

راهنمای نصب و راه‌اندازی اولیه سیستم نرم‌افزار سامانه

تک کاربره

۱- نکات لازم برای نصب «سامانه»

نصب سامانه بسیار آسان است و برای نصب آن تنها کفایت مسیر نصب و اطلاعات داده شده را وارد نمایید:

۱- قفل سخت افزاری را به درگاه USB کامپیوتر خود متصل نمایید.

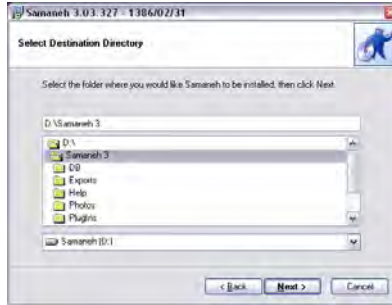
۲- در صفحه «نصب سیستم نرم افزار سامانه» گزینه «نصب سامانه» را انتخاب کنید.:



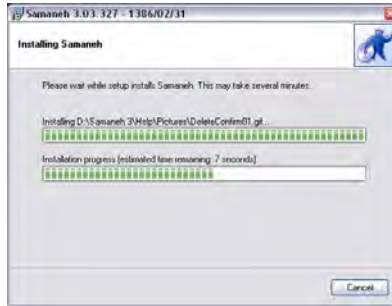
۳- در صفحه‌های ظاهر شده زیر دکمه Next را فشار دهید:



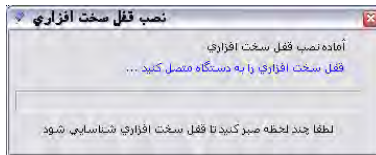
۴- در صفحه زیر مسیر نصب سامانه را تعیین کنید:



۵- برنامه شروع به نصب کلیه اجزاء و قطعات سامانه خواهد نمود :



۶- سپس برنامه نصب درایورهای قفل سخت افزاری نمایش می‌یابد، در این حالت احتیاج به کار خاصی نیست و برنامه بصورت خودکار قفل را پیدا کرده و نصب می‌نماید:

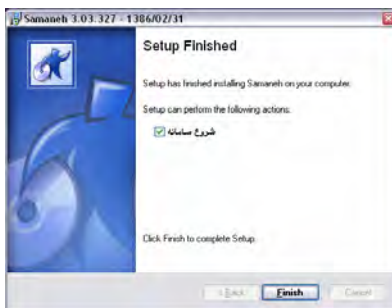


۷- سپس صفحه زیر نمایش می‌یابد که اطلاعات را از روی قفل خوانده و و نمایش می‌دهد، همچنین در این قسمت می‌بایست شماره سریال برنامه و تنظیمات نصب تعیین شود.

- گزینه «ایجاد پیوند پایگاه داده» را انتخاب نمایید، توسط این گزینه بصورت خودکار پیوند بین برنامه با پایگاه اطلاعات برقرار می‌شود، بدون این ارتباط برنامه قادر به کار کردن نمی‌باشد.
- گزینه «نصب صفحه کلید فارسی» باعث می‌شود که مشکلات رایج صفحه کلید فارسی ویندوز XP رفع شود و جایگاه حروف «پ» و «ژ» اصلاح می‌گردد.



۸- در مرحله آخر گزینه «شروع سامانه» را انتخاب کنید و دکمه **Finish** را فشار دهید تا برنامه سامانه اجرا شود.



۹- برای اولین ورود به سیستم شناسه را برابر «سرپرست» و رمز عبور را خالی بگذارید.

۲- نکات لازم برای راه‌اندازی اولیه «سامانه»

برای راه‌اندازی اولیه سامانه لازم است به نکات زیر توجه داشته باشید و موارد را به ترتیب اولویت انجام دهید. بعضی از این موارد تنها یکبار انجام خواهند شد و بعضی دیگر یکبار در ماه انجام خواهند شد:

۱- تعیین تنظیمات اولیه

در ابتدا می‌بایست توسط گزینه تنظیمات در منوی پرونده و یا نوار ابزار تنظیمات اولیه برنامه مانند دریافتی ساعتی هنرجو، جلسات تئوری و ... را انجام دهید، این گزینه‌ها بعداً قابل تغییر هستند.

۲- مشخص نمودن خودروها

برای تعیین وضعیت خودروها (چه خودروهای آموزشگاه و چه خودروهای مربیان) و همچنین تعیین خودروهای مربیان، ابتدا خودروها را تعریف نمایید، این عمل یکبار انجام خواهد شد و چنانچه خودروی جدیدی اضافه شد و یا خودرویی حذف شد، می‌توانید تغییرات را اعمال کنید. برای تعیین خودروها از جدول آموزشگاه، گزینه خودروها را انتخاب نمایید.

۳- تعیین مربیان

پس از تعریف خودروها می‌بایست مربیان آموزشگاه مشخص شوند، برای اینکار از جدول مربیان گزینه استخدام را انتخاب نمایید و مشخصات مربی را وارد نمایید. این عمل نیز فقط یکبار انجام خواهد شد. گرچه لازم نیست تمامی گزینه‌های این صفحه را پُر نمایید ولی توصیه می‌شود تمامی موارد را وارد نمایید. چنانچه ابطال کارت مربیگری، ابطال معاینه فنی خودرو و ابطال بیمه را وارد نمایید، یکماه قبل از تاریخ ابطال برای انجام اقدامات لازم به توسط سامانه به شما هشدار داده خواهد شد. در این صفحه همچنین می‌بایست خودروی مربی را که در قسمت قبل تعیین کرده‌اید با فشار دکمه + سبز رنگ مشخص نمایید.

