نسخه پشتیبان داشته باشید تا در صورت خرابی بتوانید

مجدداً از آنها استفاده نمایید.