۴- تعیین شیفت مربی

پس از تعریف مربی نوبت به تعیین شیفت کاری مربی می‌رسد، این عمل می‌بایست هر ماه برای هر مربی تکرار شود و ساعت شروع شیفت کاری و زمان استراحت مربی تعیین گردد. برای تعیین شیفت مربی از جدول مربیان گزینه تعیین شیفت را انتخاب کنید. این کار می‌بایست چند روز قبل از فرا رسیدن ماه جدید انجام شده باشد. نکته قابل توجه اینست که چنانچه استراحت مربی در یک ساعت مشخص صورت نمی‌گیرد، وضعیت استراحت وی را بدون استراحت تعیین کنید و ساعت استراحت وی را بعداً بصورت محدودیت زمانی تعیین کنید. شیفت مربی قابل حذف است به شرطی که در آن هیچ جلسه‌ای حتی از نوع محدودیت زمانی وجود نداشته باشد.

۵- تعیین حقوق و دستمزد مربی

شما می‌بایست بصورت ماهانه دریافتی ساعتی مربی را تعیین نمایید. برای انجام این کار گزینه **حقوق و دستمزد** را از جدول **مربیان** انتخاب نمایید. چنانچه مایل بودید علاوه بر مبلغ کارکرد مبالغی به عنوان پاداش و ... به وی تعلق گیرد، مبالغ را وارد نمایید. همچنین کسورات وی مانند بیمه و ... را نیز تعیین نمایید. نکته قابل توجه اینست که ۲ روش برای تعلق هزینه‌های خودرو به مربی وجود دارد، روش اول که در این گزینه انجام می‌پذیرد، هزینه‌های خودرو را در قالب کارکرد و حقوق ماهیانه در نظر گرفته می‌شود. روش دیگر اختصاص هزینه خودرو بعنوان هزینه‌های آموزشگاه است که توسط **گزینه دریافتی و پرداختی** در جدول **آموزشگاه** صورت می‌گیرد، بنا به روش جاری در آموزشگاه خود **تنها یکی از روش‌های فوق** را استفاده نمایید.

۶- ترسیم برنامه کار مربی

حالا نوبت به ترسیم روزهای کاری مربی می‌رسد، این عمل می‌بایست چند روز قبل از فرا رسیدن هر ماه صورت بگیرد، شما می‌توانید ساعاتی که می‌بایست از ساعات کار مربی حذف شود و یا مرخصی‌های وی را تعیین نمایید. در طی ماه نیز می‌توانید تغییرات لازم را در برنامه مربی اعمال کنید. برای دسترسی به این صفحه، **گزینه برنامه کار** از جدول **مربیان** را انتخاب نمایید.

۷- تعیین دوره‌های تئوری

قبل از فرا رسیدن هر دوره جدید تئوری می‌بایست دوره و جلسات به همراه زمان جلسه و نام مدرس را تعیین کنید. برای دسترسی به این صفحه **گزینه تعریف دوره** از جدول **آموزشگاه** را انتخاب نمایید. پس از تعیین دوره می‌توانید توسط **تئوری و آزمون دوره تئوری** و جلسات آن را برای هنرجو تعیین نمایید.

۸- بهنگام سازی

برای یکدست شدن اطلاعات و همچنین تعیین خودکار هنرجوکار غیر فعال و وضعیت آنها از **گزینه بهنگام سازی** در منوی **پرونده** استفاده نمایید. لازم به ذکر است حساب عملی نمایش یافته در جدول هنرجویان و همچنین جدول انتخاب ساعت از این گزینه برای تعیین بدهکاری و طلب هنرجو استفاده می‌کند. برای به روز بودن اطلاعات لازم است این گزینه در ابتدای هر روز کاری اجراء شود.

هم اکنون برنامه آماده بهره برداری می‌باشد. با ورود هر هنرجو، وی را **ثبت نام** کنید، توسط **گزینه تئوری و آزمون** برای وی جلسات تئوری را تعیین نمایید و پس از طی دوره تئوری، توسط **گزینه انتخاب ساعت** برای وی جلسات عملی را تعیین نمایید. هر دریافتی از هنرجو را توسط **گزینه دریافتی و انصرافی** ثبت نمایید، وضعیت کامل هنرجو در صفحه **وضعیت** قرار دارد و از این صفحه می‌توانید برای وی کوپن، کارنامه و صورت وضعیت وی را چاپ نمایید. توسط **گزینه جلسات** تمامی جلسات هنرجو را مشاهده نمایید و ...

در این راهنما تنها نکات لازم برای راه‌اندازی اولیه **سامانه** بیان شده است و برای استفاده از آن می‌بایست از راهنمای **سامانه** استفاده نمایید. راهنمای **سامانه** جامع‌ترین مرجع برای یادگیری و استفاده از **سامانه** است و در هر کجای برنامه تنها با فشار دکمه **F1** قابل دسترسی است.